

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 08.07.2025 14:15:23
 Уникальный программный ключ:
 4c46f2d9dda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Чувашский государственный аграрный университет"

(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра Технического сервиса

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной
и научной работе



Л.М. Иванова

17.04.2025 г.

Б2.О.03(П)

Производственная практика, организационно- управленческая практика

рабочая программа практики

Направление подготовки 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль) Сервис транспортных средств

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216

в том числе:

аудиторные занятия 24

самостоятельная работа 192

Виды контроля:

зачет с оценкой

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	24	24	24	24
В том числе в форме практ. подготовки	160	160	160	160
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	24	24	24	24
Сам. работа	192	192	192	192
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):

Доц., Доброхотов Ю.Н.

При разработке рабочей программы практики "Производственная практика, организационно- управленческая практика" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 514).

2. Учебный план: Направление подготовки 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль) Сервис транспортных средств, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 17.04.2025 г., протокол № 14.

Рабочая программа практики проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Гаврилов В.Н.

Заведующий выпускающей кафедрой Гаврилов В.Н.

Председатель методической комиссии факультета Гаврилов В.Н., Медведева Т.А.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	
1.1	закрепление и расширение теоретических и практических знаний в области сервисного производства, изучение схем управления сервисным производством, практическое ознакомление функциями подразделений сервисного предприятия.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б2.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Графические редакторы в техническом сервисе
2.1.2	Компьютерная графика
2.1.3	Конструкционные материалы в автомобилестроении
2.1.4	Малотоксичные топливные материалы
2.1.5	Маркетинг в сервисе
2.1.6	Метрология, стандартизация и сертификация
2.1.7	Основы предпринимательской деятельности
2.1.8	Производственная практика, проектно-технологическая практика
2.1.9	Сервисная деятельность
2.1.10	Топливо-смазочные материалы
2.1.11	Инженерная экология
2.1.12	Иностранный язык
2.1.13	Психология в сервисной деятельности
2.1.14	Тенденции развития автомобилестроения
2.1.15	Математика
2.1.16	Основы проектной деятельности
2.1.17	Правоведение
2.1.18	Экономическая теория
2.1.19	Студенты в среде электронного обучения
2.1.20	Учебная практика, ознакомительная практика
2.1.21	Физика
2.1.22	Философия
2.1.23	Химия
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:
2.2.1	Диагностика объектов технического сервиса
2.2.2	Контроль технического состояния транспортных средств
2.2.3	Обслуживание и ремонт автоматических коробок передач
2.2.4	Обслуживание и ремонт газобаллонного оборудования
2.2.5	Патентование
2.2.6	Производственная практика, сервисная практика
2.2.7	Технологическое оборудование предприятий технического сервиса
2.2.8	Технология ремонта объектов технического сервиса
2.2.9	Вторичный рынок транспортных средств
2.2.10	Нормативно-правовая база сервисной деятельности
2.2.11	Организация сервиса транспортных средств
2.2.12	Основы проектирования предприятий автомобильного сервиса
2.2.13	Основы теории массового обслуживания
2.2.14	Рынок подержанных транспортных средств
2.2.15	Техническое регулирование в сервисе
2.2.16	Технология использования остаточного ресурса элементов транспортных средств
2.2.17	Экономика предприятий технического сервиса
2.2.18	Бизнес-планирование в техническом сервисе
2.2.19	Налоги и налогообложение в техническом сервисе
2.2.20	Организация и технология фирменного сервиса
2.2.21	Производственная практика, преддипломная практика
2.2.22	Ресурсосбережение в техническом сервисе

2.2.23	Страховые отношения в техническом сервисе
2.2.24	Таможенное оформление и контроль транспортных средств
2.2.25	Тюнинг транспортных средств
2.2.26	Управление качеством технического сервиса
2.2.27	Финансы предприятий технического сервиса
2.2.28	Экспертиза транспортных средств

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

УК-1.	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-1.1	Знает: методики поиска, сбора и обработки информации, метод системного анализа
УК-1.2	Умеет: применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников
УК-1.3	Имеет навыки: поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, для решения поставленных задач
УК-2.	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.1	Знает: виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность
УК-2.2	Умеет: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты, использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности
УК-2.3	Имеет навыки: разработки цели и задач проекта, методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта, навыками работы с нормативно-правовой документацией
УК-4.	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1	Знает: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации
УК-4.2	Умеет: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках
УК-4.3	Имеет навыки: чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении
УК-6.	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-6.1	Знает: основные приемы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни
УК-6.2	Умеет: эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения
УК-6.3	Имеет навыки: управления собственным временем, технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний
ОПК-2.	Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью
ОПК-2.1	Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями предприятий сферы сервиса
ОПК-2.2	Использует основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса
ОПК-2.3	Осуществляет контроль деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса
ПК-3.	Способен организовать и координировать взаимодействия с под-разделениями организации и внешними контрагентами по постпродажному обслуживанию и сервису
ПК-3.2	Выбирает экономически рациональные организационные структуры управления организации и формы интеграции и взаимодействия его бизнес-единиц, разрабатывать модели бизнес-процессов с использованием стандартных методик

В результате освоения практики обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- методики поиска, сбора и обработки информации, метод системного анализа
3.1.2	- виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач
3.1.3	- действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность
3.2	Уметь:

3.2.1	- применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников
3.2.2	- проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты
3.2.3	- использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности
3.3	Иметь навыки и (или) опыт деятельности:
3.3.1	- поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, для решения поставленных задач
3.3.2	- разработки цели и задач проекта, методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта, навыками работы с нормативно-правовой документацией
3.3.3	- контроля деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Прак. подг.	Примечание
Раздел 1.							
Общее ознакомление с предприятием. Инструктаж по технике безопасности. Изучение работы отдельных структур предприятия, изучение их функциональных обязанностей. Ознакомление штатом предприятия, должностными инструкциями. Изучение СМК (системы менеджмента предприятия.) /Пр/	5	24	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.2 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	24	Выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью
Раздел 2.							
Ознакомление с подразделениям предприятия. Подробное изучение работы отдельных участков предприятия. Изучение состава машинно-тракторного парка. Изучение операций технического обслуживания и и ремонта имеющейся техники. Изучение оборудования для проведения технического обслуживания и ремонта. Изучение нормативной документации, используемой на предприятии. Компонировка и составление отчета. Защита отчета. /Ср/	5	192	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.2 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	136	Выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью
Раздел 3.							
/Зачёт СОц/	5	0	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.2 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

1. Методы осуществления поиска информации;
2. В чем заключается синтез информации;
3. Методика выполнения анализа информации;
4. Сущность системного подхода при решении поставленных задач;
5. Методика поиска, сбора и обработки информации;

6. Метод системного анализа.
7. Российские и зарубежные источники информации;
8. Сущность критического анализа полученной информации;
9. Определение круга задач, в рамках поставленной цели;
10. Выбор оптимального способа решения поставленной задачи исходя из действующих правовых норм;
11. Выбор оптимального способа решения поставленной задачи исходя из имеющихся ресурсов и ограничений;
12. Основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач;
13. Характерные виды ресурсов и ограничений при решении профессиональных задач;
14. Действующее законодательство - регулирующее профессиональную деятельность в области сервиса автотранспортных средств;
15. Действующие правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность в области сервиса автотранспортных средств;
16. Сущность анализа поставленной цели в сервисной деятельности;
17. Формулировка задачи для достижения поставленной цели в сервисной деятельности;
18. Сущность анализа альтернативных вариантов решения задач;
19. Методика работы нормативно-правовой документацией в области сертификации автотранспортных средств;
20. Разработка цели и проекта сервисного обслуживания;
21. Методика расчета и оценки в потребности в ресурсах;
22. Оценка стоимости проекта;
23. Принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке;
24. Принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке;
25. Правила и закономерности деловой устной коммуникации;
26. Правила и закономерности деловой и письменной коммуникации;
27. Методы и навыки делового общения на русском языке;
28. Методы и навыки делового общения на иностранном языке;
29. Методика чтения текстов на иностранном языке в профессиональном обращении;
30. Методика перевода текстов на иностранном языке в профессиональном обращении;
31. Основные приемы эффективного управления собственным временем;
32. Основные методики самоконтроля на протяжении всей жизни;
33. Основные методики саморазвития на протяжении всей жизни;
34. Основные методики самообразования на протяжении всей жизни;
35. Методы эффективного планирования собственного времени;
36. Технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных знаний;
37. Технологиями приобретения, использования и обновления профессиональных знаний;
38. Цели и задачи управления структурными подразделениями предприятий технического сервиса;
39. Структурные подразделения предприятий технического сервиса и их задачи;
40. Основные методы и приемы планирования деятельности подразделений предприятий сферы сервиса;
41. Основные методы и приемы организации деятельности подразделений предприятий сферы сервиса;
42. Основные методы и приемы мотивации деятельности подразделений предприятий сферы сервиса;
43. Основные методы и приемы координации деятельности подразделений предприятий сферы сервиса;
44. Методы контроля деятельности подразделений предприятий сферы сервиса;
45. Выбор экономически рациональных организационных структур управления сервисной деятельностью;
46. Формы интеграции и взаимодействия бизнес-единиц;
47. Правила и методика разработки модели бизнес-процессов;
48. Стандартные методики разработки модели бизнес-процессов;
49. Система менеджмента качества в сервисной деятельности;
50. Внутренний аудит системы качества на предприятиях технического сервиса.

5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену

Не предусмотрено с учебным планом.

5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)

Не предусмотрено с учебным планом.

5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Оценочные средства представляют собой задания, обязательные для выполнения обучающимся на практике, позволяющие ему приобрести теоретические знания, практические умения (навыки) и опыт, а также решать задачи, связанные с будущей профессиональной деятельностью в рамках практической подготовки при проведении практики. В качестве оценочного средства, позволяющего оценить ход прохождения практики обучающимся, используется дневник практики. В дневнике отражаются результаты текущей работы, выполненные задания. Дневник практики заполняется лично обучающимся.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
--	---------------------	----------	-------------------	----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Захаров Е. А., Полужков М. В., Федин А. П.	Проектирование и реконструкция предприятий автосервиса: учебное пособие	Волгоград: ВолгГТУ, 2022	Электрон ный ресурс
Л1.2	Кравченко И. Н., Корнеев В. М., Чепурин А. В., Корнеев В. М.	Проектирование предприятий технического сервиса: учебное пособие	Санкт-Петербург: Лань, 2022	Электрон ный ресурс
Л1.3	Вавилина А. В.	Организация и планирование деятельности предприятий сервиса	Санкт-Петербург: Лань, 2023	Электрон ный ресурс
Л1.4	Федотов Е. С., Поляков П. А.	Системы, технологии и организация услуг автомобильного сервиса: учебное пособие	Краснодар: КубГТУ, 2023	Электрон ный ресурс
Л1.5	Орел Ю. В., Шлаев Д. В., Сорокин А. А.	Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учебное пособие	Ставрополь: СтГАУ, 2023	Электрон ный ресурс
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Гейман О. Б.	Методы принятия управленческих решений: учебное пособие	Москва: РТУ МИРЭА, 2021	Электрон ный ресурс
Л2.2	Погребцова Е. А., Кондратьева О. В., Кузнецова Н. А.	Методы принятия управленческих решений: учебное пособие	Омск: Омский ГАУ, 2022	Электрон ный ресурс
Л2.3	Кислова Т. А.	Методы принятия управленческих решений: учебное пособие	Санкт- Петербург : ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова, 2022	Электрон ный ресурс
Л2.4	Баганов Н. А., Жевора Ю. И., Павлюк Р. В., Марьин Н. А., Волкова К. С., Баганов Н. А.	Организационно-производственные структуры технической эксплуатации предприятий сервиса в АПК: учебное пособие	Ставрополь: СтГАУ, 2024	Электрон ный ресурс
Л2.5	Бедоева С. В., Меликов И. М., Салатова Д. А., Минатуллаев Ш. М., Магомедова З. И., Астемиров Т. А.	Автосервис и фирменное обслуживание: учебное пособие	Махачкала: ДагГАУ имени М.М. Джамбулатова, 2024	Электрон ный ресурс
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	SuperNovaReaderMagnifier			
6.3.1.2	КОМПАС-3D			
6.3.1.3	Project 2016			
6.3.1.4	Visio 2016			
6.3.1.5	GIMP			
6.3.1.6	MozillaFirefox			
6.3.1.7	MozillaThinderbird			
6.3.1.8	7-Zip			
6.3.1.9	Справочная правовая система КонсультантПлюс			
6.3.1.1 0	Электронный периодический справочник «Система Гарант»			
6.3.1.1 1	OC Windows 7			
6.3.1.1 2	Комплект программ AutoCAD			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии			

6.3.2.2	Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://e.lanbook.com
---------	--

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ			
Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
1-208		Учебная аудитория	Доска классная, столы компьютерные (13 шт.), стулья (13 шт.), персональные компьютеры с выходом в Интернет (13 шт.), демонстрационное оборудование (экран настенный, проектор).
1-204		Помещение для самостоятельной работы	Стол (28 шт.), стулья (48 шт.), шкаф и стеллажи с литературой, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации(4 шт.).
1-217		Учебная аудитория	Доска классная, столы ученические (13 шт.), стулья (26 шт.), оптиметр вертикальный ОВО (21 шт.), оптиметр горизонтальный ИКГ (2 шт.), микроскоп МИП-2 (1 шт.), плита поверочная 400x400 (1 шт.), стол ОТК (1 шт.), верстак одностумбовый (1 шт.), микроскоп МЛ (1 шт.), стойка ИКВ с микатором (2 шт.), микроскоп ММИ-2 (1 шт.), наборы ППКМО (11 шт.), набор угловых мер МУ-1 (1 шт.), набор калибров для контроля валов (1 комп.), набор калибров для контроля отверстий (1 комп.), стойка магнитно-измерительная (1 шт.), линейка синусная (1 шт.), нутромеры НИ-100-160 (2 комп.), штангенциркуль ЖК (2 шт.), микрометр ЖК (2 шт.), скоба СР, микрометр МК, микрометр МР, штангенциркуль ШЦ, штангенрейсмас ШР, штангенглубиномер ШГ (5 комп.), образцы шероховатостей (набор № 3) (1 комп.), образцы для измерений (3 комп.), угломер Кушникова (2 шт.), угломер Семенова (2 шт.), глубиномер микрометрический ГМ (2 шт.).

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ
Практика выполняется студентом в соответствии с индивидуальным заданием. По итогам прохождения практики студент готовит индивидуальный письменный отчет. Отчет по практике должен содержать: Титульный лист. 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 приводится краткая характеристика предприятия. Основная часть. Содержание этого раздела должно отвечать требованиям, программы практики, индивидуальному заданию. Выводы. Содержат основные итоги выполненной студентом работы, а также предложения, решения и рекомендации по теме НИР. Литература. Приводится список использованных источников, включая нормативные акты, стандарты предприятия, методические указания. Приложения. Содержат документацию (формы, бланки, схемы, графики и т.д.), которую студент-практикант подбирает и изучает при написании отчета. Требования к оформлению отчёта: текст отчета выполняется на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297) при помощи компьютерных программ; тип шрифта Times New Roman, размер шрифта - 12 пунктов, межстрочный интервал - 1,5, абзацный отступ - 1,25 см; для текста применяется начертание обычное, для выделения заголовков разделов, подразделов - полужирное, для выделения ключевых понятий и фраз - курсивное, полу-жирное, полужирное курсивное. Подчеркивание в тексте не допускается; размеры полей страниц: верхнее - 20 мм; левое - 30 мм; правое - 15 мм; нижнее - 20 мм; страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту, номер проставляется в правой нижней части листа без точки в конце номера; титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется; цифровой материал должен оформляться в виде таблиц, таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, на все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета, каждая таблица должна иметь заголовок; рисунки (графики, схемы, диаграммы и т.п.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, на все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. В рамках практики обучающийся выполняет работы, относящиеся к организационно-управленческому типу задач профессиональной деятельности, а именно: организацию и координацию совместной деятельности сотрудников по обеспечению пост-продажного обслуживания и сервиса на уровне структурного подразделения (службы, отдела).

ПРИЛОЖЕНИЯ

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____