

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЕЛИКОЛУКСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»



Кафедра теории и методики физической культуры и педагогики

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
образовательной программы по направлению подготовки
43.03.01 Сервис
по профилю подготовки - социально-культурный сервис
квалификация - бакалавр

Тип учебной практики – ознакомительная

Способы проведения – стационарная/выездная

Форма обучения очная и заочная

Автор-разработчик:
Степанов Артем Анатольевич кандидат экономических наук, доцент

Великие Луки 2020

Заведующий кафедрой гуманитарных социально-экономических дисциплин
Степанов Артем Анатольевич, кандидат экономических наук, доцент


_____ (подпись)

Заведующая библиотекой ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»:
Орлова Виалетта Викторовна


_____ (подпись)

Рецензенты:

Ершова Наталья Генриховна, доктор педагогических наук, профессор кафедры иностранных языков ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»

Никитин Максим Викторович Генеральный директор: Общество с ограниченной ответственностью «Гостинично-Ресторанный Комплекс «Амарис» (ООО «ГРК «Амарис»).

РЕЦЕНЗИЯ

на фонд оценочных средств по учебной практике (ознакомительная) по направлению подготовки 43.03.01 - «Сервис» (профиль - социально-культурный сервис) ФГБОУ ВО «Великолукская государственная академия физической культуры и спорта»

Фонд оценочных средств по учебной практике (ознакомительная) разработан для обеспечения выполнения требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к подготовке обучающихся направления 43.03.01 - «Сервис» (профиль - социально-культурный сервис). Рецензируемый фонд оценочных средств предназначен для методического обеспечения учебной работы и оценивания знаний, умений и навыков/опыта деятельности обучающихся первого и второго курсов, направленных на формирование системных знаний, позволяющих эффективно использовать практические навыки и технологии организации обслуживания на предприятиях сервиса.

Содержание представленного на рецензию фонда оценочных средств включает в себя достаточный перечень вопросов и заданий, позволяющих адекватно оценить уровень освоения соответствующих знаний умений и навыков/опыта деятельности, на основе представленных критериев оценки, а также программы практики.

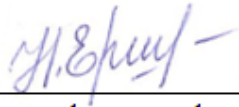
Материально-техническое обеспечение практики соответствует основным требованиям, предъявляемым к его объему и качеству образовательным технологиям, используемым при реализации образовательной программы.

Теоретические вопросы, практические задания, включенные в ФОС, максимально приближены к условиям профессиональной деятельности обучающегося и требованиям изложенным в программе практики.

Содержание представленных ФОС отражает оценку достижений запланированных результатов практики и уровня форсированности у обучающихся компетенций, заявленных в образовательной программе. ФОС в полном объеме соответствует:

- ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.01 - «Сервис», утвержденному приказом Минобрнауки России N 514 от 08.06.2017.

Рецензируемый фонд оценочных средств соответствует требованиям к документам подобного рода и может быть использован для обеспечения основной образовательной программы по направлению подготовки 43.03.01 - «Сервис».

Рецензент:  **Ершова Наталья Генриховна**, доктор педагогических наук, профессор кафедры иностранных языков ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»

РЕЦЕНЗИЯ

на фонд оценочных средств по учебной практике (ознакомительная) по направлению подготовки 43.03.01 - «Сервис» (профиль - социально-культурный сервис) ФГБОУ ВО «Великолукская государственная академия физической культуры и спорта»

Представленный на рецензию фонд оценочных средств (ФОС) является неотъемлемой частью рабочей программы по учебной практике (тип: ознакомительная).

ФОС используется для проведения текущей и промежуточной аттестации и представляет собой совокупность материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов освоения программы практики: этапы формирования компетенций, показатели и критерии оценивания компетенций на этапе прохождения программы практики, перечень требований к дифференцируемому зачёту (2 и 4 семестры), требования к оформлению отчета по практике, перечень практических заданий, необходимых для демонстрации на дифференцированном зачёте соответствующих навыков/опыта деятельности и умений.

Задачами ФОС являются контроль и управление процессом приобретения обучающимися знаний, умений, навыков/опыта деятельности, то есть набора компетенций, заявленных в образовательной программе по направлению подготовки 43.03.01 - «Сервис» по профилю подготовки - социально-культурный сервис квалификация – бакалавр.

Анализ ФОС показал, что контрольные вопросы, задания и иные материалы оценки результатов освоения программы практики разработаны на основе принципов оценивания: валидности, определённости, однозначности, надёжности; соответствуют требованиям к составу и связи оценочных средств, полноте по количественному составу оценочных средств и позволяют объективно оценить результаты освоения программы практики, уровни освоения компетенций.

Перечень вопросов к зачёту из 42 пунктов, а также 70 практических вопросов и заданий - четко сформулированы, содержат изученный материал и терминологию в соответствии с программой практики.

Все перечисленные элементы ФОС изложены в полном соответствии с программой практики и требованиями, предъявляемыми к составу и структуре ФОС.

Использование предложенных вариантов оценивания позволяет в полной мере продемонстрировать уровень приобретенных знаний, умений и навыков/опыта деятельности, а также объем фактически освоенного материала.

Таким образом, фонд оценочных средств по учебной практике (тип: ознакомительная) по направлению подготовки 43.03.01 - «Сервис», по профилю - социально-культурный сервис соответствует программе практики и может быть рекомендован к использованию в учебном процессе.

Рецензент _____ Никитин Максим Викторович Генеральный директор: Общество с ограниченной ответственностью «Гостинично-Ресторанный Комплекс «Амарис» (ООО ГРК «Амарис»).



ОГЛАВЛЕНИЕ

1. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.....	6
2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	12
3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ.....	12
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	12
4.1. Виды работ и трудоемкость.....	12
4.2. Формы отчетности по практике	14
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	16
5.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе прохождения практики.....	16
5.2. Индикаторы достижения компетенций по уровню их сформированности	16
5.3. Соотношение индикаторов достижения со шкалой критериев их оценивания и уровнем их сформированности	16
5.4. Методические материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы практики	18
5.4.1. Перечень вопросов для промежуточной аттестации.....	18
(дифференцированный зачёт), оценивающих знания	18
5.4.2. Перечень вопросов/заданий для промежуточной аттестации (дифференцированный зачёт), оценивающих знания и умения	19
5.4.3. Перечень практических заданий (кейсов, ситуационных задач, другого) на дифференцированном зачёте, необходимых для оценки навыков и (или) опыта деятельности.....	20
5.5. Паспорт оценочных средств промежуточной аттестации	22
5.6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности при проведении промежуточной аттестации	24
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	25
6.1. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	25
6.1.1. Рекомендуемая литература (основная).....	25
6.1.2. Рекомендуемая литература (дополнительная).....	25
6.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет».....	28
6.3. Программное обеспечение	28
6.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы	29
6.4.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы, доступные в локальной сети.....	29
6.4.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы, доступные в сети «Интернет» (заключены договора с ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»)	29
6.4.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы сети «Интернет» свободного доступа.....	29
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	30
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	33
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	34
10. ПРАВОВЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	37
Приложение 1	39
Электронный образовательный ресурс	39
Приложение 2	43
Оформление титульного листа	43
Приложение 3	44
Отзыв – характеристика о прохождении практики.....	44
Приложение 4	45
Дневник по учебной практике	45

АННОТАЦИЯ

1. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Прохождение практики направлено на формирование следующих компетенций:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ОПК-1. Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере сервиса

ОПК-2. Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью

ОПК-3. Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности

ОПК-4. Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение сервисных продуктов

ОПК-5. Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности

ОПК-6. Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса

ОПК-7. Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности

ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Код и наименование компетенции	Код профессионального стандарта, код трудовой функции и наименование трудовой функции (при наличии)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
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: - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.
		УК-4.2 Умеет: - использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и в профессиональной деятельности
		УК-4.3. Имеет навыки и/или опыт деятельности: - выбирать на государственном языке Российской Федерации коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; - на государственном языке Российской Федерации вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате

		корреспонденции на государственном языке.
ОПК-1. Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере сервиса.		<p>ОПК-1.1 Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятия информации; основных принципов и правил её хранения, обработки и представления; истории развития информации и вычислительной техники; общих принципов построения и работы вычислительных устройств; аппаратного обеспечение персонального компьютера; программного обеспечение персонального компьютера; основ защиты информации в вычислительных устройствах и сетях; – потребность в технологических новациях в сфере сервиса; – технологии процесса сервиса, критериев выбора ресурсов и технических средств для его реализации; – информационное обеспечение сервисной деятельности. <p>ОПК-1.2 Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности поиска и внедрения технологических новаций и современных программных продуктов в профессиональную сервисную деятельность. <p>ОПК-1.3 Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные программные продукты для сферы сервиса; – понятия об информационных процессах и принципах их организации, операционных системах, системах обработки текстов, системах машинной графики, программах создания мультимедийных презентаций, табличных процессорах, базах данных и системах управления базами данных, справочно-правовых системах, вычислительных средах, компьютерных вирусах и приемах борьбы с ними; назначения и возможностях базового и прикладного программного обеспечения в сфере сервиса. <p>ОПК-1.1 Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать технологии анализа потребности в технологических новациях и информационном

		<p>обеспечении в сфере сервиса;</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять современное программное обеспечение в сервисной деятельности. <p>ОПК-1.2 Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять поиск современных программных продуктов для сервисной деятельности; – осуществлять внедрение технологических новаций и современных программных продуктов в профессиональную сервисную деятельность. <p>ОПК-1.3 Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать стандартное программное обеспечение для профессиональной деятельности; использовать офисные пакеты прикладных программ общего назначения; – использовать специализированные пакеты прикладных программ для организации сервисной деятельности; – соблюдать основные требования информационной безопасности. <p>ОПК-1.1 Имеет навыки и/или опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владения основными методами и рациональными приёмами планирования и прогнозирования определения потребности в технологических новациях и информационном обеспечении в сфере сервиса. <p>ОПК-1.2 Имеет навыки и/или опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – поиска технологических новаций и современных программных продуктов в сфере сервиса; – внедрения технологических новаций и современных программных продуктов в профессиональную сервисную деятельность. <p>ОПК-1.3 Имеет навыки и/или опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владения основными методами поиска информации, основными методами обработки текстовой информации; основными методами обработки числовой информации; основными методами хранения, сортировки, выборки и представления
--	--	--

		<p>числовой информации; основными методами обработки мультимедийной информации;</p> <p>– уверенного пользования программными продуктами общего и специализированного назначения в сервисной деятельности.</p>
ОПК-2. Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью		<p>ОПК-2.1. Знает: цели и задачи управления структурными подразделениями объектов сферы сервиса.</p> <p>ОПК-2.2. Умеет: использовать основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности подразделений объектов сферы сервиса.</p> <p>ОПК-3.3. Имеет навыки и/или опыт деятельности: осуществления контроля деятельности подразделений объектов сферы сервиса.</p>
ОПК-3. Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности.		<p>ОПК-3.1. Знает: основные способы оценки качества оказания сервисных услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон.</p> <p>ОПК-3.2. Умеет: осуществлять оказание сервисных услуг в соответствии с заявленным качеством</p> <p>ОПК-3.3. Имеет навыки и/или опыт деятельности: внедрения основных положений системы менеджмента качества в соответствии со стандартами ИСО 9000.</p>
ОПК-4. Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение сервисных продуктов		<p>ОПК-4.1. Знает: теории маркетинга сервиса, - целостной интегрированной системы знаний, включающей разработку, реализацию и контроль процесса предоставления социально-культурных услуг в том числе в соответствии с требованиями потребителя, на основе новейших информационных и коммуникационных технологий используя современные технологии и функции маркетинга.</p> <p>ОПК-4.2. Умеет: осуществлять продажи социально-культурных услуг.</p> <p>ОПК-4.3. Имеет навыки и/или опыт деятельности: продвижения социально-культурных услуг по основным направлениям,</p>

		осуществления маркетинговых исследований сервисного рынка, потребителей, конкурентов.
ОПК-5. Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности		<p>ОПК-5.1. Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - показатели эффективности сервисной деятельности предприятия; - основные производственно-экономические показатели сервисной деятельности; - экономическое обоснование управленческих решений. <p>ОПК-5.2. Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экономически обосновывать необходимость и целесообразность принятия оптимальных решений при осуществлении профессиональной деятельности; - определять, анализировать и оценивать производственно экономические показатели предприятий сервиса; - принимать экономически обоснованные управленческие решения; - обеспечивать экономическую эффективность сервисной деятельности предприятия. <p>ОПК-5.3. Имеет навыки и/или опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экономического обоснования необходимости и целесообразности принятия оптимальных решений при осуществлении профессиональной деятельности; - определения, анализа и оценки производственно экономических показателей предприятий сервиса; - принятия экономически обоснованных управленческих решений; - обеспечения экономической эффективности сервисной деятельности предприятия.
ОПК-6. Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса		<p>ОПК-6.1 знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной сфере профессиональной области. <p>ОПК-6.2. Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной сфере профессиональной области; - соблюдать законодательство Российской Федерации о предоставлении сервисных услуг;

		<p>Обеспечивать документооборот в соответствии с нормативными требованиями.</p> <p>ОПК-6.3. Имеет навыки и/или опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обоснованного применения нормативно-правовой документации в области своей профессиональной деятельности; <p>документооборота в соответствии с нормативными требованиями.</p>
ОПК-7. Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности		<p>ОПК-7.1.</p> <p>Знает: требования безопасного обслуживания, нормативно-правовые акты, регулирующие охрану труда и технику безопасности при организации и планировании деятельности предприятий сервиса.</p> <p>ОПК-7.2.</p> <p>Умеет: обеспечивать требования безопасного обслуживания потребителей на основе разработанных предупредительных мер при организации и планировании деятельности предприятий сервиса.</p> <p>ОПК-7.3. Имеет навыки и/или опыт деятельности:</p> <p>организации соблюдения норм охраны труда и техники безопасности в подразделениях предприятий сервиса.</p>
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности		<p>ОПК-8.1.</p> <p>Знает: процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, представления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов (информационные технологии; современные инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства, в том числе отечественного производства, используемые для решения задач профессиональной деятельности, принципы их работы;</p> <p>ОПК-8.2.</p> <p>Умеет: выбирать и использовать современные информационно-коммуникационные и интеллектуальные технологии, инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства, в том числе</p>

		<p>отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>анализировать профессиональные задачи, выбирать и использовать подходящие ИТ-решения;</p> <p>ОПК-8.3.</p> <p>Имеет навыки и/или опыт деятельности: работы с лежащими в основе ИТ-решений данными;</p> <p>навыками применения современных информационно-коммуникационных и интеллектуальных технологий, инструментальных сред, программно-технических платформ и программных средств, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности</p>
--	--	---

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика относится к обязательной части Блока 2 В соответствии с учебным планом практика проводится на 1 и 2 курсах при обучении на очной форме. Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

Практика может быть частично или полностью реализована с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Промежуточная аттестация не может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий (приложение 1).

Частично реализуется в форме практической подготовки.

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Объём практики – 9 зачетных единиц (324 часа), продолжительность – 6 недель.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Виды работ и трудоемкость

№ п/п	Этапы, разделы и виды работ	Всего часов	Виды работ и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля	Неделя
			Наблюдение, изучение, анализ	Практическая работа	Самостоятельная работа/работа с документами		
	1 курс	108	37	5	66		

1.	Участие в установочной конференции (ознакомление с целью, задачами, содержанием практики),	2	2	–	–	Запись в дневнике	1
2.	Общая характеристика учреждения, организации	25	8	-	17	Запись в дневнике	1
3.	Знакомство с работой основных служб учреждения, организации	27	15	5	7	Запись в дневнике	1
4.	Описание услуг, предлагаемых данным учреждением, организацией	27	12	-	15	Запись в дневнике	2
5.	Обобщение материала по практике	27	-	-	27	Оценка содержания отчета	1, 2
	2 курс	216	64	50	102		
1.	Участие в установочной конференции (ознакомление с целью, задачами, содержанием практики),	2	2	–	–	Запись в дневнике	1
2.	Определение общей характеристики учреждения, организации	10	4	-	8	Запись в дневнике	1
3.	Ознакомление с организационно-управленческой деятельностью предприятия сервиса	34	14	-	20	Запись в дневнике	1
4.	Ознакомление с социально-культурными технологиями сервисной деятельности	34	14	10	10	Запись в дневнике	1,2
5.	Ознакомление с деятельностью по продвижению услуг на предприятии сервиса	34	14	10	10	Запись в дневнике	2

6.	Ознакомление с основами производственно-технологической деятельности предприятия сервиса	34	4	20	10	Запись в дневнике	3
7.	Ознакомление с информационным обеспечением предприятия сервиса	34	12	10	10	Запись в дневнике	4
8.	Обобщение материала и оформление отчета по практике	34	-	-	34	Оценка содержания отчета	1-4
	ИТОГО часов:	324	101	55	168		
	Из них в форме практической подготовки:	249	4		71		
	Зачетных единиц	9					

4.2. Формы отчетности по практике

По итогам практики обучающийся должен подготовить *развернутый письменный отчет*. В отчете приводится информация *аналитического, обобщающего*, цифрового характера, отражаются результаты практики (знания, умения, навыки/опыт), отмечаются проблемы, возникшие в ходе прохождения практики, даются предложения по совершенствованию практики.

Над отчетом студент должен работать систематически весь период прохождения практики. В отчете должно быть подробно изложено содержание деятельности студента, указаны книги, пособия, документы, которые использовались в ходе практики. При подготовке отчета необходимо учитывать, что в нем должна фигурировать не первичная, а обработанная и проанализированная информация в виде таблиц, графиков, рисунков, схем и т.д. с соответствующими ссылками и комментариями, которые составляют практическую базу для разработки подходов к решению проблемы, определенной как приоритетной для организации.

Отчет о практике подписывается в организации, заверяется руководителем предприятия или руководителем практики, печатью организации (на титульном листе отчета), а затем представляется на кафедру **сразу** после возвращения с практики.

Вместе с отчетом сдаются:

- дневник прохождения практики, заверенный руководителем практики и печатями;
- характеристика производственной и общественной деятельности студента, подписанная руководителем организации и/или руководителем практики, и также заверенная печатью предприятия;
- направление на прохождение практики, заверенное печатью и подписью руководителя организации по месту прохождения практики.

Отсутствие данных документов является основанием для недопущения студента к сдаче зачета по практике.

В отчете о прохождении практики должны быть отражены:

Введение

Основная часть (по разделам программы практики)

Выводы

Список литературы

Приложения

Отчет по учебной практике оформляется в соответствии с основными требованиями кафедры к оформлению письменных работ:

- Выполненный отчет не должен копировать письменные работы других студентов. В этом случае отчет по учебной практике расценивается как выполненный неудовлетворительно.

- Объем работы – от 15 до 20 страниц (без приложений).

Отчет пишется на лицевой стороне стандартных листов бумаги формата А4 с полями: слева 30 мм, сверху и снизу – 20 мм, справа – 10 мм. Оформление отчета должно соответствовать требованиям, предъявляемым к письменным работам студентов. В приложениях к отчету могут включаться копии документов, фотографии и другие материалы. Отчет подписывается студентом. Объем не должен превышать 40 страниц.

Отчет должен быть аккуратно оформлен, иметь титульный лист, содержание. После проверки и письменного отзыва руководителя практики от академии **отчет защищается** студентом на заседании комиссии, назначенной заведующим кафедрой, не позднее чем через 2–3 недели после начала занятий. Студент, не сдавший отчета или получивший неудовлетворительную оценку, повторно направляется на практику без перевода на следующий курс.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики:

– календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия);

– анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;

– перечень и аннотированный обзор использованной студентом научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.);

– выводы и предложения студента по практике.

Конец аннотации

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе прохождения практики

Таблица раздела 1 «РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ» демонстрирует взаимосвязь педагогического контроля с соотнесенными с основной профессиональной образовательной программой и профессиональными стандартами. В ней определены трудовые функции профессиональных стандартов, выполнение которых обеспечивает формирование соответствующих компетенций в рамках конкретного вида практики.

5.2. Индикаторы достижения компетенций по уровню их сформированности

Индикаторы достижения	Критерий оценивания	Шкала оценивания	Уровень сформированной компетенции
Знает (соответствует таблице раздела 1)	Знает	отлично	высокий
		хорошо	повышенный
		удовлетворительно	пороговый
	Не знает	неудовлетворительно	недостаточный
Умеет (соответствует таблице раздела 1)	Умеет	отлично	высокий
		хорошо	повышенный
		удовлетворительно	пороговый
	Не умеет	неудовлетворительно	недостаточный
Имеет опыт/владеет (соответствует таблице раздела 1)	Имеет опыт/владеет	отлично	высокий
		хорошо	повышенный
		удовлетворительно	пороговый
	Не владеет	неудовлетворительно	недостаточный

5.3. Соотношение индикаторов достижения со шкалой критериев их оценивания и уровнем их сформированности

Индикаторы достижения	Критерий оценивания	Уровень сформированной компетенции
Знает (соответствует таблице раздела 1)	Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументировано отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний	высокий
	Показывает глубокие знания, грамотно излагает ответ, достаточно полно отвечает на	повышенный

Индикаторы достижения	Критерий оценивания	Уровень сформированной компетенции
	все вопросы, в том числе дополнительные, в то же время при ответе допускает несущественные ошибки	
	Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы	пороговый
	Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом	недостаточный
Умеет (соответствует таблице раздела 1)	Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы	высокий
	Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем	повышенный
	При решении конкретных практических задач возникают затруднения	пороговый
	Не может решить практические задачи	недостаточный
Имеет опыт/владеет (соответствует таблице раздела 1)	Владеет навыками/опытом, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности	высокий
	Владеет навыками/опытом, необходимыми для профессиональной деятельности, по отдельным параметрам затрудняется оценить результат своей деятельности	повышенный
	Демонстрирует начальный опыт / «слабые навыки», необходимые для профессиональной деятельности	пороговый
	Отсутствие опыта/навыков или неспособность их продемонстрировать	недостаточный

5.4. Методические материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы практики

5.4.1. Перечень вопросов для промежуточной аттестации (дифференцированный зачёт), оценивающих знания

1. Измерение информации. Единицы измерения информации.
2. Свойства информации.
3. Классификация информации.
4. Кодирование информации.
5. Информационные процессы.
6. Информационная система организации.
7. Технологии хранения, отбора и сортировки информации.
8. Понятие база данных. Требования к базам данных.
9. Компоненты базы данных. Очень большие базы данных. Языки программирования баз данных.
10. Системы управления базами данных (СУБД).
11. Основные аппаратные средства баз данных (БД).
12. Связи между данными. Типы данных.
13. Методологические основы научного анализа сервисной деятельности.
14. Подход к изучению сервисной деятельности в рамках «общества потребления».
15. Зависимость сервисной деятельности от географических, поселенческих и демографических факторов.
16. Государственно-правовое регулирование сервисной деятельности и выполнение государством сервисных функций.
17. Жизненный стиль как ведущий идеографический принцип, объясняющий уникальность человека и особенности его потребительского поведения.
18. Индивидуальное обслуживание как сфера профессиональной деятельности.
19. Особенности продукта и процессов производства в сфере сервиса.
20. Особенности систем организации фирм в сфере сервиса.
21. Специфика менеджмента сфере сервиса.
22. Организация работы по управлению компанией.
23. Функциональная структура сервисного предприятия.
24. Проектирование организационных структур предприятий сервиса.
25. Маркетинговая среда предприятия. Микросреда и факторы, ее определяющие.
26. Макросреда предприятия. Факторы макросреды: демографическая среда, экономическая среда, природная среда, научно-техническая среда, политическая среда, культурная среда.
27. Определение емкости рынка.
28. Понятие и цели сегментирования рынка. Принципы сегментирования рынка товаров народного потребления: географический, демографический, психографический, поведенческий.
29. Процессы и методы сегментации рынка. Специфика сегментации рынка услуг.
30. Выбор целевого сегмента рынка: стратегия массового маркетинга; стратегия дифференцированного маркетинга. Рыночное окно. Рыночная ниша.
31. Специфика сегментирования рынка в сфере СКС.
32. Позиционирование товара (услуги). Факторы, определяющие позицию товара (услуги) на рынке. Способы позиционирования товара.
33. Особенности организации производства на предприятиях сервиса.
34. Социально-экономическое значение социально-культурной деятельности.
35. Источники финансирования сферы сервиса.

36. Общая и упрощенная системы налогообложения.
37. Оборотные средства предприятий в сфере сервиса.
38. Производственные фонды предприятий в сфере сервиса. Оценка основных средств.
39. Организационно-правовые формы юридических лиц, оказывающих туристские услуги
40. Правовые особенности и порядок создания юридического лица в сфере социально-культурного сервиса и туризма.
41. Правовые основы создания и реорганизация юридических лиц социально-культурного назначения и туризма. Учредительные документы.
42. Правовые формы поддержки малого предпринимательства в СКС.

5.4.2. Перечень вопросов/заданий для промежуточной аттестации (дифференцированный зачёт), оценивающих знания и умения

1. Продемонстрировать умение использовать информационные ресурсы при выполнении программных заданий учебной практики.
2. Приведите критерии и показатели, оценки достоверности информации.
3. Обоснуйте способ решения одной из задач научно-исследовательской деятельности, решаемых в ходе практики с позиций системного подхода.
4. Место технологии во внутренней среде организаций сервиса.
5. Взаимосвязь технологий сервиса.
6. Внешняя среда организаций сервиса.
7. Рассмотреть основные методы анализа емкости рынка сферы сервиса.
8. Контроль и надзор в социально-культурный сервис.
9. Государственная поддержка малого предпринимательства.
10. Федеральные и региональные программы по поддержке малого предпринимательства.
11. Налоговое регулирование сервисной деятельности.
12. Понятие лицензии. Лицензионные требования, условия выдачи лицензии и ее содержание.
13. Территория, срок действия лицензии.
14. Особенности организационных структур управления в социально-культурном сервисе и туризме.
15. Принципы построения организационных структур управления предприятием.
16. Понятие, значение и классификация коммуникаций.
17. Горизонтальное и вертикальное разделение труда на предприятиях сферы сервиса.
18. Формальные и неформальные связи.
19. Взаимодействия с потребителями услуг.
20. Обмен информацией, коммуникации в организации, компании сферы сервиса.
21. Принятие решений - функция органов управления компании.
22. Методы и процедуры принятия решений.
23. Основы организации предпринимательской деятельности в сфере сервиса.
24. Сущность и содержание предпринимательской деятельности. Источники предпринимательства как рода деятельности.
25. Механизм торговли в предпринимательской деятельности на предприятиях сферы сервиса.
26. Правовые условия лишения лицензии на право заниматься деятельностью в сфере социально-культурного сервиса и туризма.
27. Правовые основы сертификации. Цели и задачи.
28. Налоги и сборы, взимаемые в сфере социально-культурного сервиса и туризма.

29. Льготы в налогообложении сфере социально-культурного сервиса и туризма.
30. Ответственность за нарушение налогового законодательства
31. Безопасность в социально-культурном сервисе и туризме.
32. Сохранность жизни, здоровья и имущества клиентов.
33. Безопасность в социально-культурном сервисе и туризме.
34. Сохранность окружающей среды и культурных памятников.

5.4.3. Перечень практических заданий (кейсов, ситуационных задач, другого) на дифференцированном зачёте, необходимых для оценки навыков и (или) опыта деятельности

1. Продемонстрировать навыки работы с персональным компьютером и поисковыми сервисами Интернета, используемыми при выполнении программных заданий учебной практики.
2. Продемонстрируйте опыт использования методики аналитико-синтетической обработки информации из различных информационно-поисковых систем (на примере реферирования).
3. Критически проанализируйте и обобщите информацию по оценке эффективности деятельности организаций социально-культурного сервиса, содержащуюся в Интернете (на примере 2-3 публикаций).
4. Опишите параметры качества услуг в соответствии с действующими стандартами.
5. Охарактеризуйте требования к организации пожаробезопасности в организациях сферы сервиса.
6. Продемонстрируйте практические навыки расчета и интерпретации показателей качества и конкурентоспособности.
7. Охарактеризуйте этапы экспертной оценки средств размещения в РФ в соответствии с действующим законодательством.
8. Опишите основных требования САНПИН для организаций сферы общественного питания.
9. Опишите основных требования САНПИН для парикмахерских.
10. Как международные стандарты гостиничного обслуживания влияют на процесс организации гостиничных услуг
11. Создание сценария анимационной программы.
12. Специфические особенности драматургии анимационной программы.
13. Приведите примеры организации обслуживания и досуговых программ
14. Приведите примеры организации обслуживания и рекреационных программ
15. Приведите примеры организации семейного досуга
16. Приведите примеры организации досуга людей среднего и пожилого возраста
17. Приведите примеры организации досуговых программ для детей, подростков молодежи
18. Приведите примеры применения этнокультурных технологий
19. Приведите примеры применения педагогических технологий в социально-культурной сфере
20. Приведите примеры применения мультимедийных технологий в социально-культурной сфере
21. Приведите примеры информационно- просветительной и рекламной деятельности в социально-культурном сервисе
22. Приведите примеры проектной деятельности в социально-культурном сервисе
23. Приведите примеры организации общения и коммуникации в социально-культурном сервисе
24. Приведите примеры применения анимационных технологий в социально-культурном сервисе

25. Представьте процесс управления деятельностью организации в виде схемы. Продумайте, какие этапы должен включать в себя процесс управления, их последовательность и взаимосвязь.
26. Приведите примеры предварительного, текущего и заключительного контроля в организации, деятельность которой вам знакома. Укажите конкретные цели такого контроля, точки его проведения и тех, кто отвечает за его осуществление.
27. Опишите организационную структуру предприятия, штат сотрудников, тип управленческой структуры. Организационную структуру представьте в виде схемы.
28. Продемонстрируйте практические навыки расчета цены на основе затратного метода в сфере сервиса
29. Продемонстрируйте практические навыки анализа издержек организации.
30. Продемонстрируйте практические навыки выбора эффективной маркетинговой коммуникации.
31. Продемонстрируйте практические навыки анализа факторов макросреды в рамках осуществления профессиональной деятельности.
32. Представьте краткий сравнительный анализ теории маркетинга различных направлений и видов деятельности на основе таблицы (по нескольким общим критериям).
33. При необходимости можно сформулировать собственный дополнительный критерий/критерии для сравнения.
34. Сформулируйте основные показатели экономической эффективности деятельности организации.
35. Проанализируйте основные показатели для оценки экономической эффективности организации
36. Опишите процедуру инструктажа по технике безопасности

5.5. Паспорт оценочных средств промежуточной аттестации

№ п\п	Виды учебной работы в период практики	Код контролируемых компетенций	Номер вопроса для контроля знаний	Номер вопроса/задания для контроля знаний и умений	Номер практического задания для контроля сформированности навыков и (или) опыта деятельности
1	Участие в установочной конференции (ознакомление с целью, задачами, содержанием практики)	УК-4, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-8	ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7,	1-12;13-18;;19-24;13-18;25-32;33-38;39-42;13-18	-
2	Общая характеристика учреждения, организации	УК-4, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-8	ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7,	1-12;13-18;;19-24;13-18;25-32;33-38;39-42;13-18	1-3;4-13;14-22;4-13;23-25;26-30;31-34; 4-13
3	Знакомство с работой основных служб учреждения, организации	УК-4, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-8	ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7,	1-12;13-18;;19-24;13-18;25-32;33-38;39-42;13-18	1-3;4-13;14-22;4-13;23-25;26-30;31-34;4-13
4	Описание услуг, предлагаемых данным учреждением, организацией	ОПК-2, ОПК-3,	ОПК-4, ОПК-5,	19-24;13-18;25-32;33-38	14-22;4-13;23-25
5	Определение общей характеристики учреждения, организации (история создания и становления;	УК-4, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3,	ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7,	1-12;13-18;;19-24;13-18;25-32;33-38;39-42;13-18	1-3;4-13;14-22;4-13;23-25;26-30;31-34;4-13

	материально-техническая база, краткий обзор предлагаемых услуг)	ОПК-8				
6	Ознакомление с организационно-управленческой деятельностью предприятия сервиса	ОПК-2; ОПК-6	ОПК-5,	19-24; 33-38;39-42	14-22; 26-30	25-27;4-24;28-33;34-35
7	Ознакомление с социально-культурными технологиями сервисной деятельности	ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-8	13-18;;19-24;13-18;25-32;33-38;39-42;13-18	4-13;14-22;4-13;23-25;26-30;31-34;4-13	4-24;25-27;4-24;28-33;34-35;36;4-24
8	Ознакомление с деятельностью по продвижению услуг на предприятии сервиса	ОПК-4		25-32	—	28-33
9	Ознакомление с основами производственно-технологической деятельности предприятия сервиса	ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3,	13-18;;19-24;13-18;25-32;33-38;39-42;13-18	4-13;14-22;4-13;23-25;26-30;31-34;4-13	4-24;25-27;4-24;28-33;34-35;36;4-24
10	Ознакомление с информационным обеспечением предприятия сервиса	УК-4, ОПК-6,	ОПК-1, ОПК-8	1-12;13-18;39-42;13-18	1-3;4-13; 26-30;4-13	1-3;4-24;;34-35;4-24
11	Обобщение материала и оформление отчета по практике	УК-4, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-8	ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7,	1-12;13-18;;19-24;13-18;25-32;33-38;39-42;13-18	1-3;4-13;14-22;4-13;23-25;26-30;31-34;4-13	1-3;4-24;25-27;4-24;28-33;34-35;36;4-24

5.6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности при проведении промежуточной аттестации

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, подробно описаны в Положении о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «Великолукская государственная академия физической культуры и спорта» (принято решением учёного совета ФГБОУ ВО «ВЛГАФК» 29 октября 2019 года, протокол № 03, введено в действие приказом ректора ФГБОУ ВО «ВЛГАФК» № 219 от 29 октября 2019 года).

Критерии оценивания ответа обучающегося на дифференцированном зачете

Оценка «отлично»	Обучающийся обнаруживает всесторонние осознанные систематические знания учебного материала и умение ими самостоятельно пользоваться; материал излагает профессиональным языком с использованием соответствующей системы понятий и терминов; проявляет творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании знаний; понимает взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии; владеет на высоком уровне навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач. Уровень сформированности компетенций – высокий.
Оценка «хорошо»	Обучающийся обнаруживает полные знания учебного материала; освоил основные термины, понятия, закономерности, но при этом допускает отдельные неточности в формулировке понятий и/или интерпретации примеров из образовательной практики, которые он исправляет самостоятельно при указании преподавателя на неточности; владеет на хорошем уровне навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач. Уровень сформированности компетенций – не ниже повышенного
Оценка «удовлетворительно»	Обучающийся обнаруживает знание большей части основного учебного материала в объёме, необходимом для дальнейшего обучения и предстоящей работы по профессии, но допускает неточности при ответе и/или интерпретации примеров из образовательной практики,

	которые исправляет после пояснений, данных преподавателем. При изложении материала встречаются терминологические некорректности. Владеет на пороговом уровне навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач. Уровень сформированности компетенций – не ниже порогового
Оценка «неудовлетворительно»	Обучающийся имеет существенные пробелы в теоретических знаниях, допускает принципиальные ошибки при выполнении заданий, не способен решать профессиональные задачи. Уровень сформированности компетенций – недостаточный

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

6.1.1. Рекомендуемая литература (основная)

1. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства : учеб. пособие / А.Б. Косолапов, Т.И. Елисеева. - 5-е изд., стереотип. - М. : КНОРУС, 2015. - 200 с.
2. Волков, П.А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности в туризме [Электронный ресурс] : учеб. пособие / П.А. Волков, К.С. Захаров. - Электрон. дан. - СПб. : НГУФК им. П.Ф. Лесгафта, 2017. - Режим доступа: локальная сеть библиотеки
3. Овчаров, А.О. Экономика туристских предприятий : учеб. пособие / А.О. Овчаров. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 176 с.
4. Гукова, О.Н. Основы предпринимательской деятельности в сфере сервиса (хозяйственные и правовые аспекты) : учеб. пособие / О.Н. Гукова, Е.Н. Ястребова. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 176 с. - (Высш. образование; Бакалавриат) .
5. Советов, В.М. Основы функционирования систем сервиса : учеб. пособие / В.М. Советов, В.М. Артюшенко. - М. : Альфа-М; ИНФРА-М, 2014. - 624 с. - (Бакалавриат) .

6.1.2. Рекомендуемая литература (дополнительная)

1. ГОСТ 7.82 – 2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления // <http://www.consultant.ru>
2. ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления // <http://www.consultant.ru>
3. ГОСТ 7.60 – 2003. Издания. Основные виды. Термины и определения // <http://www.consultant.ru>

- 4.ГОСТ Р 7.05–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления // <http://www.consultant.ru>
- 5.Авдеева Н.В., Никулина О.В., Сологубов А.М. Система «Антиплагиат.РГБ» и недобросовестные авторы диссертаций: кто победит? // Научная периодика: проблемы и решения. 2012. № 5 (11). С. 11–16.
- 6.Алгазина Н.В. Подготовка и защита выпускной квалификационной работы магистра (магистерской диссертации) [Электронный ресурс]: учебнометодическое пособие/ Алгазина Н.В., Прудовская О.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2015.— 103 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32790>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
- 7.Анущенко К.А. Финансово-экономический анализ. 2-е изд. [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Анущенко К.А., Анущенко В.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 256 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5990>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
- 8.Баранов, А.С. Информационно-экскурсионная деятельность на предприятиях туризма : учебник / А.С. Баранов, И.А. Бисько ; ред. Е.И. Богданов. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 384 с. - (Высш. образование).
- 9.Безрутченко, Ю.В. Маркетинг в социально-культурном сервисе и туризме : учеб. пособие / Ю.В. Безрутченко. - 2-е изд. - М. : Дашков и К, 2016. - 232 с.
10. Волкова, В. Н. Теория систем и системный анализ: Углубленный курс. Учебник для бакалавров [Текст]: учебник для вузов по направлению 010502 (351400) "Прикл. информатика" / В. Н. Волкова, А. А. Денисов. –М. : Юрайт, 2013, –616 с.
11. Воробьева Е.В. Педагогическая практика студентов по физическому воспитанию в общеобразовательных учреждениях [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Воробьева Е.В., Григорьев А.А.— Электрон. текстовые данные.— Иркутск: Иркутский филиал Российского государственного университета физической культуры, спорта, молодёжи и туризма, 2010.— 174 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15700>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
12. Гостиничный менеджмент : учеб.пособие / ред. Н.А. Зайцева. - М. : ИНФРА-М; Альфа-М, 2015. - 352 с. - (Сер. Бакалавриат).
13. Губина, Е.М.Основы экономики в сфере туризма [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е.М. Губина, Ю.А. Орлова. - Электрон. поисковая прогр. - Волгоград : ВГАФК, 2013. - Режим доступа: <http://tucont.ru>. - Загл. с экрана.
14. Дайнека, А.В. Управление человеческими ресурсами : учеб. для бакалавров / А.В Дайнека, В.А. Беспалко. - М. : Дашков и К, 2013. - 392 с.
15. Даутова О.Б. Организация самостоятельной работы студентов высшей школы [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для преподавателей высшей школы/ Даутова О.Б.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2011.— 110 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20776>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
16. Деловое общение : учеб. пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 5-изд. - М. : Дашков и К, 2012. - 528 с.
17. Диянова, С.Н. Маркетинг сферы услуг : учеб. пособие / С.Н. Диянова, А.Э. Штезель. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 192 с.
18. Довгяло В.К. Европейская система образования и Болонский процесс [Электронный ресурс]: учебное пособие. Направление подготовки 050100 – «Педагогическое образование». Профиль подготовки – «Право». Квалификация (степень) выпускника – бакалавр. Форма обучения – очная и заочная/ Довгяло В.К.— Электрон. текстовые данные.— Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2012.— 157 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32037>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

19. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 391 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>. - Загл. с экрана.
20. Долгоруков А. Метод case-study как современная технология профессионально-ориентированного обучения // Источник: www.vshu.ru/lections.php?tab_id=3&a=info&id=2600
21. Зайцева, Н.А. Менеджмент в сфере услуг : туризм и гостиничное дело : учеб. пособие для студ. учреждений высш. проф. образования / Н.А. Зайцева. - М. : Академия, 2013. - 288 с. - (Высш. проф. образование; Бакалавриат) .
22. Колесникова Н. И. От конспекта к диссертации: Учебное пособие по развитию навыков письменной речи. – изд. 6. – М.: Флинта: Наука, 2011. – 288 с.
23. Кузнецов И.Н. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 284 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10947>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
24. Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ И.В.Кузнецова., Г.А.Хачатрян .— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>.-Загл. с экрана.
25. Культура устной и письменной речи делового человека. Справочник-практикум. – М.: Флинта, Наука, 2009. – 320 с.
26. Максимова , Л.В. Управление персоналом: основы теории и деловой практикум : учеб. пособие / Л.В. Максимова. - М. : Альфа-М; ИНФРАМ, 2012. - 256 с.
27. Менеджмент: выпускная квалификационная работа бакалавра: Учебное пособие / Под общ. ред. д-ра эк. наук, профессора С. Д. Резника. – 2-е издание. – М., 2011. – 192 с.
28. Метельков А. Многокритериальная оптимизация планов по достижению целей организации / Метельков Александр, Цветкова Юлия, Чеботарев Алексей //Проблемы теории и практики управления. – 2008. –№3.
29. Методы исследований в менеджменте: курс лекций / Я.Д. Гельруд. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2014. – 282 с.
30. Организация досуговых мероприятий : учебник для студентов / ред. Б.В. Куприянов. - М. : Академия, 2014. - 288 с. - (Профессиональное образование).
31. Организация самостоятельной работы студентов: методические рекомендации для преподавателей и студентов очной и заочной форм обучения. \ Коллектив авторов. – Великие Луки, 2012. 156 с.
32. Основы научной работы и методология диссертационного исследования [Электронный ресурс]: монография/ Г.И. Андрев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Финансы и статистика, 2012.— 296 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12439>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
33. Пузыня, Т. А. Практическое пособие по документационному обеспечению управления [+электрон. ресурс] : учеб. пособие для вузов / Т.А. Пузыня. - Великие Луки, 2012. - 98 с.
34. Резник, Г.А. Сервисная деятельность : учебник / Г.А. Резник, А.И. Маскаева, Ю.С. Пономаренко. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 202 с. - (Высш. образование; Бакалавриат).

35. Руденко, Л. Л. Сервисная деятельность: учебное пособие / Л. Л. Руденко. – 2-е изд. – Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 208 с. // ЭБС IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/83149.html> (дата обращения: 20.03.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.
36. еятельности.
37. Управление персоналом : энциклопедия / ред. А.Я. Кибанов. - М. : ИНФРА-М, 2009. - 554 с.
38. Хожемпо В.В. Азбука научно-исследовательской работы студента [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Хожемпо В.В., Тарасов К.С., Пухляню М.Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский университет дружбы народов, 2010.— 108 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11552>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю Теория и практика физической культуры.

6.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.aup.ru> Административно-Управленческий Портал - Публикации по экономике, финансам, менеджменту и маркетингу
2. <http://www.consulting.ru> Консалтинговый сайт. Материалы анализа и исследований компаний, рекомендации по структурам, формированию культуры и т.д.
3. <http://www.cfin.ru> Корпоративный менеджмент. Материалы и публикации по всем отраслям менеджмента, в том числе теоретико-методологического характера.
4. <http://www.profy.ru> Публикации, статьи и методические материалы по теории организации и менеджменту
5. <http://www.ptpu.ru> Сайт журнала «Проблемы теории и практики управления». Публикации, статьи и методические материалы по менеджменту
6. <http://www.devbusiness.ru> Сайт «Развитие Бизнеса». Материалы по организационному дизайну и анализу организаций.
7. <http://www.emd.ru> Сайт компании «Евроменеджмент». Обзоры зарубежного и российского опыта управления современными организациями.
8. <http://www.econline.h1.ru> – экономикс он-лайн. Сборник разнообразных ресурсов по экономике, менеджменту, теории организаций, в том числе электронные версии классических трудов.
9. <http://superidea.ru> Идеи (и суперидеи) в сфере бизнеса
10. <http://mc-ma.narod.ru/portal.htm> Портал «Русский менеджмент», на котором много конкретных примеров и иллюстраций из жизни современных российских организаций.
11. <http://www.iprbookshop.ru> Электронно-библиотечная система IPRbooks — научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, СПО, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования
12. Электронная библиотека ГНМБ НГУ им. П.Ф. Лесгафта – это электронная коллекция учебной, методической, научной литературы, изданной в университете им. П.Ф. Лесгафта. Доступ к электронной библиотеке осуществляется в локальной сети академии.
13. <http://rucont.ru>- Национальный цифровой ресурс Руконт - межотраслевая электронная библиотека (ЭБС) на базе технологии Контекстум (всего произведений: 274477)

6.3. Программное обеспечение

1. Microsoft Office 2007

2. Microsoft Windows XP
3. Microsoft Windows 7
4. «Личный кабинет обучающегося» на веб-ресурсе собственной разработки.

6.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.4.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы, доступные в локальной сети

1. Информационная справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: локальная сеть ВЛГАФК, по договору. – Обновление ежемесячно. – Текст: электронный.
2. Электронная библиотека Национального государственного университета им. Лесгафта (Санкт-Петербург). – Режим доступа: локальная сеть ВЛГАФК, по договору. – Текст: электронный.
3. Электронная библиотека Московской государственной академии физической культуры (Малаховка). – Режим доступа: локальная сеть ВЛГАФК, по договору. – Текст: электронный.
4. Электронная библиотека Сибирского университета физической культуры (Омск). – Режим доступа: локальная сеть ВЛГАФК, по договору. – Текст: электронный.

6.4.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы, доступные в сети «Интернет» (заключены договора с ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»)

1. РУКОНТ: национальный цифровой ресурс: межотраслевая электронная библиотека : сайт / Консорциум «КОНТЕКСТУМ». – Сколково, 2010 -. – URL: <http://lib.rucont.ru/search> (дата обращения: 11.10.2019). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
2. IPRbooks: электронно-библиотечная система (Базовая версия «Премиум»): сайт. – Саратов, 2005 -. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения: 11.10.2019). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
3. Springer Nature: издательство: сайт. – Москва, 2019. – URL: <http://link.springer.com> (дата обращения: 11.10.2019). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
4. Web of science: наукометрическая реферативная база данных журналов и конференций: сайт. – Москва, 2019 -. – URL: <http://www.webofscience.com> (дата обращения: 11.10.2019). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

6.4.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы сети «Интернет» свободного доступа

1. Электронная библиотека: библиотека диссертаций : сайт / Российская государственная библиотека. – Москва : РГБ, 2003 -. – URL: <http://diss.rsl.ru/> (дата обращения: 11.10.2019). – Текст: электронный.
2. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 -. – URL: <http://www.elibrary.ru> (дата обращения: 11.10.2019). – Текст: электронный.
3. Научная педагогическая электронная библиотека: сайт / Научная педагогическая библиотека им К.Д. Ушинского. – Москва, 2019. – URL: <http://elib.gnpbu.ru> (дата обращения: 11.10.2019). – Текст: электронный.
4. Большая бесплатная библиотека : сайт. – URL: <http://tululu.org/> (дата обращения: 11.10.2019). – Текст: электронный.

5. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: сайт. – Москва. – URL: <http://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 11.10.2019). – Текст: электронный.
6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: сайт. – Москва, 2005-. – URL: <http://window.edu.ru/> (дата обращения: 11.10.2019). – Текст: электронный.
7. Спортивное чтение: спортивная электронная библиотека: сайт. – 2019. – URL: <http://sportfiction.ru/> (дата обращения: 11.10.2019). – Текст: электронный.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Отчет по практике, как отмечено выше, состоит из четырех элементов. Каждый из них имеет свои особенности.

Введение – определяется место и время прохождения практики; цель и задачи прохождения практики, объект, выполняемые функции, информационная база практики, последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

Общая характеристика предприятия - определить тип, специализацию, организационно-правовую форму предприятия. Описать: наименование предприятия; принадлежность или вхождение в объединения; место расположения и краткое описание офиса; структура предприятия, численность персонала. Изучить и классифицировать виды деятельности предприятия и услуги, оказываемые предприятием.

Пояснение - пример:

Общая характеристика ООО ТБ «Солвекс – Трэвэл». Полное наименование, профиль деятельности и год основания, награды: Туристическое бюро «Солвекс-Трэвэл» образовано 22 марта 1993 года. Первоначально компания вышла на рынок как профильный туроператор по Болгарии, и уже через два года стала лидером этого направления. Генеральный директор Туристического бюро «Солвекс-Трэвэл» – Ирина Евгеньевна Петрова. С 1995 года «Солвекс» является членом Российского союза туриндустрии, а с 2007 года состоит в Ассоциации Туроператоров России (АТОР).

За годы работы компания была удостоена многих профессиональных премий и дипломов (более 20). «Солвекс-Трэвэл» – высокотехнологичная компания, еще в 1998 году получившая диплом «За использование и пропаганду информационных технологий в туризме». «Солвекс» – агент ряда известных и успешных авиакомпаний таких как: «Аэрофлот», «Сибирь», «Bulgaria air», «Air Malta», «Gatar airways», «Thai airways», «El – Al», «Singapore airlines» и другие.

Вид деятельности: Туроператор. **Организационно-правовая форма предприятия:** Туристическое бюро «Солвекс – Трэвэл» является обществом с ограниченной ответственностью и ведет свою деятельность на основе ГК РФ. Общество является юридическим лицом и действует на основе Устава и Учредительного договора, имеет собственное имущество, самостоятельный баланс и расчетный счет. Оно перерегистрировано Министерством Российской Федерации по налогам и сборам, государственная регистрация серия 77 № 0642107.

Реквизиты предприятия: Главный офис фирмы, расположенный в самом центре Москвы, недалеко от м. Кропоткинская, ул. Пречистенка, дом 17/9/8, стр.1, офис 33, тел: 956-14-18 (многоканальный), факс 201-55-74, E-mail: info@solvex.ru. Предприятие занесено в Единый Государственный реестр юридических лиц 25 апреля 2005 года за № 2057721012743. 13 марта 2002 года Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации была выдана лицензия № 77-оф-00994 на право осуществление туроператорской деятельности. 13 марта 2002 года Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации была выдана лицензия №77-аф-01168 на турагентскую деятельность. Компанией разработан новый web-сайт: www.solvex.ru, который отличается информативностью и достаточным удобством для посетителей.

График работы: Понедельник- пятница с 10ч. до 20 ч. Суббота – с 11 ч. до 16 ч. Воскресенье – выходной. **Специализация:** «Солвекс-Трэвэл» – это многопрофильный туроператор, работающий по Болгарии, Греции, России, Украине, Мальте, Словакии, Израилю, Таиланду, Индонезии, Сингапuru, Камбоджа и Малайзии и др. Значительное место в работе компании занимает внутренний туризм, она организует туры по всей России - от Балтийского моря до Черного. «Солвекс-Трэвэл» предлагает разнообразные виды отдыха и путешествий – пляжный отдых, экскурсионные и паломнические туры, горнолыжные туры, оздоровительные программы.

Краткая характеристика услуг: Особенное место в туристском предложении компании занимает детский и молодежный туризм, за вклад в развитие которого компания удостоена одной из самых престижных наград туриндустрии – «Хрустальный глобус», а также других наград за развитие этого направления («МИТТ – 2006», звезда «Travel.ru» как лучшей турфирмы в России предлагающая туры для детей). Турфирма

«Солвекс-Трэвэл» постоянно совершенствует уже существующие программы, расширяет спектр предложений в каждой из предлагаемых туристам стран и географию предлагаемых маршрутов. Туристический продукт компании всегда тщательно разработан, он базируется на гарантированных квотах мест в отелях и на авиарейсах и, конечно же, на собственных чартерных программах.

Участие в выставках: «Солвекс-Трэвэл» ежегодно принимает участие в крупнейших туристических выставках «МИТТ», «Отдых» и «Интурмаркет», а также участвует в различных московских и региональных туристических workshop's и ярмарках. «Солвекс-Трэвэл» очень тщательно подходит к выбору зарубежных партнеров. Предприятие работает с ведущими, хорошо себя зарекомендовавшими, надежными компаниями. Это позволяет фирме разрабатывать доступные по цене туры с высоким уровнем сервиса.

Сведения об общей структуре организации: В структуру компании «Солвекс-Трэвэл» входят: самостоятельные отделы бронирования по направлениям, отдел реализации, авиаотдел, отдел маркетинга и рекламы, группа системных администраторов. Отделы возглавляют профессионалы с большим стажем работы в туризме, которые руководят знающими и доброжелательными менеджерами. В организации работает 12 человек.

Можно также в этом разделе представить иллюстративный и фотоматериал.

Работа основных структурных подразделений предприятия. Описание организации работы: персонал отдела, квалификационные требования к сотрудникам и их должностные обязанности; организация рабочих мест сотрудников отдела; техническое и информационное обеспечение рабочих мест. Описание технологии работы: технологические операции; информационное обеспечение; документооборот, образцы документов.

Пояснение - пример:

Таблица 1- Изучение перечня должностей на примере туристической фирмы

Турагентская деятельность – перечень должностей	Туроператорская деятельность – перечень должностей
Директор / Начальник отдела турагентства по: 1) маркетингу и продажам 2) турпродуктам 3) связям с общественностью 4) работе с клиентами 5) кадрам 6) информационным технологиям 7) финансам	Директор / Начальник отдела туроператора по: 1) маркетингу 2) бронированию и продажам 3) турпродуктам 4) связям с общественностью 5) работе с клиентами 6) кадрам 7) информационным технологиям 8) финансам
1. Менеджер по направлению 2. Менеджер по бронированию 3. Менеджер по маркетингу и рекламе 4. Менеджер по работе с клиентами 5. Менеджер по связям с общественностью 6. Менеджер по кадрам 7. Руководитель тургрупп 8. Бухгалтер	1. Менеджер по направлению 2. Менеджер по бронированию 3. Менеджер по маркетингу и рекламе 4. Менеджер по работе с клиентами 5. Менеджер по связям с общественностью 6. Менеджер по визовому обеспечению 7. Менеджер по кадрам 8. Бухгалтер
1. Агент по бронированию 2. Агент по продажам 3. Агент по выездному туризму 4. Агент по въездному и внутреннему туризму 5. Ассистент по формированию тургрупп 6. Референт 7. Секретарь 8. Кассир 9. Стажер 10. Курьер	1. Оператор по бронированию 2. Оператор по продажам 3. Оператор по выездному туризму 4. Оператор по въездному и внутреннему туризму 5. Сопровождающий 6. Референт 7. Секретарь 8. Кассир 9. Стажер 10. Курьер

Таблица 2 - Изучение и анализ должностных инструкций основных категорий

№	Должности	Должностные обязанности (согласно Должностной инструкции)	Должностные обязанности (согласно Квалификационным требованиям)	Знания, необходимые для выполнения должностных обязанностей	Навыки, необходимые для выполнения должностных обязанностей	Техническое обеспечение рабочего места	Информационное обеспечение рабочего места
---	-----------	---	---	---	---	--	---

			м)				
1.	Менеджер по направлению.						
2.	Менеджер по работе с клиентами(4-5 категорий)						

В выводах раздела необходимо сравнить должностные обязанности по Должностным инструкциям и Квалификационным требованиям, выявить отклонения. Сравнить требуемые знания и навыки, необходимые для выполнения должностных обязанностей с реально полученными знаниями и навыками, в процессе теоретического и практического обучения в ВУЗе. Приложить образцы документов, попытаться представить схему документооборота организации

Описание услуг - описание продукта предприятия: работа с каталогами и ценовыми предложениями; работа с информацией на сайте; работа с базами данных, в том числе с электронными. Краткое описание организации обслуживания клиентов.

Пояснение-пример:

Турфирма «Юнона» предлагает резервирование турпоездок по телефону, также продажу туров в офисе, доставку по указанному адресу. Анализ предлагает огромный спектр маршрутов и туров, которые удовлетворяют даже самого требовательно клиента. Также много экономичных туров, а также многие турфирмы предлагают «горячие туры». Но одно дело создать такую фирму, а другое дело зарекомендовать себя на рынке тур услуг. По сути доходность от тура составляет обычно 10%, ведь в основном турфирма является розничным продавцом. В основном востребованы дешевые путевки, ведь туристы, выбирающие VIP-туры могут самостоятельно выбрать туроператора, поэтому многие фирмы для таких клиентов делают скидку 5-10%, при этом теряя долю прибыли. Поэтому самое важное для турфирмы это доверие клиентов и наработка постоянных клиентов.

Менеджмент обслуживания направлен на выполнение основной производственной задачи туроператора-- качественное предоставление туроператорских услуг. Это требует выполнения всех специфических требований, диктуемых потребностями рынка и безопасностью туристов. Необходимо учитывать особенности обслуживания, входящие в понятие гостеприимства.

Каждое предприятие разрабатывает свою стратегию обслуживания -это план действий, который определяет, как оно будет конкурировать на соответствующем рыночном пространстве. Стратегия обслуживания затрагивает три главных компонента любого предпринимательства:

- 1.Потребности клиентов
- 2.Способность компании
- 3.Долгосрочная прибыль

Следует обратить внимание на основные составляющие менеджмента обслуживания туристов, обеспечивающие приоритеты в работе туроператора.

1. Информация.
2. Обеспечение постоянной оперативной связи с поставщиками услуг.
3. Обеспечение связи с туристами через сопровождающего или гида, а также регистрацию данных об отправляющихся в путешествие туристах.
4. Предоставление страховых гарантий туристам
5. Соблюдение технологических особенностей тура

Общие рекомендации по технологии обслуживания туристов на туре:

- четкое соответствие предоставляемых услуг оплаченному набору;
- соответствие рекламируемого уровня обслуживания декларируемому при продаже тура;
- целевая адресная направленность туров по содержанию;
- четкое и своевременное предоставление услуг;
- оптимальность программы обслуживания;
- анимация обслуживания.

Выводы - определение студентом своего места и роли в качестве будущего специалиста в структуре объекта практики. Определение тематики и направлений исследований студента в ходе дальнейшего обучения с учетом практических задач, стоящих перед предприятиями и выявленных студентом в ходе практики.

Обязанности руководителей практики и практикантов изложены в соответствии с Положением «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» Федерального государственного

бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Великолукская государственная академия физической культуры и спорта» от 06.09.2016 года.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Учебная практика осуществляется на основе договоров. Практика проводится в форме работы студентов в организациях и учреждениях сферы сервиса, включенных в процесс оказания социально-культурных услуг.

Базой проведения практики студентов являются следующие организации и учреждения: туроператорских фирмах, турагентствах, бюро путешествий и экскурсий, гостиницах, отелях, санаторно-курортных и туристских комплексах, театрах, музеях, досуговых центрах, киноцентрах, библиотеках, музеях образовательных учреждениях, выставочных объединениях, рекламных агентствах, ресторанах, клубных учреждениях, спортивно-оздоровительных комплексах, фитнес-центрах, парках и садах отдыха и развлечений, общественных организациях, занимающихся организацией туризма, образовательной и информационной деятельностью и других организациях социально-культурной сферы.

При заключении договоров с базами практик помимо наличия квалифицированных кадров учитывается уровень их материально-технического оснащения. Базовые организации должны располагать материально-технической базой, отвечающей нормам противопожарной безопасности, требованиям техники безопасности, обеспечивать выполнение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской деятельности обучающихся, предусмотренных рабочей программой практики, а также помещениями для самостоятельной работы.

Вузom должен обеспечиваться доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, к Интернет-ресурсам и другому оборудованию, необходимому для выполнения запланированных видов работ. Каждый обучающийся в течение всего периода практики должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда должны создавать возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, и отвечать техническим требованиям организации, как на территории организации, так и вне нее.

Электронная информационно-образовательная среда должна обеспечивать:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы практики;
- проведение всех видов заданий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети Интернет.

С учетом этих требований осуществляется описание практикантом материально-технического обеспечения практики. В ходе его вносятся предложения по улучшению условий для самостоятельной работы практикантов (в частности, в Электронном читальном зале библиотеки здания общежития с пристроенным учебным корпусом, пл. Юбилейная д. 4, корп. 1) по выполнению программных заданий практики.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Рабочая программа практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) или инвалидностью дополняется образовательными технологиями, позволяющими осуществлять функцию адаптивного обучения, глубинной индивидуализации образовательного процесса. С этой целью могут применяться технологии и методы обучения, представленные в таблице.

Образовательные технологии	Цель	Адаптированные методы
Адаптивное обучение	Обучение приемам самостоятельной работы, самоконтроля, исследовательской деятельности с учетом индивидуальных особенностей обучающихся.	Методы, позволяющие целенаправленно варьировать продолжительность и последовательность этапов обучения.
Дистанционное обучение	Внедрение в процесс обучения современных информационных технологий, обеспечивающих получение образования в подходящее для обучающихся время, в удобном месте и темпе.	Методы, позволяющие использовать новейшие образовательные технологии, стимулирующие самостоятельную поисковую работы, обеспечивающие достоверность выполнения заданий самим обучающимся.
Поэтапное формирование умственных действий	Создание условий для работы в индивидуальном темпе, развитие осознанных действий.	Методы создания ориентировочной основы выполнения действий, которые должны быть освоены обучающимися.
Концентрированное обучение	Создание блочной структуры учебного процесса, наиболее отвечающей особенностям здоровья лиц с ОВЗ или инвалидностью.	Методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности лиц с ОВЗ или инвалидностью.
Модульное обучение	Гибкость обучения, его приспособление к индивидуальным потребностям лиц с ОВЗ или инвалидностью.	Индивидуальные методы обучения: индивидуальный темп и график обучения с учетом уровня базовой подготовки лиц с ОВЗ или инвалидностью.
Дифференцированное обучение	Создание оптимальных условий для выявления индивидуальных интересов и способностей лиц с ОВЗ или инвалидностью.	Методы индивидуального личностно-ориентированного обучения с учетом ОВЗ и личностных психолого-физиологических особенностей.

Развивающее обучение	Ориентация учебного процесса на потенциальные возможности лиц с ОВЗ или инвалидностью.	Вовлечение обучающихся с ОВЗ и инвалидов в различные виды деятельности, развитие сохранных возможностей.
Социально-активное, интерактивное обучение	Моделирование предметного и социального содержания учебной деятельности лиц с ОВЗ или инвалидностью.	Методы социально-активного обучения, игровые методы с учетом социального опыта лиц с ОВЗ или инвалидностью.
Рефлексивное обучение, развитие критического мышления	Интерактивное вовлечение лиц с ОВЗ или инвалидностью в групповой образовательный процесс.	Интерактивные методы обучения, вовлечение лиц с ОВЗ или инвалидностью в различные виды деятельности, создание рефлексивных ситуаций по развитию адекватного восприятия собственных особенностей.
Проблемное обучение	Развитие познавательной способности, активности, творческой самостоятельности лиц с ОВЗ или инвалидностью.	Поисковые методы, постановка познавательных задач с учетом индивидуального социального опыта и особенностей лиц с ОВЗ или инвалидностью.

Перечисленные образовательные технологии в зависимости от вида и характера ограничений, обучающихся по здоровью могут использоваться как избирательно, так и комплексно.

На уровне специальных приемов, применяемых при обучении лиц с ОВЗ и инвалидностью, используются:

1) приемы, обеспечивающие доступность учебной информации (рельефное письмо и осязательное чтение для обучающихся с нарушениями зрения, жестовая речь для обучающихся с нарушениями слуха, дозирование учебной нагрузки и др.);

2) специальные приемы организации обучения (алгоритмизация учебной деятельности с учетом особенностей нарушения, специфика структурного построения занятий, и др.);

3) логические приемы переработки учебной информации (конкретизация, установление аналогий по образцам, обобщение по доступным признакам изучаемых объектов и явлений и др.);

4) приемы использования технических средств, специальных приборов и оборудования (технические средства по перекодированию зрительной и слуховой информации в доступные для сохранных анализаторов сигналы, использование приборов, усиливающих зрительную, тактильную, слуховую и др. информацию).

Для качественного выполнения программных заданий групповой руководитель практики планирует дополнительную индивидуальную работу с данным контингентом обучающихся: индивидуальные консультации, конкретную методическую помощь при разработке документов планирования педагогического процесса, беседы с целью морально-эмоциональной поддержки и стимулирования, разъяснения практической значимости изучаемого учебного материала. Конкретные формы и виды контактной работы лиц с ОВЗ или инвалидностью устанавливаются для каждого обучающегося или,

при возможности, для нескольких обучающихся. Выбор форм и видов контактной и самостоятельной работы осуществляется с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, на компьютере или с использованием иной техники, в форме тестирования и т.п.). В ряде случаев, учитывая *учебный характер* педагогической практики и конкретные условия ее прохождения, возможны адекватные замещения отдельных видов программных заданий.

К реализации программы практики, в том числе при процедуре оценки уровня сформированности компетенций (в соответствии с запросами обучающихся) привлекаются услуги ассистентов, сурдопереводчиков¹, специалистов² по специальным техническим и программным средствам обучения.

Обучение лиц с нарушениями слуха предполагает использование мультимедийных средств и других технических средств для приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для слабовидящих обучающихся предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране).

Обучение лиц с нарушениями зрения предполагает использование технических средств для приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата на базах практики выбирается место с возможностью беспрепятственного к нему доступа на инвалидной коляске. В учебных помещениях и других помещениях ФГБОУ ВО «ВЛГАФК» для осуществления самостоятельной и консультационной работы, выполнения программных заданий практики на *первых этажах* имеются пандусы, поручни, расширенные дверные проёмы. Ниже приводятся конкретные адреса, подготовленных помещений:

182105, Псковская область, г Великие Луки, пл. Юбилейная, д. 4

182105, Псковская область, г Великие Луки, пл. Юбилейная, д 4, корп. 1;

182105, Псковская область, г Великие Луки, пл. Юбилейная, д 4, корп. 2;

182105, Псковская область, г. Великие Луки, пл. Юбилейная, д.4, корп.3;

182112, Псковская область, г. Великие Луки, ул. Клевцова, д. б/н.

Повышение профессионально-двигательной подготовки данного контингента обучающегося, предполагает постепенную адаптацию организма путем строгого дозирования физических нагрузок.

Дополнительное учебно-методическое и информационное обеспечение, необходимое для освоения программы практики:

- библиотечный фонд помимо учебной литературы включает справочно-библиографические и периодические издания в соответствии с перечнем, указанным в рабочей программе дисциплины (модуля);

- обеспечивается доступ к ним обучающихся с ОВЗ и инвалидов с использованием специальных технических средств.

Дополнительное материально-техническое обеспечение практики³:

¹ ФГБОУ ВО «ВЛГАФК» включён договор № б/н от 01.12.2017 года на оказание, в случае необходимости, услуг сурдопереводчика

² Приказом ректора № 201 от 25.10.2016 назначены ответственные за оказание технической помощи по каждому конкретному адресу (по каждому зданию)

³ 3 октября 2018 года заключено соглашение о сотрудничестве между ФГБОУ ВО «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)», утверждённым в качестве образовательной организации высшего образования, подведомственной Министерству спорта Российской Федерации, на базе которой создан Ресурсный учебно-методический центр (РУМЦ) по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, и ФГБОУ ВО «Великолукская государственная академия физической культуры и спорта». На основании пункта 3.1.4. этого соглашения о сотрудничестве РУМЦ предоставляет во временное пользование образовательной

- аппаратно-программный комплекс «Читающая машина» для лиц с нарушениями зрения;
- увеличивающее телевизионное устройство для слабовидящих ElecGeste EM-302 для лиц с нарушениями зрения;
- использование звукоусиливающей аппаратуры для лиц с нарушениями слуха.

Использование *оценочных средств* для определения уровня сформированности компетенций, обучающихся с ОВЗ и инвалидов, проводится с учетом индивидуальных особенностей восприятия, переработки материала, выполнения заданий. Материалы оценочных средств при необходимости представляются обучающимся в печатном и (или) электронном, и (или) аудио формате, т.е. в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями *опорно-двигательного аппарата*:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Текущий контроль результатов обучения осуществляется в ходе выполнения индивидуального плана практиканта, а также в режиме тренировочного тестирования в целях получения объективной информации о выполнении обучаемым программы практики, соответствия формы действия данному этапу усвоения программного материала, что позволяет своевременно выявить затруднения и отставание обучающихся с ОВЗ и инвалидов и внести необходимые коррективы. При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку или выполнение заданий.

Формы проведения *промежуточной аттестации (дифференцированный зачет)* для обучающихся с ОВЗ и инвалидов устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к ответу. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов, с предоставлением технической помощи.

10. ПРАВОВЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Обязанности руководителей практики и практикантов определены в соответствии с «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (на сайте ВЛГАФК, «прочие документы», с. 7, приказ ректора ФГБОУ ВО ВЛГАФК от 06.09.2016 года).

Обязанности и права обучающихся при прохождении практики

Обязанности:

- 1) с момента закрепления практиканта за рабочим местом на него распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации;
- 2) в период практики обучающийся подчиняется распоряжениям руководителей баз практики, руководителям практики от академии; проходит инструктаж по охране труда и

технике безопасности, медицинский осмотр (при необходимости); несет ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

3) практикант выполняет все виды работ, предусмотренные программой практики, тщательно готовится к их проведению;

4) практикант должен стремиться быть в ходе практики образцом организованности, дисциплинированности, вежливости и трудолюбия;

5) за два дня до окончания практики практиканты сдают всю отчетную документацию групповому руководителю практики;

6) в случае возникновения обстоятельств, препятствующих выполнению программы практики, практикант обязан в течение 3-х дней проинформировать об этом группового руководителя практики и деканат;

7) при неоднократном нарушении дисциплины, срыва занятий практикант может быть отстранен от прохождения практики.

Права:

1) выбирать место прохождения практики из числа предложенных баз;

2) получать консультацию по любым вопросам, касающимся практики у группового руководителя (методиста), преподавателей кафедр академии;

3) пользоваться библиотекой, кабинетами и находящимися в них учебно-методическими пособиями;

4) вносить предложения по совершенствованию программ практики и отдельных заданий;

5) получать разъяснение от руководителя практики по поводу выставляемых оценок;

6) обращаться по спорным вопросам к руководителю практики академии и декану факультета.

Обязанности руководителя практики от академии

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ВЛГАФК» (методист):

1) составляет рабочий план проведения практики, осуществляет организационно-методическое руководство работой практикантов на базе практики;

2) устанавливает связь с профильными организациями, знакомит работников баз, принимающих участие в проведении практики с программой практики, ведет с ними при необходимости инструктивно-методическую работу;

3) участвует в проведении установочной и итоговой конференции;

4) участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

5) помогает обучающимся в разработке индивидуальных планов на период практики, утверждает и контролирует их выполнение;

6) разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

7) оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

8) осуществляет контроль над соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным Стандартом;

9) своевременно информирует кафедру, деканат руководителя практики академии о ходе практики, случаях нарушения трудовой дисциплины;

10) несет ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;

11) контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, выполнение студентами индивидуальных заданий;

12) проверяет документацию и итоговые отчеты обучающихся;

13) оценивает результаты прохождения практики обучающимися

Электронный образовательный ресурс

№ п/п	Этапы и виды учебной работы в период практики	Задание обучающемуся, помещаемое педагогическим работником в систему электронного (дистанционного) обучения	Форма отчетности обучающегося, помещаемая им в систему электронного (дистанционного) обучения
1 курс			
1.	Участие в установочной конференции (ознакомление с целью, задачами, содержанием практики), совещание	В режиме видеоконференции представляется программа учебной ознакомительной практики (цель, задачи, содержание, организация, порядок аттестации). Конференцию проводит курсовой руководитель практики.	Фото/текст записей и выводов в дневнике практиканта.
2.	Общая характеристика учреждения, организации	До обучающихся доводится адрес официального сайта учреждения, в котором они будут проходить практику <i>Задание:</i> получить с сайта необходимые сведения об управлении организацией, справка об организации	Фото/текст записей и выводов в дневнике практиканта и справка об организации (текст)
3.	Знакомство с работой основных служб учреждения, организации	Изучить должностные инструкции персонала организации Информационные источники: Официальный сайт учреждения, в котором обучающиеся проходят практику. При отсутствии информации необходимо восполнить ее недостаток на основе типовых должностных инструкций: <i>Информационные источники:</i> https://www.rabota.ru/articles/hr/dolzhnostnye_instrukcii-3855 - сайт вакансий http://www.aup.ru/docs/di/ - Административно-управленческий портал	Фото/текст записей и выводов в дневнике анализ должностных обязанностей персонала
4.	Описание услуг, предлагаемых данным учреждением, организацией	<i>Задание №1:</i> получить с официального сайта сведения ассортименте услуг организации	Фото/текст записей и выводов в дневнике практиканта, а также файл с анализом ассортимента услуг. подтверждающий выполнение задания.
5.	Обобщение материала и оформление отчета по	<i>Задание:</i> подготовить итоговый отчет по практике (в случае прохождения практики).	Отчет по практике.

	практике		
2 курс			
1.	Участие в установочной конференции (ознакомление с целью, задачами, содержанием практики), совещание	В режиме видеоконференции представляется программа учебной ознакомительной практики (цель, задачи, содержание, организация, порядок аттестации). Конференцию проводит курсовой руководитель практики.	Фото/текст записей и выводов в дневнике практиканта.
2.	Определение общей характеристик и учреждения, организации	До обучающихся доводится адрес официального сайта учреждения, в котором они будут проходить практику <i>Задание:</i> получить с сайта необходимые сведения об управлении организацией, справка об организации (история создания и становления; материально-техническая база, краткий обзор предлагаемых услуг)	Фото/текст записей и выводов в дневнике практиканта и справка об организации (текст)
3.	Ознакомление с организационно-управленческой деятельностью предприятия сервиса	<p>Описание организации работы: персонал отдела, квалификационные требования к сотрудникам и их должностные обязанности; организация рабочих мест сотрудников отдела; техническое и информационное обеспечение рабочих мест. Описание технологии работы: технологические операции; информационное обеспечение; документооборот, образцы документов.</p> <p><i>Информационные источники:</i> Пузыня, Т. А. Практическое пособие по документационному обеспечению управления [+электрон. ресурс] : учеб. пособие для вузов / Т.А. Пузыня. - Великие Луки, 2012. - 98 с. Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ И.В.Кузнецова., Г.А.Хачатрян .— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/44181.html. - Загл. с экрана.</p> <p>Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления»,</p>	Фото/текст записей и выводов в дневнике Приложить образцы документов, попытаться представить схему документооборота организации

		«Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 391 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71213.html . - Загл. с экрана.	
4.	Ознакомление с социально-культурными технологиями сервисной деятельности	<i>Задание:</i> ознакомиться с социально-культурными технологиями сервисной д <i>Информационные источники:</i> 1. Руденко, Л. Л. Сервисная деятельность: учебное пособие / Л. Л. Руденко. – 2-е изд. – Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 208 с. // ЭБС IPR BOOKS: [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/83149.html (дата обращения: 20.03.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. еятельности.	Фото/текст записей и выводов в дневнике практиканта по итогам изучения вопроса.
5.	Ознакомление с деятельностью по продвижению услуг на предприятии сервиса	<i>Задание:</i> проанализировать рекламную деятельность организации на основе доступных интернет источников.	Содержание дневниковых записей предоставляется по требованию группового руководителя практики. Итоговая проверка осуществляется в ходе защиты практики.
6.	Ознакомление с основами производственно-технологической деятельности предприятия сервиса	Знания основных механизмов командной работы с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий. Умения разрабатывать технологии процесса сервиса, развивать системы клиентских отношений с учетом требований потребителя. Навыки владения актуальными технологиями процесса сервиса, развития системы клиентских отношений с учетом требований потребителя. <i>Информационные источники:</i> Руденко, Л. Л. Сервисная деятельность: учебное пособие / Л. Л. Руденко. – 2-е изд. – Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 208 с. // ЭБС IPR BOOKS: [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/83149.html (дата обращения: 20.03.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.	Содержание дневниковых записей предоставляется по требованию группового руководителя практики. Итоговая проверка осуществляется в ходе защиты практики.

7.	Ознакомление с информационным обеспечением предприятия сервиса	<p>Проанализируйте на основе доступных баз данных Гарант и Консультант+ действующие правила оказания услуг сферы сервиса.</p> <p><i>Информационные источники:</i></p> <p>Информационная справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: локальная сеть ВЛГАФК, по договору. – Обновление ежемесячно. - Текст: электронный.</p> <p>Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (статьи 1 - 453) (с изменениями на 3 августа 2018 года) (Кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ)</p> <p>Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) (статьи 454 - 1109) (с изменениями на 29 июля 2018 года) (Кодекс РФ от 26.01.1996 № 14-ФЗ)</p> <p>Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) (статьи 1110 - 1224) (Кодекс РФ от 26.11.2001 № 146-ФЗ)</p> <p>Об утверждении Правил продажи товаров дистанционным способом (Постановление Правительства РФ от 27.09.2007 № 612)</p> <p>Об утверждении Правил бытового обслуживания населения в Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 15.08.1997 № 1025)</p> <p>Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации (Постановлением Правительства РФ от 9 октября 2015 года № 1085)</p> <p>Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ (Приказ Министерства культуры РФ от 16 ноября 2015 года № 2800)</p>	<p>Содержание дневниковых записей предоставляется по требованию группового руководителя практики. Итоговая проверка осуществляется в ходе защиты практики.</p>
8.	Обобщение материала и оформление отчета по практике	<p><i>Задание:</i> подготовить итоговый отчет по практике (в случае прохождения практики).</p>	<p>Отчет по практике.</p>

Примечание. Конкретизация видов заданий, формы отчетности осуществляется руководителем практики в зависимости от складывающейся ситуации и этапа прохождения практики. При недостатке данных об организации необходимо раскрыть раздел отчета на основе доступных источников о теории и практике деятельности организаций сферы сервиса.

Оформление титульного листа

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЕЛИКОЛУКСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ
И СПОРТА»

Кафедра
гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Отчет
об учебной практике в ОАО «Вымпел»
г. Великие Луки Псковской области

Выполнил: Иванов И.И.,
студент 2 курса 26 группы
направления «Сервис»

Руководитель: Петров П.П.,
гл. экономист (менеджер) ОАО «Вымпел»;
Сидоров С.С., к.э.н., доцент
кафедры гуманитарных и
социально-экономических дисциплин

Великие Луки, 2020

Отзыв – характеристика о прохождении практики

ОТЗЫВ – ХАРАКТЕРИСТИКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

НА СТУДЕНТА _____

1. Полнота и качество выполнения студентами - практикантами программы

удовлетворительно ☐ хорошо ☐ отлично ☐

2. Степень самостоятельности при работе

самостоятелен ☐ недостаточно самостоятелен ☐ зависим ☐

3. Уровень профессиональной подготовки в целом

удовлетворительно ☐ хорошо ☐ отлично ☐

4. Умение применять полученные знания на практике

удовлетворительно ☐ хорошо ☐ отлично ☐

5. Умение работать с оргтехникой

удовлетворительно ☐ хорошо ☐ отлично ☐

6. Организаторские способности, инициативность, коммуникабельность

удовлетворительно ☐ хорошо ☐ отлично ☐

Выводы о практической деятельности студента

Руководитель практики от предприятия

М. П.

(подпись)

ДНЕВНИК по учебной практике

(Фамилия, имя, отчество)

[illegible]