

Документ подписан электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Меркулов Евгений Сергеевич Должность: И.р. уполномоченный Дата подписания: 31.05.2021 14:06:04 Уникальный программный ключ: 39428e82d614a3cd984f917b018f0fd2c07193da9c77db685db2d16370f6c7c	ОПОП ФГОС производственной практики «Сервис», профиль подготовки «Социально-культурный сервис»	Редакция 1	СМК-ПП-В1.П2-2019
---	--	------------	-------------------

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

Рассмотрено и утверждено на заседании
кафедры экономики и сервиса
17 декабря 2020 г., протокол № 4
зав. кафедрой _____ М.Г. Кудряшова

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ

Б.2. В.01 (П) производственная

для направления подготовки 43.03.01 «Сервис»,

профиль «Социально-культурный сервис»

курс – 3

форма обучения – очная

Петропавловск-Камчатский
2019 г.

ОПОП	Редакция 1	СМК-ПП-В1.П2-2019
Программа учебной практики для направления подготовки 43.03.01 «Сервис», профиль подготовки «Социально-культурный сервис»		

Разработчик:

Доцент кафедры
экономики и сервиса

Сибирцева Е.И.

ОПОП	Редакция 1	СМК-ПП-В1.П2-2019
Программа учебной практики для направления подготовки 43.03.01 «Сервис», профиль подготовки «Социально-культурный сервис»		

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики	5
2.	Материалы (задания), направленные на формирование компетенций	9
2.1	Индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики	9
2.2	Требования к структуре, содержанию, оформлению и срокам предоставления отчета о практике	11.
2.3	Защита отчета о практике	13
3.	Оценочные средства и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах прохождения практики	14
3.1	Оценочные средства, используемые для оценки сформированности компетенций	14
3.2	Критерии оценивания сформированности компетенций	15
	ПРИЛОЖЕНИЯ	17

ОПОП	Редакция 1	СМК-ПП-В1.П2-2019
Программа учебной практики для направления подготовки 43.03.01 «Сервис», профиль подготовки «Социально-культурный сервис»		

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

Прохождение производственной практики направлено на формирование планируемых результатов обучения студентов. Планируемые результаты обучения (далее – ПРО) студентов по данной практике являются составной частью планируемых результатов освоения образовательной программы.

После прохождения производственной практики студенты должны овладеть следующими компетенциями:

Код проф. компетенции	Содержание компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Основание профстандарт, обобщенная трудовая функция // анализ опыта
ПК-1	Способность обеспечить формирование и внедрение корпоративных стандартов и регламентов процессов обслуживания, соответствия отраслевым стандартам сервиса.	ИД-ПК-3.1. Разрабатывает внутренние стандарты и регламенты процессов обслуживания на уровне подразделения организации избранной сферы деятельности. ИД-ПК-3.2. Обеспечивает внедрение разработанных стандартов и регламентов в практическую деятельность организации избранной профессиональной сферы. ИД-ПК-3.3. Организует работу по подготовке и прохождению процедуры соответствия действующим общеотраслевым стандартам и системам сертификации на уровне департаментов (служб, отделов) организации избранной сферы деятельности.	33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц 33.008 Руководитель предприятия питания Анализ отечественного и зарубежного опыта
ПК-2	Способность организовать процесс обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиенториентированных технологий.	ИД-ПК-4.1. Обеспечивает соблюдение процессов обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания требованиям действующих нормативно-правовых актов. ИД-ПК-4.2. Осуществляет коммуникации с потребителями услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, анализирует жалобы и претензии гостей к качеству	33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц 33.008 Руководитель предприятия питания 04.005 Экскурсовод (гид) Анализ отечественного и зарубежного опыта

ОПОП	Редакция 1	СМК-ПП-В1.П2-2019
Программа учебной практики для направления подготовки 43.03.01 «Сервис», профиль подготовки «Социально-культурный сервис»		

		сервиса, подготавливает предложения по предъявлению претензий к направляющей стороне и контрагентам. ИД-ПК-4.3. Обеспечивает мониторинг удовлетворенности потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания качеством обслуживания ИД-ПК-4.4. Применяет современные технологии обслуживания гостей	
ПК-3	Способность организовывать и проводить исследования в сфере услуг и участвовать в разработке инновационных решений при осуществлении сервисной деятельности.	ИД-ПК-5.1. Способен организовывать и проводить исследования конкурентной среды и рынка услуг ИД-ПК-5.2. Способен организовывать и проводить исследования потребительского спроса ИД-ПК-5.3. Способен участвовать в разработке современных инновационных технологий для создания конкурентноспособных услуг	33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц 33.008 Руководитель предприятия питания 33.019. Специалист по выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок 04.005 Экскурсовод (гид) Анализ отечественного и зарубежного опыта
ПК-4	Способность осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы сервиса, гостеприимства и общественного питания.	ИД-ПК-6.1. Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организует их выполнение. ИД-ПК-6.2. Организует оценку и обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале.	33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц 33.008 Руководитель предприятия питания 04.005 Экскурсовод (гид) Анализ отечественного и зарубежного опыта
ПК-5	Способность разрабатывать и проводить экскурсию в соответствии с заявкой потребителя экскурсионной услуги.	ИД-ПК-7.1. Проводит изучение туристско-рекреационного потенциала и ресурсов туристских регионов, территорий, зон и комплексов ИД-ПК-7.2. Формирует	04.005 Экскурсовод (гид) Анализ отечественного и зарубежного опыта Потребность туристической сферы Камчатского края

ОПОП	Редакция 1	СМК-ПП-В1.П2-2019
Программа учебной практики для направления подготовки 43.03.01 «Сервис», профиль подготовки «Социально-культурный сервис»		

		<p>туристский и экскурсионный продукт, в т.ч. на основе современных информационно-коммуникативных технологий, а также с учетом индивидуальных и специальных требований туриста.</p> <p>ИД-ПК-7.3. Составляет программу обслуживания туристов</p> <p>ИД-ПК-7.4. Организует продажу и продвижение туристского продукта и отдельных туристских и экскурсионных услуг.</p>	
ПК-6	Способность разрабатывать и планировать маршруты при занятиях пешеходным туризмом и трекингом, а также при занятии туризмом на транспортных средствах на основе знаний местности и использования ресурсов СКД.	<p>ИД-ПК-8.1. - Проводит изучение туристско-рекреационного потенциала и ресурсов туристских регионов, территорий, зон и комплексов пригодных для пешеходного туризма и трекинга.</p> <p>ИД-ПК-8.2. – Формирует туристский продукт с учетом местных ресурсов, транспортной доступности и требований туристов.</p> <p>ИД-ПК-8.3. – умеет организовать продвижение и реализацию пешеходного маршрута</p>	<p>04.005 Экскурсовод (гид)</p> <p>33.023 Инструктор-проводник</p> <p>Анализ отечественного и зарубежного опыта</p> <p>Потребность туристической сферы Камчатского края</p>
ПК-7	Способен разрабатывать новые услуги с учетом меняющихся процессов и требований общества	<p>ИД-ПК-9.1. Участвует в формировании услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания с учетом этнокультурных, исторических, религиозных аспектов, с использованием современных технологий</p> <p>ИД-ПК-9.2. Применяет современные технологии оказания услуг в организациях избранной профессиональной сферы, отвечающих требованиям потребителей по срокам, цене и уровню качества обслуживания, а также требованиям</p>	<p>33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц</p> <p>33.008 Руководитель предприятия питания</p> <p>04.005 Экскурсовод (гид)</p> <p>Анализ отечественного и зарубежного опыта</p> <p>Потребность туристической сферы Камчатского края</p>

ОПОП	Редакция 1	СМК-ПП-В1.П2-2019
Программа учебной практики для направления подготовки 43.03.01 «Сервис», профиль подготовки «Социально-культурный сервис»		

		<p>безопасности. ИД-ПК-9.3. Разрабатывает предложения по совершенствованию технологий обслуживания в организациях избранной профессиональной сферы с учетом индивидуальных и специальных требований потребителя, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.</p>	
--	--	--	--

2. Материалы (задания) направленные на формирование компетенций

2.1 Индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики

Базовая часть программы (инвариант)

Деятельность	Трудоемкость	Текущий контроль
<p>Тема 1. Изучение первичных сведений о предприятии: история создания и развития предприятия; ознакомление с учредительными документами, нормативными материалами; юридический адрес; организационно-правовая форма предприятия; виды деятельности предприятия.</p>	1 з.е.	Отчет о прохождении практики
<p>Тема 2. Структура организации: характеристика состава подразделений и их взаимосвязей; штатное расписание; ознакомление с работой основных категорий работников, их должностных инструкций; основные задачи.</p>	1 з.е.	Отчет о прохождении практики 0
<p>Тема 3. Изучение механизма управления организацией: характеристика внешней среды организации (законодательная база, нормативно-правовые акты, конкуренты); управленческое обследование внутренней среды организации (маркетинг, финансы, производство, человеческие ресурсы, культура и образ организации (имидж фирмы), информационные сети; изучение партнерских связей фирмы (организации) на основе заключенных договоров.</p>	1 з.е.	Отчет о прохождении практики 0
<p>Тема 4. Изучение основных финансово-экономических показателей деятельности предприятия Выручка, затраты, налоги, прибыль, рентабельность, затраты на ФОТ</p>	1 з.е.	Отчет о прохождении практики 0

ОПОП	Редакция 1	СМК-ПП-В1.П2-2019
Программа учебной практики для направления подготовки 43.03.01 «Сервис», профиль подготовки «Социально-культурный сервис»		

Деятельность	Трудоемкость	Текущий контроль
Тема 5. Изучение деятельности организации по оказанию услуг: организация и технология операторской деятельности; организация и технология агентской деятельности; характеристика услуг (туров), перечень основных и дополнительных видов услуг, сравнительный анализ конкурентоспособности услуг; клиентура организации; -анализ организации деятельности с фирмами-партнерами; технология туристского обслуживания.	1 з.е.	Отчет о прохождении практики
Тема 6. Изучение социальных технологий на предприятии: социальная поддержка сотрудников предприятия; социальная направленность в работе с клиентами.	1 з.е.	Отчет о прохождении практики
Тема 6. Особенности менеджмента организаций сферы сервиса: изучение и анализ организационной структуры базы практики (основные отделы, их кадровый состав и сфера деятельности) и управленческих отношений. Изучение основ технологий обслуживания в туризме.	1 з.е.	Отчет о прохождении практики
Тема 7. Реклама на предприятиях сервиса: наблюдение и анализ рекламной деятельности предприятия сервиса (качество рекламной продукции, способы распространения рекламы). Анализ эффективности рекламы товаров и услуг предприятия сервиса. Эффективность рекламной кампании туристского предприятия.	1 з.е.	Отчет о прохождении практики
Тема 8. Технологии обслуживания клиентов туристских предприятий и сферы гостеприимства: разработка нового туристского продукта или услуги. Оценка экономической эффективности. Культура обслуживания клиентов. Преодоление коммуникационных барьеров в общении с потребителями.	1 з.е.	Отчет о прохождении практики

1. Изучить и дать оценку типу организационной структуры управления предприятия, оформить её в схему.
2. Изучить особенности управления в процессе оказания услуг, мероприятия, рекомендуемые руководством с целью повышения эффективности обслуживания и формирования приверженного клиента.
3. Изучить и дать характеристику мероприятий первого и второго поколения, проводимых сервисным предприятием с целью повышения культуры обслуживания клиентов, отметить в характеристике предприятия.
4. Изучить и дать характеристику коммуникаций специалиста сервиса и туризма (студент-практикант) и клиента в процессе производства и реализации туристских услуг предприятия. В случае выявления коммуникационных барьеров, выявить причины их возникновения и мероприятия по устранению и предупреждению.

ОПОП	Редакция 1	СМК-ПП-В1.П2-2019
Программа учебной практики для направления подготовки 43.03.01 «Сервис», профиль подготовки «Социально-культурный сервис»		

5. Изучить и дать характеристику рекламной деятельности туристского предприятия, отметить в характеристике предприятия.
6. Провести сегментацию клиентуры по целям поездок, устойчивость клиентуры, потенциальные возможности расширения клиентуры).
7. Ознакомиться с фирмами-партнерами (по визовой поддержке, транспорту, страхованию, по средствам размещения и питания и др.).
8. Изучить работу конкретных отделов предприятия.

2.2. Требования к структуре, содержанию, оформлению и срокам предоставления отчета о практике

Основная цель составления отчета по практике – показать умения студента:

- использовать полученные знания по общепрофессиональным и специальным дисциплинам в практической деятельности;
- систематизировать, анализировать и обобщать информацию о деятельности организации;
- использовать компьютерную технику при решении задач прохождения практики.

План отчета составляется в форме, которая соответствует данной программе учебной практики.

Требования к структуре отчёта.

Материал отчета располагается в следующем порядке:

1. Титульный лист. (см. ПРИЛОЖЕНИЕ Б)
2. Содержание (см. ПРИЛОЖЕНИЕ В)
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Библиографический список (см. ПРИЛОЖЕНИЕ Г)
7. Приложение (приложения).

Титульный лист является первой страницей отчета и заполняется по строго определенным правилам (через программу «НОРМОКОНТРОЛЬ»).

Содержание размещается сразу после титульного листа, где приводятся все заголовки работы и указываются страницы, на которых они помещены.

Название заголовков глав, пунктов в содержании перечисляются в той же последовательности и в тех же формулировках, что и в тексте отчета. Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности по сравнению с заголовками в тексте нельзя. Заголовки глав и пунктов не должны сливаться с цифрами, указывающими страницы размещения соответствующих частей.

Во **введении** указываются место и сроки прохождения практики; цель и задачи практики; основные документы, которые были изучены в процессе прохождения практики; использованные методы исследования.

Основная часть отчёта состоит из нескольких разделов.

Структура первой главы должна включать пять параграфов:

- структура и функции организации;
- нормативные правовые основы деятельности/организационно-распорядительная документация структурного подразделения организации;
- виды деятельности и ассортимент услуг предприятия;
- анализ одного вида деятельности организации в соответствии с индивидуальным заданием (ПРИЛОЖЕНИЕ Д);

ОПОП	Редакция 1	СМК-ПП-В1.П2-2019
Программа учебной практики для направления подготовки 43.03.01 «Сервис», профиль подготовки «Социально-культурный сервис»		

– деятельность практиканта (основные виды деятельности, которые выполнял студент).

В **заключительной части** отчёта необходимо обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике. В этой части работы даётся последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношения с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

После заключения помещают **библиографический список**, который должен содержать не менее 10 источников, используемых студентом для выполнения заданий по практике. В отчете указываются трудности и проблемы, которые возникали при прохождении практики, возможность их решения.

Приложение – часть отчета, в которую могут входить документы, касающиеся работы организации, графики, таблицы, схемы для лучшего понимания и иллюстрации основного текста, которые отражают и подтверждают полученные результаты и обосновывают сформулированные выводы.

Объем отчета (без приложений) – 15-20 страниц.

Черновик отчёта студент-практикант должен представить для проверки методисту практики на кафедре экономики и сервиса не позднее 2 (двух) рабочих дней после окончания практики в печатной и электронной формах.

Окончательный вариант отчета (в печатной и электронной формах) сдается на кафедру экономики и сервиса не позднее, чем через 7 (семь) рабочих дней после окончания практики.

Оформление текстового материала отчёта.

Текст отчета оформляется в соответствии с методическими указаниями по оформлению письменных работ кафедры экономики и сервиса.

Текстовая часть работы должна быть напечатана на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297мм).

Основные параметры печати:

- ориентация текста книжная (лист располагается вертикально);
- размеры полей: правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм;
- шрифт – Times New Roman, начертание – обычное, размер – 14 пт;
- цвет шрифта – черный;
- выравнивание текста – по ширине;
- межстрочный интервал – 1,5;
- красная (первая) строка (абзацный отступ) – 1,25 см.

Номера страниц проставляются в середине нижнего поля листа, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нём не проставляется. Нумерация начинается со второй страницы – «СОДЕРЖАНИЕ». Номер страницы (2) проставляется в центре нижней части листа, размер шрифта – 14, это первый пронумерованный лист.

Структурные элементы отчёта (ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК, ПРИЛОЖЕНИЯ) и каждая новая глава начинаются с новой страницы и отделяются от предыдущего текста с помощью команды «Разрыв страницы» – клавиши [Ctrl +Enter].

Не допускается отделение текста для переноса на другую страницу посредством многократного повторения команды Enter.

ОПОП	Редакция 1	СМК-ПП-В1.П2-2019
Программа учебной практики для направления подготовки 43.03.01 «Сервис», профиль подготовки «Социально-культурный сервис»		

Ссылка в тексте работы приводится в виде номера и страницы, заключенных в квадратные скобки, и соответствующих номеру и странице источника, приведенного в библиографическом списке, например: [10, 55], что означает: 10 источник, 55 страница.

Требования к составлению библиографического списка.

Использованные в процессе работы специальные литературные источники указываются в конце отчета перед приложением.

Библиографический список дается нумерованным алфавитным списком. Список адресов серверов Internet указывается после литературных источников. Библиографический список оформляется по ГОСТу Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка», с полным наименованием книги или статьи и количественной характеристикой источников (для книги – общее количество страниц, для статьи или главы – страницы, на которых она помещена).

Список составляется по следующим правилам:

1. Сначала приводятся по значимости (уровню принятия) все нормативные правовые документы, организационно-распорядительная документация, потом в алфавитном порядке фамилии авторов всех работ на русском языке – как отечественных, так и иностранных, если это переведенные работы. В библиографическом списке ставятся порядковые номера.
2. Работы одного автора располагаются в хронологической последовательности (по году издания).
3. Каждую работу пишут с новой строки как абзац, отступив на 5 знаков или на интервал табулятора от левого края текста.

В списке должен выдерживаться единый тип библиографического описания всех работ.

Оформление приложения.

Вспомогательный материал выносится в приложения. Объем приложений не ограничивается, поэтому основной листаж можно регулировать за счет переноса иллюстративного материала в приложения или из приложений. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правой её части слова ПРИЛОЖЕНИЕ. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова ПРИЛОЖЕНИЕ следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

2.3. Защита отчета о прохождении практики

По итогам практики студенты готовят отчет по стандартной схеме (введение; основная часть, включающая описание исследования; заключение; библиографический список, приложения) (см. приложение В).

При проверке отчета учитывается качество его выполнения:

- соответствие структуры отчета обязательному и индивидуальному заданиям;
- полнота раскрытия темы;
- объем и качество исследуемых источников и литературы;

ОПОП	Редакция 1	СМК-ПП-В1.П2-2019
Программа учебной практики для направления подготовки 43.03.01 «Сервис», профиль подготовки «Социально-культурный сервис»		

- правильность оформления библиографического списка и работы в целом.

На итоговой конференции каждый студент выступает с сообщением по отчету. Защита отчета проводится публично в присутствии студенческой группы. Процедура защиты отчета предусматривает доклад (5-7 минут) и ответы на вопросы по существу отчета.

По итогам защиты отчета производится оценка результатов практики руководителем практики от кафедры экономики и сервиса. После защиты отчета руководитель практики подписывает его и принимает решение об оценке за практику

3. Оценочные средства и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах прохождения практики

3.1. Оценочные средства и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах прохождения практики.

Студенту следует регулярно информировать методиста от кафедры экономики и сервиса о ходе прохождения учебной практики и консультироваться по вызывающим затруднение вопросам.

Документы, необходимые для аттестации практиканта:

- оценочный лист (выдается отделом практики на установочной конференции и заполняется ведущим специалистом в конце практики);
- отчет о прохождении учебной практики.

№ п/п	Код компетенции	Виды оценочных средств, используемых для оценки сформированности компетенций		
		Подготовительный этап	Основной этап	Итоговый этап
1.	ПК-1	Собеседование, индивидуальное задание	Собеседование	Представление и защита отчета о практике, оценочный лист, анкета от работодателя
2.	ПК-2	Собеседование, индивидуальное задание	Собеседование	Представление и защита отчета о практике, оценочный лист, анкета от работодателя
3.	ПК-3	Собеседование, индивидуальное задание	Собеседование	Представление и защита отчета о практике, оценочный лист, анкета от работодателя
4.	ПК-4	Собеседование, индивидуальное задание	Собеседование	Представление и защита отчета о практике, оценочный лист, анкета от работодателя
5.	ПК-5	Собеседование, индивидуальное задание	Собеседование	Представление и защита отчета о практике, оценочный лист, анкета от работодателя
6.	ПК-6	Собеседование, индивидуальное задание	Собеседование	Представление и защита отчета о практике, оценочный лист, анкета от работодателя
7.	ПК-7	Собеседование, индивидуальное задание	Собеседование	Представление и защита отчета о практике, оценочный лист, анкета от работодателя

3.2 Критерии оценивания сформированности компетенций

Уровень	Уровень освоения	Критерии оценивания
---------	------------------	---------------------

ОПОП	Редакция 1	СМК-ПП-В1.П2-2019
Программа учебной практики для направления подготовки 43.03.01 «Сервис», профиль подготовки «Социально-культурный сервис»		

сформированности компетенций		
Высокий	Отлично (зачтено)	<ul style="list-style-type: none"> – все виды отчетности и документы с базы практики сданы в установленный срок; – документация оформлена в полном соответствии с предъявленными требованиями и стандартами; – задания базы практики выполнены на высоком профессиональном уровне (о чем в документах с базы практики есть указания, отмечены высокие достижения студентов-практикантов); – отличная оценка от методистов/кураторов с базы практики и методиста от университета; – отсутствуют пропуски практики без уважительных причин, выговоры или иные конфликты с базой практики; – положительная характеристика с места практики, в которой имеется особое мнение о качествах студента-практиканта; – дополнительным плюсом является наличие в портфолио студента-практиканта материалов, подтверждающих его высокие профессиональные достижения (грамоты, сертификаты, благодарности) (при выставлении отметки данный критерий не является обязательным)
Базовый	Хорошо (зачтено)	<ul style="list-style-type: none"> – все виды отчетности и документы с базы практики сданы в установленный срок; – документация оформлена в соответствии с предъявленными требованиями и стандартами; – задания базы практики выполнены на достаточно профессиональном уровне (о чем в документах с базы практики есть указания); – хорошая оценка от методистов/кураторов с базы практики и методиста от университета; – отсутствуют пропуски практики без уважительных причин, выговоры или иные конфликты с базой практики.
Пороговый	Удовлетворительно (зачтено)	<ul style="list-style-type: none"> – все виды отчетности и документы с базы практики сданы в установленный срок или с незначительным сроком нарушения (не более 3-х суток); – документация оформлена в соответствии

ОПОП	Редакция 1	СМК-ПП-В1.П2-2019
Программа учебной практики для направления подготовки 43.03.01 «Сервис», профиль подготовки «Социально-культурный сервис»		
		<p>с предъявленными требованиями и стандартами, возможны небольшие технические погрешности в оформлении;</p> <ul style="list-style-type: none"> – задания базы практики выполнены (о чем в документах с базы практики есть указания); – удовлетворительная оценка от методистов/кураторов с базы практики и методиста от университета; – отсутствуют пропуски практики без уважительных причин, выговоры или иные конфликты с базой практики.
Компетенции не сформированы	Неудовлетворительно (не зачтено)	<ul style="list-style-type: none"> – не сданы отчет и портфолио студента-практиканта, или сданы с нарушениями установленных сроков; – документация не оформлена в соответствии с предъявленными требованиями и стандартами, имеются существенные недостатки в ее оформлении; – задания базы практики не выполнялись студентом-практикантом; – методист базы практики оценивает деятельность студента-практиканта как неудовлетворительную; – в ходе прохождения практики были зафиксированы пропуски без уважительных причин, выговоры или иные конфликты с базой практики.

ОПОП	Редакция 1	СМК-ПП-В1.П2-2019
Программа учебной практики для направления подготовки 43.03.01 «Сервис», профиль подготовки «Социально-культурный сервис»		

ПРИЛОЖЕНИЕ А

№ вход. _____

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

201_ -201_ учебный год

Кафедра экономики и сервиса

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практики

Выполнил студент
социально-экономического факультета
направления подготовки «Сервис»,
профиль «Социально-культурный
сервис»
очной формы обучения
3 курс, Сб-1_ группа
Иванов Иван Иванович

Руководитель практики:

Петропавловск-Камчатский
2020

ОПОП	Редакция 1	СМК-ПП-В1.П2-2019
Программа учебной практики для направления подготовки 43.03.01 «Сервис», профиль подготовки «Социально-культурный сервис»		

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. Общая характеристика организации	5
2. Характеристика управленческой структуры организации	5
3. Нормативные правовые основы деятельности	7
4. Анализ ассортимента услуг предприятия	
5. Основные финансово-экономические показатели деятельности предприятия	
6. <i>Анализ предмета изучения в соответствии с индивидуальным заданием</i>	9
7. Деятельность практиканта	
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	29
ПРИЛОЖЕНИЯ	31

ОПОП	Редакция 1	СМК-ПП-В1.П2-2019
Программа учебной практики для направления подготовки 43.03.01 «Сервис», профиль подготовки «Социально-культурный сервис»		

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Примеры оформления библиографического списка

Описание нормативно-правовых актов органов законодательной и исполнительной власти

1. О государственной гражданской службе Российской Федерации: федер. закон РФ от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система КонсультантПлюс.
2. Уголовный кодекс Российской Федерации: федер. закон: принят Гос. Думой 24 мая 1996г. [по сост. на 15 марта 2012 г.]. – Новосибирск: СГУ, 2012. – 191 с.

Описание книг одного-трех авторов

3. Орешин В. П. Система государственного и муниципального управления: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Гос. и муницип. управление». – М.: ИНФРА-М, 2010. – 319 с.

Описание книг четырех и более авторов, сборников

4. Основы теории коммуникации: учебник / М.А. Василик, М.С. Вершинин, В.А. Павлов [и др.] / под ред. проф. М.А. Василика. – М.: Гардарики, 2006. – 615 с.
5. Проблемы развития атомной энергетики регионов Урала и Западной Сибири: тез. докл. науч.-практ. конф., 10 дек. 1998г., Тюмень. – Тюмень: Тюмен. гос ун-т, 1998. – 78 с.
6. Исследование станков и инструментов для обработки сложных поверхностей: межвуз. сб. науч. тр. / Саратов. гос. техн. ун-т; под ред. Б.М. Бржовского. – Саратов: СГТУ, 1998. – 199 с.

Описание статьи из периодического издания, сборника

7. Мирошкин П. Перспективы российского рынка речного туризма // Российское предпринимательство. – 2010.- № 7. Ч. 1. – С. 130-137.
8. Фрольченко С. Управление туристской деятельностью: особенности регионального подхода // Проблемы теории и практики управления. – 2010.-№ 9. – С. 43-49.

Описание электронных ресурсов

9. Голобоков А., Сабанина Е. Сможет ли камчатский туристический бренд стать мировым? [Электронный ресурс] // Сайт Российского совета по международным делам. – [2013]. – URL: http://russiancouncil.ru/blogs/dvfu/?id_4=1228 (дата обращения: 25.04.2015).
10. Беляев Д.А. Об оценке эффективности информационных систем управления [Электронный ресурс] // Блог: Мемуары о будущем: персон. сайт Дмитрия Беляева. – [2012]. – URL: <http://bda-expert.com/2010/04/is-effekt-1> (дата обращения: 15.09.2012).

ОПОП	Редакция 1	СМК-ПП-В1.П2-2019
Программа учебной практики для направления подготовки 43.03.01 «Сервис», профиль подготовки «Социально-культурный сервис»		

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

2020 – 2021 учебный год

Кафедра экономики и сервиса

**Индивидуальное задание на прохождение производственной (преддипломной)
 практики студента**

_____ (Ф.И.О.)

Тема выпускной квалификационной работы: _____

Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению:

« ____ » _____ 2020 г.
 (дата выдачи задания)

Руководитель выпускной квалификационной работы

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики _____

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

Индивидуальное задание получил « ____ » _____ 20__ г. _____
 (подпись студента)