

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

## **ПРОГРАММА**

### **УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ. ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

направление подготовки 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль) «Сервис транспортных средств»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Казань 2018

Рабочая программа Учебной практики. Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности 43.03.01 Сервис, профиль «Сервис транспортных средств» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 43.03.01 Сервис, утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации 8 июня 2017 г. № 514, и учебными планами для 2018 года набора, утвержденными Ученым советом Российского университета кооперации.

**Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности:**

**обсуждена и рекомендована** к утверждению решением кафедры естественных дисциплин, сервиса и туризма Казанского кооперативного института (филиала) от 10.05.2018, протокол № 3

**одобрена** Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 23.05.2018, протокол №5

**утверждена** Ученым советом Российского университета кооперации от 30.05.2018г., протокол № 7.

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Цель и задачи учебной практики.....	4
2 Способы и формы проведения учебной практики.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
4. Место учебной практики в структуре образовательной программы.....	6
5. Объем учебной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях .....	7
6.Содержание учебной практики.....	8
7. Формы промежуточной аттестации (по итогам учебной практики) .....	11
8. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по учебной практике.....	11
9. Перечень учебной и/или научной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	20
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения информационных справочных систем.....	22
11. Материально-техническое и информационное обеспечение учебной практики .....	22
12. Особенности проведения учебной практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	22
13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	23
13.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения учебной практики .....	23
13.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	26
13.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики .....	33
13.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ А .....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ В .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
ПРИЛОЖЕНИЕ Г.....	44
ПРИЛОЖЕНИЕ Д .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>

## **1. Цель и задачи учебной практики**

*Цель* учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является формирование навыков использования научного и методического аппарата, полученного при теоретическом обучении, для решения стандартных задач профессиональной деятельности; приобретение практических профессионально необходимых навыков самостоятельной работы по важнейшим направлениям деятельности бакалавра сервиса.

Основными *задачами* практики являются следующие:

- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- ознакомление с историей деятельности, видом собственности, организационно-правовой формой, системой управления и структурными подразделениями предприятия сервиса;
- изучение номенклатуры и ассортимента выполняемых работ и оказываемых услуг, ее основных потребителей, финансово-экономических показателей деятельности, положения на рынке и направлений развития предприятия сервиса;
- знакомство с работой служб предприятия (либо конкретной сервисной службы) и должностными обязанностями их специалистов;
- приобретение практикантами умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранной специальности на предприятии сервиса;
- приобретение практических навыков самостоятельной работы;
- развитие навыков решения конкретных вопросов, возникающих в практике деятельности предприятий по эксплуатации и обслуживанию транспортных средств;
- развитие способности к самообразованию.
- приобщение к научно-исследовательской работе.

Студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению кафедры на основе аттестации может быть перезачтена учебная практика.

## **2. Вид, способ и форма проведения практики**

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения практики: стационарная и выездная.

Форма проведения практик: проводится в дискретной форме – путем чередования в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

### 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки по направлению подготовки 43.03.01 Сервис направленность (профиль) «Сервис транспортных средств»:

**а) общекультурных:**

ОК-4 - способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОК-5 - способностью к самоорганизации и самообразованию;

**б) общепрофессиональных:**

ОПК-1 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту сервиса;

ОПК-2 - готовностью разрабатывать технологии процесса сервиса, развивать системы клиентских отношений с учетом требований потребителя

**в) профессиональных:**

ПК-6 - готовностью к применению современных сервисных технологий в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям потребителей

ПК-7 - готовностью к разработке процесса предоставления услуг, в том числе в соответствии с требованиями потребителя, на основе новейших информационных и коммуникационных технологий.

Формируемые компетенции (код компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
ОК-4	Знает особенности работы в команде, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
	Умеет работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
	Владеет навыками работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-5	Знает методы самоорганизации и самообразования
	Умеет организовывать свою учебную деятельность
	Владеет навыками самоорганизации и самообразования
ОПК-1	Знает основы информационной и библиографической культуры, современные информационно-

	коммуникационные технологии для решения задач профессиональной деятельности
	Умеет использовать различные источники информации по объекту сервиса
	Владеет навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности
ОПК-2	Знает технологии процесса сервиса
	Умеет разрабатывать технологии процесса сервиса, развивать системы клиентских отношений с учетом требований потребителя
	Владеет навыками разработки технологии процесса сервиса, развивать системы клиентских отношений с учетом требований потребителя
ПК-6	Знает современные сервисные технологии в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям потребителей
	Умеет применять современные сервисные технологии в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям потребителей
	Владеет современными сервисными технологиями в процессе предоставления услуг, соответствующими требованиям потребителей
ПК-7	Знает основы процесса предоставления услуг, в том числе в соответствии с требованиями потребителя, на основе новейших информационных и коммуникационных технологий
	Умеет осуществлять процесс предоставления услуг, в том числе в соответствии с требованиями потребителя, на основе новейших информационных и коммуникационных технологий
	Владеет навыками предоставления услуг, в том числе в соответствии с требованиями потребителя, на основе новейших информационных и коммуникационных технологий

#### **4. Место учебной практики в структуре образовательной программы**

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в соответствии с ФГОС по специальности 43.03.01 Сервис является обязательным видом учебной работы и входит в состав Блока 2 «Практики».

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является обязательным этапом обучения направления подготовки и предусматривается рабочим планом. Практика проводится в сроки, определяемые подразделением, отвечающим за ее организацию и проведение.

Учебная практика проходит после освоения части дисциплин профессиональной направленности, таких как: История, Философия, Информатика, Иностранный язык, Основы социального государства, Математика, Информатика, Экология, Психодиагностика, Безопасность жизнедеятельности, Правоведение, Экономика, Введение в направление подготовки «Сервис», Теория и практика кооперации, Социология, Психология и этика делового общения, Правовые информационные системы, Естественно-научные основы технологии сервиса, Материаловедение.

Для решения задач практики студент должен:

- знать программу практики, график ее проведения, форму итоговой аттестации, требования к оформлению отчета о практике;
- владеть навыками и основными инструментами проведения практического исследования;
- уметь представлять промежуточные результаты исследования научному руководителю и окончательный результат в форме отчета по практике.

#### **5. Объем учебной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях**

Общая трудоемкость учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности направления подготовки 43.03.01 Сервис, направленность (профиль) «Сервис транспортных средств» составляет 6 зачетных единиц (216 академических часов).

Продолжительность проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности составляет 4 недели.

Курс	Продолжительность	Трудоемкость, ч. (зач. ед.)
3	4 недели	216 (6 зач.ед.)

Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

## 6. Содержание учебной практики

Содержание учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности определяется кафедрой бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (уровень бакалавриата) от 20.10.2015 г. № 1169, содержанием основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, направленность (профиль) «Сервис транспортных средств» и планируемыми результатами обучения при прохождении учебной практики.

Общая трудоемкость учебной практики представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Общая трудоемкость учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в акад. ч.)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с системой организации и функционирования электронных библиотек и институциональной подписки. Изучение основ работы с компьютерной справочно-правовой системой «КонсультантПлюс». Изучение требований к оформлению научных статей и списка литературы.	20	Дневник практики; раздел в отчете
2.	Основной	Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность предприятий в сфере сервиса транспортных средств. Изучение организационно-штатной структуры предприятия в сфере сервиса транспортных средств (экскурсия на транспортное предприятие). Сбор материалов для выполнения индивидуального задания. Выполнение индивидуального задания.	176	Дневник практики; раздел в отчете
3.	Отчетный	Формирование окончательных выводов и рекомендаций; оформление отчета по практике; получение отзыва-характеристики руководителя практики от организации. Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру,	20	Дневник практики; раздел в отчете; отзыв; защита отчета

		устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике. Загрузка отчета и характеристики по учебной практике в электронное портфолио ( <a href="http://elearn.rucoop.ru/">http://elearn.rucoop.ru/</a> )		(зачет с оценкой)
	Итого		216	
	В том числе контактная работа для заочной формы		8	

Прохождение учебной практики студентами должно быть обеспечено документами и учебно-методическим материалами. Для этого в установленные учебным планом по направлению подготовки 43.03.01 Сервис направленность (профиль) «Сервис транспортных средств») сроки, в соответствии с Положением «О практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования» (от 2.11.2015, №1383) готовятся все необходимые документы, в частности:

- договоры, заключенные между институтом и предприятиями (организациями) о приеме студентов на практику (в случае, если студент изъявил желание проходить практику на базе организаций);
- приказ о направлении студентов на учебную практику;
- направление студентов на практику;
- программа учебной практики и дневник.

Перед началом практики заведующим выпускающей кафедрой и/или деканом факультета проводится организационное собрание, на котором рассматриваются следующие вопросы:

- успеваемость по результатам сессии для выявления студентов, имеющих академическую задолженность, и установление сроков ее ликвидации. На практику направляются только успевающие студенты;
- ознакомление студентов с их распределением по объектам практики;
- информация о руководителях практики;
- цели и задачи практики в соответствии с программой практики;
- требования к трудовой дисциплине во время прохождения практики;
- общие указания по соблюдению Правил техники безопасности и действующих Правил внутреннего распорядка на предприятиях (в организациях) проводится вводный инструктаж по технике безопасности.

Во время прохождения учебной практики обучающийся своевременно выполняет задания, предусмотренные программой практики, ежедневно заполняет дневник практики:

- проходит вводный инструктаж по технике безопасности;
- в полном объеме и в срок выполняет задания, предусмотренные программой практики;
- при изменении базы прохождения практики, иных изменениях ставит в известность руководителя практикой от института;

- соблюдает действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдает нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

### Содержание учебной практики

Раздел (этап) практики	Изучаемый вид деятельности / Задание	Форма текущего контроля
Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>– собрание со студентами: определение сроков практики, инструктаж по технике безопасности;</li> <li>– ознакомление студентов с требованиями, предъявляемые к оформлению документации по практике;</li> <li>– ознакомление с системой организации и функционирования электронных библиотек и институциональной подписки. Регистрация (если она не была пройдена) в электронных библиотеках;</li> <li>– изучение основ работы с компьютерной справочно-правовой системой «КонсультантПлюс»;</li> <li>– изучение требований к организации научной деятельности и проведению научных исследований (на материалах сайта <a href="https://pedtechno.ru/content/trebovaniya-k-nauchno-issledovatel'skoy-rabote">https://pedtechno.ru/content/trebovaniya-k-nauchno-issledovatel'skoy-rabote</a>);</li> <li>– знакомство с научной проблематикой кафедры естественных дисциплин, сервиса и туризма</li> </ul>	Заполненное индивидуальное задание на практику
Основной этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность предприятий в сфере сервиса транспортных средств;</li> <li>– изучение организационно-штатной структуры предприятия в сфере сервиса транспортных средств (экскурсия на транспортное предприятие);</li> <li>– сбор материалов для выполнения индивидуального задания;</li> <li>– выполнение индивидуального задания;</li> <li>– систематизация собранного материала во время прохождения практики, согласно требованиям и структуре отчета;</li> <li>– подготовка отчета о прохождении учебной практики и дневника с указанием вида выполняемой работы и временных характеристик</li> </ul>	Дневник студента, раздел отчета
Отчетный этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сдача отчета по практике, дневника и отзыва–характеристики с места практики на кафедру;</li> <li>– устранение замечаний руководителя практики от кафедры, подготовка к защите</li> </ul>	Письменный отчет, презентация по отчету, защита

	отчета; – защита отчета по практике; – загрузка отчета и характеристики по учебной практике в электронное портфолио ( <a href="http://elearn.rucoop.ru/">http://elearn.rucoop.ru/</a> )	отчета по практике, создание электронного портфолио
--	---	--

После устранения недочетов и защиты отчета по практике на кафедре студент обязан загрузить отчет и характеристику по учебной практике в электронное портфолио (<http://elearn.rucoop.ru/>)

## **7. Формы отчетности по учебной практике.**

Обучающийся по окончании практики сдает на кафедру письменный отчет по форме, установленной в программе практики и дневник, подписанный руководителем практики от организации и института, с характеристикой на практиканта. Содержание и объем отчета определяются программой практики и зависят от вида практики.

По окончании практики обучающийся защищает отчет по практике, который принимает руководитель от института.

При оценке результатов практики учитывается:

- качество и полнота составления отчета по практике;
- качество записей в дневнике практики;
- характеристика, данная обучающемуся руководителем практики от организации;
- ответы на защите отчета по практике.

Результаты учебной практики определяются путем проведения аттестации, с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты защиты отчета по учебной практике проставляются в ведомость и в зачетную книжку студента.

В случае если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку, а после устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации по практике, являются лицами, имеющими академическую задолженность.

По результатам защиты отчета по практике выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе.

## **8. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по учебной практике**

Результаты учебной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан в организации – базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов, учетных регистров и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики.

Структурными элементами отчета о научно-исследовательской работе являются:

*Титульный лист.* Оформляется по форме Приложения А.

*Содержание.* Перечень приведенных в отчете разделов, подразделов, подпунктов и их названий с указанием страниц.

*Введение.* Описывает цель и задачи, которые стояли перед студентом во время прохождения практики. В данном разделе также обязательно прописать применяемые методы и инструменты научного исследования.

*Основная часть.* Содержание этого раздела включает 3 главы и должно отвечать требованиям программы практики и индивидуальному заданию.

*Заключение.* Содержит основные итоги выполненной студентом работы, а также предложения, решения и рекомендации по теме научного исследования.

*Список использованных источников.* Приводится список использованных источников, включая нормативные акты, стандарты предприятия, методические указания. Образец оформления списка использованных источников представлен в Приложении Б.

*Приложения.* Содержат документацию (формы, бланки, схемы, графики и т.д.), которую студент-практикант подбирает и изучает при написании отчета.

К отчету также необходимо приложить сопроводительную документацию:

- Дневник прохождения практики (Приложение В);
- Индивидуальное задание на период практики (Приложение В);
- Ежедневные записи студента (Приложение В);
- Характеристику студента-практиканта (Приложение Г).

Отчет о производственной практике с сопроводительной документацией обучающийся представляет на кафедру в установленные сроки с целью его защиты.

Объем отчета – не менее 15 страниц (без списка использованных источников информации и приложений).

Примерное содержание (структура) отчета по учебной практике представлено в приложении Д.

***Технические требования к оформлению отчета следующие:***

Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги А-4, через полтора интервала, 14 шрифтом Times New Roman, в т.ч. и для нумерации страниц. Цвет шрифта должен быть черным.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам.

По всем четырем сторонам листа должны быть оставлены поля. Размер правого - 10мм, верхнего - 20мм и нижнего - 20мм, левого - 30мм.

Основной текст работы должен быть выровнен по ширине. Следует использовать автоматическую расстановку переносов в словах. Абзацные отступы должны быть одинаковы во всей работе и равны пяти знакам.

***Требования к оформлению заголовков.***

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком главы (раздела) и заголовком параграфа должно составлять один полуторный междустрочный интервал; между заголовком параграфа, другой структурной части отчета и текстом - два полуторных междустрочных интервала.

Наименование структурных элементов выпускной квалификационной работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки, без точки в конце.

Каждую главу (раздел) отчета, а также Введение, Заключение, Список использованных источников, Приложение следует начинать с новой страницы. Параграф оформляют на новой странице только в том случае, если от текста предыдущего параграфа не осталось на листе места хотя бы для одной строки после заголовка этого параграфа.

Главы (разделы) отчета должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце. Параграфы нумеруются в пределах каждой главы. Номера параграфов состоят из номера главы (раздела) и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится, затем пробел и сам заголовок.

***Например***

1 Теоретические основы обслуживания на автосервисных предприятиях

1.1 Характеристика автосервисных предприятий

***Требования к оформлению нумерации страниц.***

Все страницы работы, за исключением приложений, нумеруются арабскими цифрами. Номера страниц проставляются посередине внизу страницы.

Титульный лист, Содержание включаются в общую нумерацию страниц, но при этом номер страницы на соответствующих листах не проставляется. Нумерация страниц начинается с Введения, на первой странице которого печатается цифра «3».

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на титульном листе не проставляется.

Нумерацию страниц следует начать с содержания работы.

*Требования к оформлению таблиц (графиков, схем, диаграмм, рисунков).*

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если таблица не размещается в конце страницы, то она помещается на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей. Если размер таблицы превышает одну страницу, то таблицу следует размещать в Приложении.

Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире и печатать строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится.

Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее в конце заголовка должна быть оформлена ссылка.

В левом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» (с заглавной буквы) с указанием номера таблицы. Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем должно составлять два полупетухных междустрочных интервала, а расстояние между заголовком и самой таблицей должно составлять один полупетухный интервал.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах параграфов. В этом случае номер таблицы состоит из номера параграфа и порядкового номера таблицы. Между цифрами, формирующими номер таблицы, ставится точка. После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не ставят.

В таблицах допускается применять меньший размер шрифта, чем в тексте, и одинарный междустрочный интервал. Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных. Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят.

К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы

измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строк таблицы. Если все табличные данные имеют одну и ту же единицу измерения, то данную единицу, начиная с предлога «в», приводят над таблицей справа (например, в тыс. руб., в га, в кв. м, в процентах и т.п.).

Цифровые значения в графах таблиц проставляют так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим. В одной графе следует соблюдать одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак «Х».

Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в Приложении.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, то в первой части таблицы проводят нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу. При переносе таблицы ее заголовков не повторяют, а пишут в левом верхнем углу над таблицей слова «Продолжение таблицы...» и указывают ее номер. При этом в переносимой части повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы. Не допускается при переносе отделять заголовков таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

*Например:*

Таблица 1.1.2 - Анализ эффективности использования основных средств автосервиса ООО «Ихтеон»

Показатели	2017г.	2018 г.	Отклонение	Отчётный год в % к прошлому году
Доход тыс. руб.	9585	9845	+260	102,7
Чистая прибыль тыс. руб.	2836	2940	+104	103,7

Продолжение таблицы 1.1.2

Показатели	2017г.	2018 г.	Отклонение	Отчётный год в % к прошлому году
Среднегодовая стоимость основных средств тыс. руб.	3617	3688	+71	101,7

Среднесписочная численность, чел.	11	11	-	100
Производственный персонал чел.	6	6	-	100
Фондоотдача основных средств, руб.	2,64	2,66	+0,2	100,8
Фондоёмкость основных средств, руб.	0,37	0,37	-	100
Фондооснащённость	329	335	+ 6	+ 101,8
Фондовооружённость	603	614	+ 11	+ 101,8

### *Требования к оформлению иллюстраций.*

В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Все иллюстрации обозначают в тексте словом «рисунок»

Иллюстрации могут быть выполнены на компьютере, как в черно-белом, так и в цветном варианте.

Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении (особенности оформления рисунков, представленных в приложениях, указаны в п.10 настоящего Положения). Положение рисунка центрируют.

Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием печатают слово «Рисунок» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка. Слово «Рисунок» печатают по центру.

Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами в пределах параграфов. В этом случае номер рисунка состоит из двухзначного номера параграфа и порядкового номера рисунка. В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы, номер рисунка должен состоять из двух знаков, указывающих номер главы (раздела) и порядковый номер рисунка. Между цифрами, формирующими номер рисунка, ставится точка. После номера рисунка точка не ставится, затем пробел, дефис и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц, например, в параграфе 1.1 может быть представлена таблица 1.1.1 и рисунок 1.1.1

Если иллюстрация заимствована из книги или статьи, на нее в конце наименования рисунка должна быть оформлена ссылка

Печать основного текста после наименования рисунка начинается через два полусторонних междустрочных интервала.

Например:

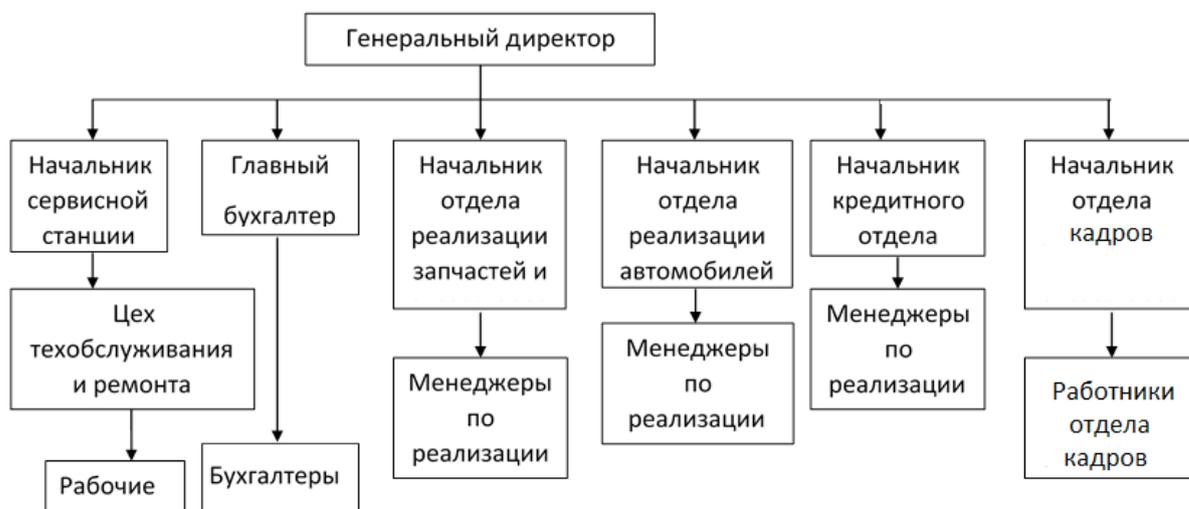


Рисунок 1.1.1 - Схема структуры управления сервис-центра.

Требования к оформлению формул.

При необходимости в тексте работы могут быть использованы формулы.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Между текстом и следующей за ним формулой, между формулой и следующим за ним текстом должно быть расстояние, равное двум полуторным междустрочным интервалам.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы нумеруют сквозной нумерацией в пределах параграфов. В этом случае номер формулы состоит из двухзначного номера параграфа и порядкового номера формулы. В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы, номер формулы должен состоять из двух знаков, указывающих номер главы (раздела) и порядковый номер формулы. Между цифрами, формирующими номер формулы, ставится точка. После номера формулы точка не ставится.

Номер печатают арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы на одном уровне с ней. При написании формул следует использовать буквенные символы.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» с двоеточием после него. После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую.

Например:

Годовой объем работ по ТО и ТР рассчитывается по формуле:

$$T_r = N_{\text{СТО}} \cdot L_r \cdot t / 1000 \quad (1.2),$$

где  $N_{\text{СТО}}$  – число автомобилей, обслуживаемых проектируемой СТО в год ;  
 $L_r$  – среднегодовой пробег автомобилей, км;  $L_r = 15000$  км;  
 $t$  – удельная трудоемкость работ по ТО и ТР, чел.\*ч. / 1000 км;

#### *Требования к оформлению приложений.*

Иллюстрации, таблицы, тексты вспомогательного характера могут выноситься в приложения, которые оформляются после Списка использованных источников.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (нумерация страниц при этом не проводится) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения, если их больше одного, должны обозначаться заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если приложение расположено на странице, имеющей альбомный формат, то слово «Приложение» и его порядковый номер располагают в правом верхнем углу альбомного листа.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту отдельной строкой в верхней части листа. Обозначаются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе.

Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы, например, «Таблица А.1», «Таблица А.2» или «Рисунок А.1», «Рисунок А.2». При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок – свое наименование; общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать. При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

Отчет, выполненный с учетом выше названных требований, сдается на кафедру для проверки.

#### *Оформление списка использованных источников*

Список использованных источников является органической частью любой работы. Он позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: цитат, идей, фактов, таблиц, иллюстраций, формул и других документов, на основе которых строится исследование.

Список использованных источников приводится в конце работы после Заключения, в него включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы.

Источники должны располагаться в следующем порядке:

- нормативные правовые акты;
- специальная литература;
- ресурсы Интернет.

Нормативные правовые акты должны приводиться в следующей иерархической последовательности:

- конституции (Российской Федерации, субъектов РФ);
- законы (федеральные, субъектов РФ);
- указы (Президента РФ, высших должностных лиц субъектов РФ);
- постановления (Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ);
- нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
- письма, инструкции, распоряжения, приказы министерств и ведомств.

В Списке использованных источников нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются строго в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним принятым документам).

При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается название документа, затем его статус (например, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т.п.), после чего приводятся дата принятия документа, его номер и дата последней редакции.

Специальная литература включает монографии, диссертации, авторефераты диссертаций, книги, учебники и учебные пособия, статистические сборники, статьи в периодических изданиях.

В Списке использованных источников специальная литература располагается строго в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы.

Информация, размещенная в сети Интернет, является электронным ресурсом удаленного доступа и может также использоваться при составлении Списка использованных источников.

Специальная литература на иностранном языке размещается в алфавитном порядке в конце Списка использованных источников.

Нумерация в Списке использованных источников должна быть сплошной – от первого до последнего названия. Описание каждого источника составляется по определенной схеме и состоит из ряда обязательных элементов. В конце описания источника ставится точка.

При оформлении Списка использованных источников необходимо помнить, что перед знаками препинания никогда не ставится пробел. Пробел всегда оставляют после знаков препинания (исключение составляют только сокращения вида «М.:», «СПб.:», используемые при описании литературных источников).

Пример оформления Списка использованных источников с учетом требований, предъявляемых к описанию нормативных правовых актов, специальной литературы, материалов организаций и ресурсов Интернет, приводится в Приложении Г.

Студент представляет научному руководителю отчеты об учебной практике не позднее, чем за неделю до даты проведения зачета.

Отчет об учебной практике, заверенный подписью научного руководителя, должен быть представлен на кафедру в сроки, отведенные для сессии. При условии организации должного хранения на кафедру может быть представлен электронный вид отчета.

### ***Порядок подведения итогов практики***

По окончании практики руководитель организации, в которой студент проходил практику дает характеристику.

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на кафедру полностью оформленный отчет о практике с приложениями, характеристикой руководителя практики от организации заверенными печатью организации, в которой студент проходил практику.

При положительном отзыве научного руководителя я отчет о практике выносится на защиту. Студент защищает отчет у преподавателя, ответственного за проведение практики на кафедре.

## **9. Перечень учебной и/или научной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

### **Нормативные правовые документы**

1. Конституция РФ от 12.12.93 г. (ред. от 30.12.2008г.). Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/)

2. «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. №2300-I (в редакции Федерального закона от 17 декабря 1999 г., ФЗ-212, с измен. и доп. 2000, 2002, 2004, 2005, 2007, 2009 гг.). Режим доступа:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_305/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/)

3. Закон РФ «О специальном техническом регламенте об эксплуатационной безопасности колесных транспортных средств» № 184-ФЗ, (утв. постановлением Правительства РФ от 10 сентября 2009 г. N 720). Режим доступа: [http://zakonrus.ru/vlad134/ostr\\_ebts\\_pr.htm](http://zakonrus.ru/vlad134/ostr_ebts_pr.htm)

4. Закон РФ «Об охране окружающей среды». – М.: Российская газета, 2002. – 12 января (в ред.19.07.2011).

5. «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г., ФЗ- № 184 ( с изм. от 01.05. 2007 и 30 декабря 2009 г.).

6. Постановление Правительства Российской Федерации № 290 от 11.04.01 «Об утверждении Правил оказания услуг (выполнения работ) по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств» (в ред. 23.01.2007г.).

7. ГОСТ РФ 50646-94 Услуги населению. Термины и определения» – М.: Изд-во стандартов, 1994.

8. ГОСТ РФ 50691-94 Модель обеспечения качеств услуг (аутентичный тест ИСО 9002-87)» – М.: Изд-во стандартов, 1994.
9. ГОСТ 18322-78 Система технического обслуживания и ремонта техники. Термины и определения (в ред. март 2006).
10. ГОСТ 25478-91. Автотранспортные средства. Требования к техническому состоянию по условиям безопасности движения. - М.: Изд-во стандартов, - 1991.
11. ГОСТ Р 51709-01. Автотранспортные средства. Требования к техническому состоянию и методы проверки. – М.: Изд-во стандартов, 2001.
12. ГОСТ Р 12.2.142-99 Система стандартов безопасности труда. – М.: Изд-во стандартов, 1999.
13. ГОСТ 20911-89. «Техническая диагностика. Термины и определения» – М.: Изд-во стандартов, 1990.

### **Основная литература**

1. Основы функционирования систем сервиса: Учебное пособие / В.М. Советов, В.М. Артюшенко. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 624 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/427170>
2. Виноградова, М. В. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса : Учебное пособие / М. В. Виноградова, З. И. Панина. - 8-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. - 448 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/488074>
3. Сервисная деятельность / Романович Ж.А., Калачев С.Л., - 6-е изд. - М.: Дашков и К, 2017. - 284 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/430365>
4. Технический сервис транспортных машин и оборудования: Учебное пособие/ С.Ф. Головин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 282 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/495420>
5. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 368 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/484751>

### **Дополнительная литература**

1. Технологические процессы в техническом сервисе машин и оборудования : учеб. пособие / И.Н. Кравченко, А.Ф. Пузряков, В.М. Корнеев [и др.]. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 346 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/782835>
2. Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта. Введение в специальность: Учеб. пособие / Туревский И.С. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 192 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/484237>

3. Козар Н.К., Козар А.Н. Проектирование процесса предоставления услуг [текст]: Учебное пособие. – М.:ООО «Издательский дом Центросоюза», 2013. –120 с.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения информационных справочных систем**

В ходе преддипломной практики студенты используют:

### **1) Программное обеспечение:**

-Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint);

-электронные-библиотечные системы

### **2) Информационно справочные системы:**

информационно-справочная система «Консультант Плюс».

### **3) Интернет-ресурсы:**

1. <http://elibrary.ru/> – крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования.

2. <http://www.edu.ru/> – федеральный образовательный портал

3. <http://elearn.rucoop.ru> – Электронная информационно-образовательная среда Российского университета кооперации

[www.garo.ru](http://www.garo.ru) – оборудование для автосервиса

[www.mzmaster.ru](http://www.mzmaster.ru) – оборудование для автосервиса и СТО

[www.aist-tools.ru](http://www.aist-tools.ru) – оборудование для СТО и гаражное оборудование

[www.kolesa.ru](http://www.kolesa.ru) – автомобильный портал

## **11. Материально-техническое и информационное обеспечение учебной практики**

- Компьютеры с доступом в Интернет, доступ к справочным системам (СПС «Консультант Плюс»);

- программное обеспечение Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint)

- учебники, учебно-методические издания, научные труды;

- нормативно-правовые акты;

- локальные нормативные акты организации.

В процессе защиты отчетов:

– проектор для демонстрации слайдов.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

## **12. Особенности прохождения учебной практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Прохождение учебной практики обучающимися с ограниченными

возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики, институт согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся - инвалидом трудовых функций.

При необходимости, для студентов с ограниченными возможностями здоровья могут быть созданы условия для прохождения практики по месту обучения. Необходимый материал для написания отчета по производственной практике в данном случае можно найти через Интернет-ресурсы.

Прохождение практики по получению умений и опыта профессиональной деятельности обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

### **13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Система оценки качества прохождения учебной практики предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Текущий контроль может проводиться в форме собеседования, посещения баз практики, предварительной проверки материалов отчета по практике.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета в виде защиты отчетов по практике.

#### **13.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения учебной практики**

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК-4	способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОК-5	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту сервиса
ОПК-2	готовностью разрабатывать технологии процесса сервиса, развивать системы клиентских отношений с учетом требований потребителя
ПК-6	готовностью к применению современных сервисных технологий в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям потребителей
ПК-7	готовностью к разработке процесса предоставления услуг, в том числе в соответствии с требованиями потребителя, на основе новейших информационных и коммуникационных технологий

Сведения об иных дисциплинах (преподаваемых в том числе на других кафедрах), участвующих в формировании данных компетенций:

**Компетенция ОК-4** формируются в процессе изучения дисциплин:

Психология и конфликтология,  
 Корпоративная социальная ответственность,  
 Государственная итоговая аттестация,  
 Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы.

**Компетенция ОК-5** формируются в процессе изучения дисциплин:

Математика,  
 Экология,  
 Профессиональная этика и этикет,  
 Психология и педагогика,  
 Введение в направление подготовки "Сервис",  
 Теория и практика кооперации,  
 Социология,  
 Физика,  
 Химия,  
 Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности,  
 Производственная практика. Научно-исследовательская работа,  
 Производственная практика. Преддипломная практика,  
 Государственная итоговая аттестация,  
 Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы.

**Компетенция ОПК-1** формируются в процессе изучения дисциплин:  
Математика,  
Социология,  
Интернет-технологии в сервисе,  
Правовые информационные системы,  
Компьютерная графика,  
Информационные технологии в сервисе,  
Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности,  
Производственная практика. Научно-исследовательская работа,  
Производственная практика. Преддипломная практика,  
Государственная итоговая аттестация,  
Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы.

**Компетенция ОПК-2** формируются в процессе изучения дисциплин:  
Технологические процессы в сервисе,  
Материаловедение,  
Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности,  
Производственная практика. Преддипломная практика,  
Государственная итоговая аттестация,  
Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы.

**Компетенция ПК-6** формируются в процессе изучения дисциплин:  
Естественно-научные основы технологии сервиса,  
Производственная практика. Преддипломная практика,  
Государственная итоговая аттестация,  
Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы.

**Компетенция ПК-7** формируются в процессе изучения дисциплин:  
Организация и планирование деятельности предприятий сервиса,  
Проектирование процесса предоставления услуг,  
Компьютерная графика,  
Информационные технологии в сервисе,  
Производственная практика. Преддипломная практика,  
Государственная итоговая аттестация,  
Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы.

**13.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

		Высокий (верно и в полном объеме)  5 б.	Средний (с незначительным и замечаниями)  4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками)  3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	Итог о
<i>Теоретические показатели</i>						
ОК-4	Знает современные сервисные технологии в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям потребителей	Сформирована система знаний о современных сервисных технологиях в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям потребителей	В целом сформирована система знаний о современных сервисных технологиях в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям потребителей	Фрагментарные, не систематизированные знания о современных сервисных технологиях в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям потребителей	Отсутствие знаний о современных сервисных технологиях в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям потребителей	5
ОК-5	Знает методы самоорганизации и самообразования	Сформирована система знаний о методах самоорганизации и самообразования	В целом сформирована система знаний о методах самоорганизации и самообразования	Фрагментарные, не систематизированные знания о методах самоорганизации и самообразования	Отсутствие знаний о методах самоорганизации и самообразования	
ОПК-1	Знает основы информационной и библиографической культуры, современные информационно-коммуникационные технологии для решения задач	Сформирована система знаний основ информационной и библиографической	В целом сформирована система знаний основ информационной и библиографической	Фрагментарные, не систематизированные знания основ информационной и библиографической культуры,	Отсутствие знаний основ информационной и библиографической культуры,	

	профессиональной деятельности	культуры, современные информационно-коммуникационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	культуры, современные информационно-коммуникационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	современные информационно-коммуникационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	современные информационно-коммуникационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	
ОПК-2	Знает технологии процесса сервиса	Сформирована система знаний технологии процесса сервиса	В целом сформирована система знаний технологии процесса сервиса	Фрагментарные, не систематизированные знания технологии процесса сервиса	Отсутствие знаний технологии процесса сервиса	
ПК-6	Знает современные сервисные технологии в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям потребителей	Сформирована система знаний современных сервисных технологий в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям потребителей	В целом сформирована система знаний современных сервисных технологий в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям потребителей	Фрагментарные, не систематизированные знания современных сервисных технологий в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям потребителей	Отсутствие знаний современных сервисных технологий в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям потребителей	
ПК-7	Знает источники научно-технической информации в сервисной деятельности	Сформирована система знаний источников научно-технической информации в сервисной деятельности	В целом сформирована система знаний источников научно-технической информации в сервисной деятельности	Фрагментарные, не систематизированные знания источников научно-технической информации в сервисной деятельности	Отсутствие знаний источников научно-технической информации в сервисной деятельности	

Практические показатели

ОК-4	Умеет работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Сформированы умения работы в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	В целом сформированы умения работы в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Частично сформированы умения работы в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Не умеет работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
ОК-5	Умеет организовывать свою учебную деятельность	Сформированы умения по организации своей учебной деятельности	В целом сформированы умения по организации своей учебной деятельности	Частично сформированы умения по организации своей учебной деятельности	Не умеет организовывать свою учебную деятельность	
ОПК-1	Умеет использовать различные источники информации по объекту сервиса	Сформированы умения использовать различные источники информации по объекту сервиса	В целом сформированы умения использовать различные источники информации по объекту сервиса	Частично сформированы умения использовать различные источники информации по объекту сервиса	Не умеет использовать различные источники информации по объекту сервиса	5
ОПК-2	Умеет разрабатывать технологии процесса сервиса, развивать системы клиентских отношений с учетом требований потребителя	Сформированы умения разрабатывать технологии процесса сервиса, развивать системы клиентских отношений с учетом требований потребителя	В целом сформированы умения разрабатывать технологии процесса сервиса, развивать системы клиентских отношений с учетом требований потребителя	Частично сформированы умения разрабатывать технологии процесса сервиса, развивать системы клиентских отношений с учетом требований потребителя	Не умеет разрабатывать технологии процесса сервиса, развивать системы клиентских отношений с учетом требований потребителя	

ПК-6	Умеет применять современные сервисные технологии в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям потребителей	Сформированы умения применять современные сервисные технологии в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям потребителей	В целом сформированы умения применять современные сервисные технологии в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям потребителей	Частично сформированы умения применять современные сервисные технологии в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям потребителей	Не умеет применять современные сервисные технологии в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям потребителей	
ПК-7	Умеет осуществлять процесс предоставления услуг, в том числе в соответствии с требованиями потребителя, на основе новейших информационных и коммуникационных технологий	Сформированы умения осуществлять процесс предоставления услуг, в том числе в соответствии с требованиями потребителя, на основе новейших информационных и коммуникационных технологий	В целом сформированы умения осуществлять процесс предоставления услуг, в том числе в соответствии с требованиями потребителя, на основе новейших информационных и коммуникационных технологий	Частично сформированы умения осуществлять процесс предоставления услуг, в том числе в соответствии с требованиями потребителя, на основе новейших информационных и коммуникационных технологий	Не умеет осуществлять процесс предоставления услуг, в том числе в соответствии с требованиями потребителя, на основе новейших информационных и коммуникационных технологий	
Владеет						
ОК-4	Владеет навыками работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и	Успешное и системное применение навыков работы в команде,	В целом владеет навыками работы в команде, толерантного	Фрагментарное, бессистемное владение навыками работы в команде,	Отсутствие сформированных навыков работы в команде,	

	культурные различия	толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	
ОК-5	Владеет навыками самоорганизации и самообразования	Успешное и системное применение навыков самоорганизации и самообразования	В целом владеет навыками самоорганизации и самообразования	Фрагментарное, бессистемное владение навыками самоорганизации и самообразования	Отсутствие сформированных навыков самоорганизации и самообразования	5
ОПК-1	Владеет навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности	Успешное и системное применение навыков решения стандартных задач профессиональной деятельности	В целом владеет навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности	Фрагментарное, бессистемное владение навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности	Отсутствие сформированных навыков решения стандартных задач профессиональной деятельности	
ОПК-2	Владеет навыками разработки технологии процесса сервиса, развивать системы клиентских отношений с учетом требований потребителя	Успешное и системное применение навыков разработки технологии процесса сервиса, развивать системы клиентских отношений с учетом требований потребителя	В целом владеет навыками разработки технологии процесса сервиса, развивать системы клиентских отношений с учетом требований потребителя	Фрагментарное, бессистемное владение навыками разработки технологии процесса сервиса, развивать системы клиентских отношений с учетом требований потребителя	Отсутствие сформированных навыков разработки технологии процесса сервиса, развивать системы клиентских отношений с учетом требований потребителя	
ПК-6	Владеет современными сервисными технологиями в	Успешное и системное	В целом владеет навыками	Фрагментарное, бессистемное	Отсутствие сформированных	

	процессе предоставления услуг, соответствующими требованиям потребителей	применение современных сервисных технологий в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям потребителей	применения современных сервисных технологий в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям потребителей	владение навыками применения современных сервисных технологий в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям потребителей	навыков применения современных сервисных технологий в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям потребителей
ПК-7	Владеет навыками применения научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности	Успешное и системное применение научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности	В целом владеет навыками применения научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности	Фрагментарное, бессистемное владение навыками применения научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности	Отсутствие сформированных навыков применения научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности
	<i>ВСЕГО:</i>				<i>15</i>

**Шкала оценивания:**

<b>Оценка</b>	<b>Баллы</b>	<b>Уровень сформированности компетенции</b>
отлично	13-15	высокий
хорошо	10-12	хороший
удовлетворительно	7-9	достаточный
неудовлетворительно	6 и менее	недостаточный

### **13.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики**

По окончании практики студент сдает дифференцированный зачет с определением балла. Дата и время зачета устанавливаются деканатом в соответствии с графиком учебного процесса. Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная требуемая документация.

Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и в дневнике; обосновать принятые им решения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

При защите отчета по учебной практике учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- уровень владения материалом;
- ответы на вопросы при защите отчетов по практике:

1. Каковы задачи учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)?

2. Какие из задач учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) не выполнены и почему?

3. Какие источники информации были использованы при подготовке отчета о прохождении практики?

4. Перечислите нормативные и правовые документы, используемые в отчете?

5. Какие технические средства и информационные технологии использовались в ходе прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)?

6. Назовите объект и предмет исследования.

7. Какие пути совершенствования, прогнозы предложены по результатам исследования?

8. Расскажите о приемах поиска необходимой библиографической информации в области сервиса в научных каталогах библиотек.

9. Каким образом осуществляется поиск необходимой библиографической информации в области сервиса в карточных каталогах библиотек?

10. Расскажите о приемах систематизации и анализа источников, необходимых для проведения исследований в области сервиса.

11. Что вы понимаете под методикой систематизации источников, необходимых для проведения исследований в области сервиса?
12. Что мешает грамотно анализировать и систематизировать научную информацию в карточных каталогах библиотек?
13. Как с наименьшими затратами времен найти искомую научную информацию в карточных каталогах библиотек?
14. Каким образом следует анализировать источники, необходимые для проведения исследований в области сервиса?
15. Расскажите об источниках, необходимых для проведения исследований в области сервиса.
16. Охарактеризуйте методы поиска научной информации в области сервиса в специализированных библиографических указателях.
17. Назовите известные вам приемы поиска научной информации в области сервиса в карточных каталогах библиотек.
18. Охарактеризуйте основную литературу и источники, необходимые для проведения исследований в области сервиса.
19. В чем заключаются особенности информационной базы, необходимой для проведения исследований в области сервиса?

#### **13.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

##### *На базе института*

Учебной практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности студента руководит на кафедре – назначенный преподаватель. Руководители обеспечивают выполнение программы учебной практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, осуществляют помощь и контроль. До выхода на практику студенты должны получить на кафедре дневники, пройти инструктаж о порядке прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности и правилах написания и защиты отчета. Во время прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности студент обязан:

1. Выполнять работу, предусмотренную программой учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности;

2. Ежедневно заполнять дневник практики;

По окончании практики:

- составить письменный отчет;
- заполнить дневник практики;
- получить письменную характеристику в дневнике от руководителя учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, заверенную подписью и печатью.

Защита отчетов по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности осуществляется в соответствии с графиком, установленным кафедрой.

Все документы (характеристика, дневник, отчет), утвержденные руководителем учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, студент сдает на кафедру в установленные сроки.

#### *На базе предприятия (организации)*

На предприятии (организации) практикой руководит один из специалистов, на кафедре – назначенный преподаватель. Руководители обеспечивают выполнение программы практики, осуществляют помощь и контроль.

До выхода на практику студенты должны получить на кафедре дневники, пройти инструктаж о порядке прохождения практики и правилах написания и защиты отчета.

Во время прохождения практики студент обязан:

1. Соблюдать режим, принятый в организации, где проводится практика;
2. Выполнять работу, предусмотренную программой практики;
3. Оказывать помощь (посильную) работникам по месту прохождения практики;
4. Ежедневно заполнять дневник практики;
5. Заполнять приложенные к отчету бланки первичных документов с использованием информации за предшествующий год.

По окончании практики:

- составить письменный отчет;
- заполнить дневник практики, где обязательно должны быть отметки (даты, подпись, печати) о прибытии (убытии) студента;
- получить письменную характеристику в дневнике от руководителя по месту прохождения практики, подписанную и заверенную печатью.

Защита отчетов по практике осуществляется в соответствии с графиком, установленным кафедрой.

Отчет по практике составляется непосредственно в организации. К оформлению отчета студент должен приступить после общего ознакомления с организацией. В отчете излагаются все вопросы, предусмотренные

программой практики. Все документы (характеристика, дневник, отчет), утвержденные руководителем практики от организации и заверенные печатью, студент сдает на кафедру в установленные сроки.

### **Критерии оценки результатов учебной практики**

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является дифференцированный зачет.

Оценка результатов учебной практики проводится по следующим критериям:

Оценка **«отлично»** ставится, когда студентом:

- продемонстрирован высокий уровень общекультурной, общепрофессиональной и профессиональной компетенций;
- выполнен в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с заданием практики;
- проявлены самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, самоорганизации;
- оформлен отчет в соответствии с требованиями.

Оценка **«хорошо»** ставится, когда студентом:

- в целом продемонстрирована сформированность общекультурной, общепрофессиональной и профессиональной компетенций;
- выполнено полностью задание на практику, однако допущены незначительные недочеты при написании отчета, в основном технического характера.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, когда студентом:

- продемонстрирована сформированность отдельных видов компетенций;
- допущены существенные недочеты в составлении отчета.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, когда студентом:

- не продемонстрирована сформированность общекультурной, общепрофессиональной и профессиональной компетенций;
- не выполнено задание практики;
- студент представил небрежно оформленный отчет по учебной практике.

### **Методические указания по прохождению учебной практики и написанию отчета**

Учебная практика осуществляется в соответствии с задачами профессиональной деятельности специалиста в области таможенного дела.

Студент для написания отчета о практике должен пользоваться специализированной литературой, инструкциями, статьями из журналов,

стандартами, Интернет-ресурсами и т.п. Сведения о них необходимо давать в соответствии с требованиями, предъявляемыми к описанию произведений печати в библиографических и информационных изданиях.

Конкретные вопросы по учебной практике определяются индивидуальным заданием, разрабатываемым на основе настоящей программы практики с учетом особенностей базы практики.

В ходе учебной практики необходимо собрать информацию, провести ее анализ и представить в отчете в соответствии со следующими разделами:

1. Цель и задачи практики.
2. Описание выполненных в ходе практики заданий.
3. Анализ эффективности работы. Практическая значимость выполненных заданий.

Индивидуальное задание учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности для студентов очной и заочной форм обучения представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Индивидуальное задание

*1. Организационно-хозяйственная деятельность предприятия*

1.1. Составить схему организационной структуры предприятия. Определить соответствие структуры следующим принципам: достаточная целесообразность, гибкость, минимальное число звеньев, квалификация персонала, минимизация накладных расходов. Выявить основные преимущества и недостатки применяемой организационной структуры. Оценить и внести предложения по изменению организационной структуры. (Задание выполняется по результатам экскурсии на транспортное предприятие).

1.2. По материалам сайтов компании "ТрансТехСервис" и компании "Деловые Линии" провести анализ сервисной деятельности предприятий (описать организацию, технологию и особенности управления сервисной деятельности; выделить портфель услуг: наименование и описание услуг, способы предоставления услуг, стоимость услуг и т.д.).

При прохождении студентами практики на базе организаций, осуществляющих деятельность, соответствующую области, объектам и видам профессиональной деятельности, задания 1.1 и 1.2 выполняются для данной организации.

## 2. Нормативно-правовая база предприятия

2.1. Используя компьютерную справочно-правовую систему "КонсультантПлюс", найти и ознакомиться со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный Закон от 25 апреля 2002 г. № 40-ФЗ Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- Постановление от 11 апреля 2001 г. N 290 Об утверждении правил оказания услуг (выполнения работ) по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств;
- ГОСТ Р 51709-2001 Автотранспортные средства. Требования безопасности к техническому состоянию и методы проверки;
- ГОСТ Р 52298-2004 Услуги транспортно-экспедиторские. Общие требования.

Используя найденные документы, ответьте на вопросы и заполните таблицу.

Вопросы:

- 1) дайте классификацию и краткую характеристику транспортно-экспедиторских услуг;
- 2) укажите обязанность владельцев транспортных средств по страхованию гражданской ответственности;
- 3) какой срок действия договора обязательного страхования гражданской ответственности;
- 4) опишите порядок действий страхователей и потерпевших при наступлении страхового случая;
- 5) перечислите, какие сведения должен содержать договор по оказанию услуг по ремонту автотранспортных средств;
- 6) опишите порядок оплаты оказываемых услуг по ремонту автотранспортных средств;
- 7) перечислите основные требования к техническому состоянию автотранспортных средств.

Таблица 2.1 – Основные понятия

<b>Основные понятия</b>	<b>Определение</b>
транспортное средство	
использование транспортного средства	
владелец транспортного средства	
водитель	
договор обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	
страхователь	
страховщик	
страховой случай	
страховые тарифы	

компенсационные выплаты	
прямое возмещение убытков	

2.2. Изучить нормативные документы по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности предприятия (задание выполняется по результатам экскурсии на транспортное предприятие). Проанализировать состав (составить перечень), оформление и местонахождение данных документов.

2.3. Составить должностную инструкцию администратора автомобильного салона.

При прохождении студентами практики на базе организаций, осуществляющих деятельность, соответствующую области, объектам и видам профессиональной деятельности, задание 2.2 выполняется для данной организации.

### *3. Решение профессиональных задач с применением информационно-коммуникационных технологий*

3.1. Используя Интернет-ресурсы, найти ссылки на описание информационных систем для транспортных предприятий:

- "1С:Предприятие 8. Центр спутникового мониторинга ГЛОНАСС/GPS. Система ГЛОНАСС наблюдения контроля топлива, анализа стиля вождения и работы сотрудников";
- "Галактика Управление транспортом";
- "Kiberlog - информационная система по грузоперевозкам".

3.2. Составить обзорное описание найденных информационных систем для транспортных предприятий по плану:

- 1) название системы;
- 2) информация о разработчике;
- 3) цели, задачи, функциональные возможности;
- 4) архитектура / схема работы;
- 5) преимущества / отличительные особенности;
- 6) стоимость;
- 7) наличие бесплатной Демо-версии.

3.3. Используя онлайн-калькулятор <http://www.1calculator.ru/>, рассчитать транспортный налог, таможенные платежи, стоимость полиса обязательного страхования автогражданской ответственности для различных типов транспортных средств. Результаты оформить в виде таблиц.

Таблица 3.1 – Транспортный налог

Тип ТС	Введенные данные	Стоимость
Автомобиль легковой		
Грузовой автомобиль		

Таблица 3.2 – Таможенные платежи

Введенные данные	Таможенные платежи: единая таможенная ставка (ЕТС)

Таблица 3.3 – Стоимость полиса ОСАГО

Тип ТС	Введенные данные	Цена полиса ОСАГО
Легковые автомобили		
Легковые автомобили, используемые в такси		
Грузовые автомобили с разрешенной массой до 16 т вкл.		

#### 4. Основы научно-исследовательской деятельности

4.1. По материалам сайт <http://aspirans.com/> изучить основные требования к оформлению научных статей.

4.2. Написать статью для сборника студенческих научных работ по выбранной теме.

##### Темы для статей

1. Коммуникация в сфере сервиса.
2. Контактная зона и рекомендации по работе в ней.
3. Технические и управленческие инновации в сервисе (на примере).
4. Инновационные процессы в сфере сервиса (на примере).
5. Современные формы обслуживания.
6. Разработка рекомендаций по установлению контакта с клиентом (на примере).
7. Тактика обслуживания на этапах совершения заказа.
8. Конфликты и их разрешение в сфере сервиса.
9. Роль культуры сервиса в работе предприятий обслуживания.
10. Этика в сервисной деятельности (на примере).
11. Разработка кодекса профессиональной этики работников обслуживания (на примере).
12. Основные права потребителей и их соблюдение в сфере сервиса.
13. Влияние научно-технического прогресса на сферу услуг.
14. Эстетические компоненты сервиса (на примере).
15. Интернет-сервис в современном обществе.
16. Внедрение инноваций на различных этапах жизненного цикла услуги.
17. PR и реклама в сфере сервиса.
18. История развития непроемственной сферы в России.
19. Организация обслуживания на транспорте.

4.2. Используя ГОСТ Р 7.0.5-2008 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления", оформить в соответствии с требованиями список литературы для статьи.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

---

Факультет инженерно-технологический  
Кафедра естественных дисциплин, сервиса и туризма

**ОТЧЕТ**

об учебной практике. Практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности  
(указать вид практики)

студента \_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
заочной формы обучения  
направление/специальность 43.03.01  
Сервис/ Сервис транспортных средств

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество студента полностью)

**МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_  
название организации

\_\_\_\_\_  
адрес организации

\_\_\_\_\_  
название отдела

\_\_\_\_\_  
в качестве кого проходил практику студент

**СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ** \_\_\_\_\_

**РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ**

от института \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, должность

201\_\_\_\_

ГОСТ по оформлению списка литературы

Пример оформления списка использованных источников

Пример оформления нормативных правовых актов\* (*правовые акты одинаковой юридической силы располагаются строго в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним принятым документам)*).

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11- ФКЗ) [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2. Постановление Правительства РФ от 4 февраля 2014 г. № 77 «О Федеральной службе финансово-бюджетного надзора» [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>

Пример оформления специальной литературы (*источники располагаются строго в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы*)

3. Богданова, Р.А. Формирование профессиональной готовности будущих учителей в процессе педагогической практики [Текст] / Р.А. Богданова // Известия РГПУ им. А.И. Герцена. – 2016. - №98. – С. 85 – 94. *пример оформления статьи из журнала на бумажном носителе*

*или*

4. Богданова, Р.А. Формирование профессиональной готовности будущих учителей в процессе педагогической практики [Электронный ресурс] // Известия РГПУ им. А.И. Герцена: электронный журнал. – 2016. - №98. – Режим доступа: [http://vernadsky.tstu.ru/pdf/2009/10/rus\\_10.pdf](http://vernadsky.tstu.ru/pdf/2009/10/rus_10.pdf) - *пример оформления статьи, полученной с сайта издающей организации*

5. Бухарова, Г.Д. Общая и профессиональная педагогика [Текст]: учебное пособие / Г.Д. Бухарова, Л.Д. Старикова. – М.: Академия, 2015. – 336 с. - *пример оформления учебного пособия на бумажном носителе*

6. Ершова, Н. А. Современная эконометрика [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. А. Ершова, С. Н. Павлов. - М.: Российский государственный университет правосудия, 2018. - 52 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78311.html>. - ЭБС «IPRbooks» - *пример оформления учебного пособия из ЭБС.*

*Примечание:*

\* Нормативные правовые акты должны приводиться в следующей иерархической последовательности:

- Конституция РФ;
- международные нормативные правовые акты, ратифицированные РФ;
- федеральные конституционные законы,
- постановления Конституционного Суда РФ;
- кодифицированные законы, федеральные законы;
- нормативные и правовые акты Президента РФ;
- нормативные и правовые акты Правительства РФ;
- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств);
- нормативные правовые акты субъектов РФ (Конституции, Уставы, постановления);
- акты органов местного самоуправления.

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

### ДНЕВНИК

прохождения учебной практики. Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

студента \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
специальность/направление, профиль 43.03.01 Сервис/Сервис транспортных средств

факультет инженерно-технологический

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(название организации)

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_

1. Студент \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)
2. Руководитель практики от института  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)
3. Руководитель практики от предприятия, организации  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)





**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ХАРАКТЕРИСТИКА  
студента-практиканта**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество студента)

специальности 43.03.01 Сервис/ Сервис транспортных средств  
(код, наименование специальности)

группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

на

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, организации, юридический адрес, телефон)  
под руководством

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, руководителя от предприятия)  
прошел(а) \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики: учебная/педагогическая/научно-исследовательская)

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности\*

№	Наименование и шифр общекультурных (ОК)/универсальных (УК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
		низкий	средний	высокий
	ОК-4 - способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия			
	ОК-5 - способностью к самоорганизации и самообразованию			

	<p>ОПК-1 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту сервиса</p>			
	<p>ОПК-2 - готовностью разрабатывать технологии процесса сервиса, развивать системы клиентских отношений с учетом требований потребителя</p>			

\*отметить знаком «+» в нужной графе



## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Примерное содержание (структура) отчета по учебной практике

### СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1 Организационно-хозяйственная деятельность предприятия

1.1 Организационная структура предприятия

1.2 Анализ сервисной деятельности предприятия

2 Нормативно-правовая база предприятия

2.1 Анализ нормативно-правовых документов (использование компьютерной справочно-правовой системы "КонсультантПлюс")

2.2 Нормативные документы по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности предприятия

2.3 Должностные инструкции сотрудников предприятия

3 Решение профессиональных задач с применением информационно-коммуникационных технологий

3.1 Информационные системы транспортных предприятий

3.2 Решение расчетных задач

4 Основы научно-исследовательской деятельности

4.1 Требования к оформлению научных статей

4.2 Требования к оформлению списка литературы

Заключение

Список использованных источников

Приложения