

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(СЕРВИСНОЙ ПРАКТИКИ)

Направление подготовки
43.03.01 – Сервис
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы
Организация услуг гостеприимства и общественного питания

Форма обучения заочная

Гатчина
2019

Программа производственной практики (сервисной практики) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 43.03.01 – Сервис, направленность (профиль) образовательной программы - Организация услуг гостеприимства и общественного питания

Уровень: бакалавриат

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик: руководитель ОП  / Заборовская О.В.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры управления социальными и экономическими процессами «28» августа 2019 г. Протокол №1.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой  / Заборовская О.В.

Содержание

с.

1.Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения	
4	
2.Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	
5	
3.Место практики в структуре образовательной программы	11
4.Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	13
5.Содержание практики	14
6.Формы отчетности по практике	17
7.Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	21
7.1.Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики	21
7.2.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	21
8.Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения практики	24
9.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	27
10.Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения практики	28
Приложение 1.Титульный лист отчета о практике	29
Приложение 2.Дневник практики студента	30

1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ (ФОРМ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Производственная практика (сервисная практика) является частью практической подготовки выпускников. Производственная практика (сервисная практика) студентов бакалавриата, обучающихся по направлению подготовки 43.03.01 – Сервис (направленность (профиль) подготовки – «Организация услуг гостеприимства и общественного питания») проводится в целях получения умений и навыков в области сервисной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания с учётом современных требований к клиентурным отношениям и особенностей предприятий различного вида на основе практического использования знаний, приобретенных в процессе обучения (область профессиональной деятельности включает сервис и оказание услуг населению). В итоге прохождения производственной практики (сервисной практики) у студента должны быть достигнуты результаты обучения, соответствующие этапу формирования профессиональных компетенций, необходимых для последующей работы в сфере сервиса в рамках осуществления сервисной деятельности.

Видом практики, описываемой настоящей программой, является производственная практика. Тип практики: сервисная практика.

Способы проведения практики с учётом требований федерального государственного образовательного стандарта: стационарная, выездная.

Форма практики: дискретная (путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики).

Форма организации образовательной деятельности при реализации практики: практическая подготовка

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Сервисная практика ориентирована на освоение определённых этапов формирования следующих компетенций:

Универсальные компетенции:

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

УК-8 - Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций;

УК-9 - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;

Профессиональные компетенции:

ПК-1 - Способен осуществлять стратегическое и тактическое управление департаментами (службами, отделами) предприятий сферы гостеприимства и общественного питания;

ПК-2 – Способен организовывать взаимодействие с потребителями, партнерами и другими заинтересованными сторонами с учетом их национальных, корпоративных и иных особенностей, а также социальнокультурных норм деловых и межличностных коммуникаций при предоставлении услуг гостеприимства и общественного питания;

ПК-3 - Способен организовывать системный контроль бизнес-процессов, ресурсов, качества услуг и обслуживания, проводить оценку эффективности функционирования департаментов (служб, отделов) предприятий гостеприимства и общественного питания.

Компетенции, формируемые в процессе прохождения сервисной практики, конкретизированы в таблице 1, где отражены умения и навыки, которые необходимо получить.

Таблица 1 - Умения и навыки, приобретаемые в процессе прохождения практики

Компетенция	Этап формирования компетенции	Индикаторы	Дескрипторы
УК-4 - Способен	4 этап	ИУК-4.3	– Умения:

<p>осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>		<p>осуществляет деловые коммуникации в устной и письменной формах на русском и (или) иностранном языках при предоставлении услуг</p>	<p>анализировать деловые коммуникации, осуществляемые при взаимодействии подразделений конкретного предприятия в процессе сервисной деятельности; Навыки: осуществления деловой коммуникации на русском и (или) иностранном языках в устной и письменной форме при участии в сервисной деятельности на конкретном предприятии; подготовки письменного отчета о прохождении практики и его защиты с учетом норм и правил русского языка;</p>
---	--	--	---

<p>УК-8 - Способен создавать подл и безопасны жизнедеятел том возник чрезвычайные при ситуаций</p>	<p>4 этап</p>	<p>ИУК-8.1. Обеспечивает безопасные условия жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в т.ч. с помощью средств защиты от факторов вредного влияния элементов среды обитания</p> <p>ИУК-8.2. Способен осуществлять действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, обеспечивая сохранение природной среды и устойчивое развитие общества</p>	<p>Умения: Определять соответствие организации рабочих мест требованиям техники безопасности; Навыки: соблюдения правил и требований охраны труда и техники безопасности на рабочем месте и при взаимодействии с клиентами при предоставлении услуг на конкретном предприятии;</p> <p>Умения: Анализировать необходимые меры по предотвращению чрезвычайных ситуаций и действия в чрезвычайных ситуациях Навыки: соблюдения правил и требований, направленных на предотвращение возникновения чрезвычайных ситуаций при предоставлении услуг на конкретном предприятии;</p>
<p>УК-9 - Способен принимать</p>	<p>4 этап</p>	<p>ИУК-9.2. Способен экономически</p>	<p>Умения: рассчитывать ключевые</p>

<p>обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>		<p>обосновывать принятие решений в профессиональной деятельности в сфере услуг</p>	<p>показатели хозяйственной деятельности, необходимые для обоснования принятия решения в сервисной деятельности конкретной организации сферы услуг</p> <p>Навыки: анализа результатов расчётов показателей хозяйственной деятельности и принятия на их основе решений в сервисной деятельности конкретной организации сферы услуг</p>
<p>ПК-1 - Способен осуществлять стратегическое и тактическое управление департаментами (службами, отделами) предприятий сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p>3 этап</p>	<p>ИПК – 1.3 – Использует специализированные компьютерные программы и возможности автоматизации при решении стратегических и тактических задач деятельности предприятий общественного питания и гостеприимства с учётом имеющихся материальных и трудовых ресурсов</p> <p>ИПК- 1.4 – Осуществляет организацию и планирование деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса и предприятия общественного питания</p>	<p>Умения: Анализировать наличие специализированных компьютерных программ и процессов автоматизации на предприятии (месте прохождения практики);</p> <p>Навыки: Использования специализированных компьютерных программ на предприятии (месте прохождения практики);</p> <p>Умения: Систематизировать информацию о бизнес-процессах сервисной деятельности департаментов (служб, отделов) предприятия (места прохождения практики) и показателях, их характеризующих; Анализировать структуру персонала предприятия, его функции в процессе сервисной деятельности; Навыки: Участия в бизнес-процессах сервисной деятельности в департаментах (службах, отделах) предприятия – места прохождения практики;</p>

			Оценки деятельности персонала
--	--	--	-------------------------------

			предприятия, выполнения функциональных обязанностей при оказании услуг;
--	--	--	---

<p>ПК-2 – Способен организовывать взаимодействие с потребителями, партнерами и другими заинтересованными сторонами с учетом их национальных, корпоративных и иных особенностей, а также социальнокультурных норм деловых и межличностных коммуникаций при предоставлении услуг гостеприимства и общественного питания</p>	<p>3 этап</p>	<p>ИПК – 2.1 – Организует взаимодействие с потребителями, партнерами и другими заинтересованными сторонами на основе соблюдения требований профессиональной этики и этикета</p> <p>ИПК – 2.2 – Учитывает при взаимодействиях с потребителями, партнерами и другими заинтересованными сторонами их психологические особенности</p>	<p>Умения: Формулировать требования профессиональной этики и этикета для конкретного вида предприятия сферы гостеприимства или общественного питания (места прохождения практики); Формулировать профессиональные и личностные требования к различным группам персонала предприятия общественного питания или гостеприимства (места прохождения практики); Навыки: Соблюдения правил взаимодействия с потребителями, партнерами и другими заинтересованными сторонами на с учетом требований профессиональной этики и этикета при оказании услуг на конкретном предприятии (месте прохождения практики); Оценки соответствия профессиональных и личных качеств персонала задачам и особенностям предоставления услуг на предприятии общественного питания или гостеприимства (месте прохождения практики);</p> <p>Умения: Определять психологические особенности клиентов и сотрудников в процессе оказания услуг на предприятии; Навыки: Учёта психологических особенностей клиентов и сотрудников в процессе оказания услуг на предприятии;</p>
---	---------------	---	---

--	--	--	--

		<p>ИПК – 2.3 – Учитывает в процессе делового общения национальные, корпоративные и иные особенности потребителей, партнёров и других заинтересованных сторон, а также социально-культурные нормы бизнес-коммуникаций</p>	<p>Умения: Анализировать социальнокультурные нормы бизнескоммуникаций для целей их учета в процессе делового общения на предприятиях общественного питания или гостеприимства (месте прохождения практики); Выявлять национальные, корпоративные и иные особенности потребителей, партнёров и других заинтересованных сторон предприятия гостеприимства или общественного питания (места прохождения практики), влияющие на процессы оказания услуг и деловое общение; Навыки: Осуществления процессов оказания услуг и делового общения на предприятии общественного питания или гостеприимства (месте прохождения практики) с учётом национальных, корпоративных и иных особенностей потребителей, партнёров и других заинтересованных сторон, социально-культурных норм бизнес-коммуникаций;</p>
<p>ПК-3 - Способен организовывать системный контроль бизнес-процессов, ресурсов, качества услуг и обслуживания, проводить оценку эффективности функционирования департаментов (служб, отделов) предприятий гостеприимства и</p>	<p>3 этап</p>	<p>ИПК-3.2 – Определяет техникотехнологические характеристики бизнес-процессов на предприятиях гостеприимства и общественного питания; технические и санитарные условия деятельности подразделений с учётом существующих регламентов и стандартов</p>	<p>Умения: Давать технико-технологическую характеристику бизнес-процессов на предприятии; Систематизировать информацию о действующих регламентах и стандартах, определяющих деятельность предприятия –места прохождения практики; Навыки: Определения технико-технологических характеристик бизнес-процессов на предприятии – месте прохождения практики;</p>

общественного питания			
--------------------------	--	--	--

		<p>ИПК-3.3 – Оценивает материальные ресурсы деятельности департаментов (служб, отделов) предприятий питания и гостеприимства с учётом технико-технологических характеристик бизнеспроцессов, также оценивает и контролирует соблюдение необходимых технических санитарных условий;</p>	<p>Соблюдения требований регламентов и стандартов, определяющих деятельность предприятия – места прохождения практики;</p> <p>Умения: Анализировать имеющиеся на предприятии материальные ресурсы; Анализировать технические и санитарные условия деятельности подразделений предприятий питания или гостеприимства (места прохождения практики);</p> <p>Навыки: Определения уровня техникотехнологической оснащённости и обеспеченности материальными ресурсами на предприятии – месте прохождения практики;</p> <p>Соблюдения технических и санитарных условий при работе в подразделении предприятия;</p> <p>Умения: Систематизировать информацию для определения показателей деятельности подразделений предприятия (места прохождения практики), в том числе показателей эффективности; Навыки: Контроля показателей деятельности подразделений предприятия (места прохождения практики), в том числе показателей эффективности;</p>
		<p>ИПК – 3.4 – Осуществляет координацию и контроль, проводит оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса и предприятия общественного питания</p>	

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (сервисная практика) Б2.В.02(П) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, и относится к Блоку 2 «Практика», направления подготовки 43.03.01 – Сервис (направленность (профиль) образовательной программы – Организация услуг гостеприимства и общественного питания).

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
УК-4	Русский язык и культура речи Иностранный язык Иностранный язык делового общения/ Иностранный язык в профессиональной деятельности Учебная практика (Ознакомительная практика) Производственная практика (Организационноуправленческая практика)	Управление коммуникативными процессами /Человек и его потребности Документационное обеспечение управления	Производственная практика (преддипломная практика)
УК-8	Безопасность жизнедеятельности Охрана труда и техника безопасности Производственная практика (Организационноуправленческая практика)	нет	Производственная практика (преддипломная практика)

УК-9	Экономическая теория Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности Производственная	нет	нет
------	--	-----	-----

	практика (Организационноуправленческая практика)		
--	--	--	--

ПК-1	<p>Программное обеспечение и автоматизация деятельности в сфере гостеприимства и предприятий общественного питания</p> <p>Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета в сфере гостеприимства и на предприятиях питания</p> <p>Управление персоналом в профессиональной деятельности</p> <p>Социальнокультурная деятельность в сфере гостеприимства и общественного питания</p> <p>Организация и планирование деятельности предприятий сервиса</p> <p>Теория организации и организационное поведение/ Стратегический менеджмент</p> <p>Производственная практика (Организационноуправленческая практика)</p>	<p>Организация и планирование деятельности предприятий сервиса</p> <p>Документационное обеспечение управления</p> <p>Отечественный и зарубежный опыт оказания услуг общественного питания и гостеприимства</p> <p>Бизнес-планирование</p> <p>Трудовое право</p> <p>Маркетинговые коммуникации</p> <p>/Управление конкурентоспособностью предприятия</p>	<p>Отечественный и зарубежный опыт оказания услуг общественного питания и гостеприимства</p> <p>Бизнес-планирование</p>
ПК-2	<p>Профессиональная этика и этикет</p> <p>Психодиагностика в профессиональной</p>	<p>Управление коммуникативными процессами /Человек и его потребности</p>	<p>Межкультурные особенности оказания услуг</p>

	<p>деятельности/ Психологический практикум Иностранный язык делового общения/ Иностранный язык в профессиональной деятельности</p>	<p>Межкультурные особенности оказания услуг</p>	
ПК-3	<p>Технические средства и технологии в сфере гостеприимства и общественного питания Организация и планирование деятельности предприятий сервиса Правовое регулирование в сфере гостеприимства и общественного питания Теория организации и организационное поведение/ Стратегический менеджмент</p>	<p>Организация и планирование деятельности предприятий сервиса Управление качеством услуг и обслуживания в сфере гостеприимства и общественного питания Документационное обеспечение управления Сервис в индустрии общественного питания/ Ресторанный бизнес</p> <p>Сервис в индустрии гостеприимства/ Гостиничный бизнес</p>	<p>Управление качеством услуг и обслуживания в сфере гостеприимства и общественного питания</p> <p>Сервис в индустрии общественного питания/Ресторанный бизнес</p>

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объем практики в зачетных единицах составляет - 6 зачетных единиц, продолжительность в неделях – 4 недели. Проводится на 4 курсе.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Организация процесса прохождения производственной практики (сервисной практики) осуществляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ГИЭФПТ.

Места прохождения производственной практики (сервисной практики) определяются особенностями объектов профессиональной деятельности выпускника по программе бакалавриата. В качестве мест прохождения практики могут быть выбраны предприятия и организации гостиничного бизнеса, общественного питания и гостеприимства (кафе, рестораны, бары, столовые, гостиницы, гостевые дома, турбазы, базы отдыха, санаторно-курортные комплексы и т.п), а также иные предприятия социально-культурного сервиса (включая предприятия сферы туризма) и органы государственного и муниципального управления, деятельность которых связана с услугами гостеприимства и общественного питания, в том числе с управлением данным сегментом потребительского рынка. В отдельных случаях прохождение практики может быть организовано на базе лабораторий ГИЭФПТ, в этом случае в структуру плана отчёта вносятся изменения (в соответствии с индивидуальным заданием). Организационно-правовая форма предприятий может быть любая, за исключением ИП.

Содержание практики определяется содержанием формируемых компетенций.

Вопросы, которые необходимо изучить на практике (сбор информации осуществляется на основании открытых данных и данных предприятия).

1. Общая характеристика деятельности предприятия сервиса (места прохождения практики). Организационная структура предприятия. (ИПК-1.4)

- название, месторасположение, телефон, e-mail, сайт, код ОКВЭД, организационно-правовая форма предприятия;

- организационная структура. Направления деятельности (функции) департаментов (служб, отделов) предприятия питания или гостеприимства (места прохождения практики)

- основные виды услуг, их ассортимент

2. Нормативно-правовая регламентация деятельности предприятий сервиса (ИПК-3.2).

- Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельности организации (Федеральные и региональные законы, муниципальные правовые акты, ГОСТы, СанПин, регламенты и т.д.).

- Внутренняя документация предприятия (устав, должностные инструкции и пр.).

3. Бизнес-процессы на предприятии. Внутрифирменный контроль (ИПК-3.2, ИПК-3.3, ИПК-3.4).

- описание бизнес-процессов предприятия
- технико-технологические характеристики бизнес-процессов
- технические и санитарные условия деятельности подразделений (департаментов, служб предприятий)
- координация деятельности подразделений предприятия
- организация внутрифирменного контроля

4. Материальные ресурсы деятельности предприятия сервиса (места прохождения практики) (ИПК-3.3).

- характеристики здания, помещений, оборудования; характеристики контактной зоны, её организации, оформление помещения (современный дизайн, уровень организации пространства для клиентов, рациональность размещения рабочих мест/торгового оборудования, чистота и аккуратность);
- Характеристики используемого сырья, продуктов, материалов
- Характеристики уровня технико-технологической оснащённости и обеспеченности материальными ресурсами на предприятии

5. Комплексная характеристика потребителей и деловых партнёров предприятия. Бизнес-коммуникации (ИУК-4.3, ИПК-2.2, ИПК-2.3)

- Социально-экономическая характеристика потребителей услуг - клиентов организации (пол, возраст, уровень дохода и т.д.);
- Психологическая характеристика потребителей услуг
- Социально-экономическая характеристика деловых партнёров организации
- Социально-культурные нормы бизнес-коммуникаций во

взаимодействии с потребителями и деловыми партнёрами

- национальные, корпоративные и иные особенности потребителей и партнёров предприятия
- типовые конфликты, возникающие в деятельности организации и методы их разрешения с учётом социально-культурных норм бизнескоммуникаций

6. Характеристика персонала предприятия (ИПК- 2.1, ИПК-2.2)

Социально-экономическая характеристика персонала: количество работников, их характеристика по полу, возрасту, уровню образования и квалификации; компетентность персонала (знание продукции (товаров/услуг), желание удержать клиента, вежливость, корректность, доброжелательность, внешний вид и т.д.); типы руководства и лидерства на предприятии; профессионально-этические требования к персоналу при взаимодействии с потребителями и деловыми партнёрами

Оценка соответствия профессиональных и личных качеств персонала задачам и особенностям предоставления услуг на предприятии

7. Информационно-коммуникационные технологии и программное обеспечение на предприятии (ИПК-1.3)
 - использование в деятельности ресурсов интернета;
 - Характеристика программного обеспечения деятельности
 - Определение направлений совершенствования использования ИКТ и программного обеспечения
8. Финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность подразделений предприятия. Оценка эффективности (ИУК-9.2, ИПК-1.4).
 - Налогообложение предприятия (общая характеристика системы налогообложения, виды уплачиваемых налогов, периодичность уплаты);
 - Финансовая документация предприятия. Баланс. Внеоборотные и оборотные активы. Показатели прибыли, рентабельности, выручки, затрат. Расчёт показателей на основе данных баланса. Динамика показателей
 - Ценовая политика предприятия. Цены на услуги. Наличие скидок, дисконтных карт;
 - Система оплаты труда и премирования на предприятии
 - Оценка эффективности деятельности предприятия и его подразделений
9. Техника безопасности и охрана труда на предприятии сервиса (ИУК-8.1, ИУК-8.2).
 - нормативно-правовая база правил и требований охраны труда и техники безопасности в деятельности предприятия сферы услуг (места прохождения практики);
 - вредные и опасные факторы среды в деятельности конкретного предприятия сферы услуг – объекта производственной практики □ правила действий при возникновении чрезвычайных ситуаций
10. Стратегический анализ деятельности предприятия сервиса (ИПК-3.4)
 - SWOT-анализ деятельности предприятия сервиса.
 - Определение стратегических направлений развития предприятия и тактических задач по их реализации.

Индивидуальные задания дополняют или расширяют содержание видов работ, либо формулируются исходя из специфики предприятия социально-культурного сервиса, связанных со сферой гостеприимства и общественного питания – места прохождения практики.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения производственной практики (сервисной практики) студент предоставляет следующую отчётную документацию:

- письменный отчёт о прохождении практики;
- дневник практики студента, заверенный подписью руководителя практической подготовки от профильной организации (в т.ч. совместный рабочий график (план) проведения практики и отзыв руководителя практической подготовки от профильной организации).

Результаты производственной практики (сервисной практики) студент обобщает в форме письменного отчёта. Отчёт должен быть написан на материалах объекта практики и по содержанию соответствовать требованиям программы практики. Для подготовки отчёта студент ведёт дневник практики, а также готовит копии необходимых документов. По окончании практики студент оформляет отчёт и после проверки руководителем практической подготовки от профильной организации представляет его для проверки руководителю практической подготовки от организации.

СТРУКТУРА ОТЧЁТА:

Титульный лист (Образец представлен в приложениях). Содержание Введение, которое должно отразить цели и задачи практики. Основная часть

1. Общая характеристика деятельности предприятия сервиса (места прохождения практики). (ИПК-1.4)
 - 1.1. Организационная структура предприятия.
 - 1.2. Основные виды услуг, их ассортимент
2. Нормативно-правовая регламентация деятельности предприятий сервиса (ИПК-3.2).
 - 2.1. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельности организации (Федеральные и региональные законы, муниципальные правовые акты, ГОСТы, СанПин, регламенты и т.д.).
 - 2.2. Внутренняя документация предприятия (устав, должностные инструкции и пр.).
3. Бизнес-процессы на предприятии. Внутрифирменный контроль (ИПК-3.2, ИПК-3.3, ИПК-3.4).
 - 3.1. Описание бизнес-процессов предприятия
 - 3.2. Техничко-технологические характеристики бизнес-процессов (на примере одного из бизнес-процессов)
 - 3.4. технические и санитарные условия деятельности подразделений (департаментов, служб предприятий)
 - 3.5. Координация деятельности подразделений предприятия и организация внутрифирменного контроля

4. Материальные ресурсы деятельности предприятия сервиса (места прохождения практики) (ИПК-3.3).
 - 4.1. Характеристики здания, помещений, оборудования;
 - 4.2. Анализ контактной зоны;
 - 4.3. Характеристики используемого сырья, продуктов, материалов
 - 4.4. Уровень технико-технологической оснащенности и обеспеченности материальными ресурсами на предприятии
5. Комплексная характеристика потребителей и деловых партнёров предприятия. Бизнес-коммуникации (ИУК-4.3, ИПК-2.2, ИПК-2.3)
 - 5.1. Социально-экономическая характеристика потребителей услуг - клиентов организации (пол, возраст, уровень дохода и т.д.);
 - 5.2. Психологическая характеристика потребителей услуг
 - 5.3. Социально-экономическая характеристика деловых партнёров организации
 - 5.4. Социально-культурные нормы бизнес-коммуникаций во взаимодействии с потребителями и деловыми партнёрами
 - 5.5. Национальные, корпоративные и иные особенности потребителей и партнёров предприятия
 - 5.6. Типовые конфликты, возникающие в деятельности организации и методы их разрешения с учётом социально-культурных норм бизнескоммуникаций
6. Характеристика персонала предприятия (ИПК- 2.1, ИПК-2.2)
 - 6.1. Социально-экономическая характеристика персонала
 - 6.2. Типы руководства и лидерства на предприятии;
 - 6.3. Профессионально-этические требования к персоналу при взаимодействии с потребителями и деловыми партнёрами
 - 6.4. Оценка соответствия профессиональных и личных качеств персонала задачам и особенностям предоставления услуг на предприятии
7. Информационно-коммуникационные технологии и программное обеспечение на предприятии (ИПК-1.3)
 - 7.1. Использование в деятельности ресурсов интернета;
 - 7.2. Характеристика программного обеспечения деятельности
 - 7.3. Определение направлений совершенствования использования ИКТ и программного обеспечения
8. Финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность подразделений предприятия. Оценка эффективности (ИУК-9.2, ИПК-1.4).

- 8.1. Налогообложение предприятия (общая характеристика системы налогообложения, виды уплачиваемых налогов, периодичность уплаты);
- 8.2. Финансовая документация предприятия. Баланс. Внеоборотные и оборотные активы. Показатели прибыли, рентабельности, выручки, затрат. Расчёт показателей на основе данных баланса. Динамика показателей
- 8.3. Ценовая политика предприятия. Цены на услуги. Наличие скидок, дисконтных карт;
- 8.4. Система оплаты труда и премирования на предприятии
- 8.5. Оценка эффективности деятельности предприятия и его подразделений
9. Техника безопасности и охрана труда на предприятии сервиса (ИУК-8.1, ИУК-8.2).
- 9.1. Нормативно-правовая база правил и требований охраны труда и техники безопасности в деятельности предприятия сферы услуг (места прохождения практики);
- 9.2. Вредные и опасные факторы среды в деятельности конкретного предприятия сферы услуг – объекта производственной практики
- 9.3. Правила действий при возникновении чрезвычайных ситуаций
10. Стратегический анализ деятельности предприятия сервиса (ИПК-3.4)
- 10.1 SWOT-анализ деятельности предприятия сервиса.
- 10.2. Определение стратегических направлений развития предприятия и тактических задач по их реализации.
11. Индивидуальное задание (выдается кафедрой).
 Заключение (выводы)
 Список используемых информационных источников.
 Приложения (первичная документация, фрагменты нормативных документов, скрин-шоты официальных сайтов организаций, отчёты о состоянии отрасли, положения, рекламные материалы, дисконтные карты, памятки и т.п.).
 Текстовая часть отчёта содержит изложение результатов практической деятельности студента. Объем текстовой части отчёта должен быть не менее 30 стр. (без приложений).
 Все материалы, прилагаемые к отчёту, должны соответствовать требованиям ограничений по доступу к информации.
 Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчёты, к защите практики не допускаются.
 Оформление отчёта о прохождении производственной практики
 (сервисной практики)

Отчёт оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 Национальный стандарт Российской Федерации. «Библиографическая запись. Библиографическое описание»<https://docs.cntd.ru/document/1200161674>, ГОСТ 7.32-2017 Межгосударственный стандарт «Отчет о научноисследовательской работе. Структура и правила оформления» <https://docs.cntd.ru/document/1200157208> .

Параметры страницы:

- формат - А4;
- поля (верх - 20 мм, низ - 20 мм, справа - 15 мм, слева -30 мм);
- гарнитура — «Times New Roman»;
- кегль- 14 пт;
- межстрочный интервал - 1,5;
- абзац (красная строка) — 1,25 см;
- табуляция - 1,25 см;
- номер страницы проставляется в правом верхнем углу; - выравнивание по ширине.

В отчёте по прохождению практики в тексте обязательно должны быть ссылки на используемые источники. При необходимости могут быть дополнительно сделаны сноски внизу страницы (если это обосновано содержанием материала).

Список использованных источников составляется в следующем порядке:

В начале списка - нормативно-законодательные акты (по мере убывания значимости). Затем – список иных использованных источников в алфавитном порядке. Литература на иностранных языках представляется после списка литературы на русском языке в алфавитном порядке. Для интернет-источников указывается их название и адрес доступа.

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на кафедру отчётную документацию по практике руководителю практической подготовки от образовательной организации.

Итоги производственной практики (сервисной практики) оцениваются на основе качества представленных материалов, оценки и характеристики руководителя практической подготовки от профильной организации и собеседования с руководителем практической подготовки от образовательной организации. По итогам практики выставляется зачёт с оценкой по пятибалльной системе. Формой защиты отчёта является собеседование.

Сроки подведения итогов практики – не позднее недели после завершения практики.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Примерные типовые контрольные вопросы при защите отчета (полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлен в ФОММ по производственной практике (сервисной практике)):

1. Социально-экономическая характеристика персонала
2. Типы руководства и лидерства на предприятии;
3. Профессионально-этические требования к персоналу при взаимодействии с потребителями и деловыми партнёрами
4. Материальные ресурсы деятельности предприятия сервиса
5. Оценка соответствия профессиональных и личных качеств персонала задачам и особенностям предоставления услуг на предприятии Контактная зона предприятия сервиса
6. Техничко-технологические характеристики бизнес-процессов (на примере одного из бизнес-процессов)
7. Ценовая политика предприятия.
8. Основные экономические показатели деятельности предприятия сервиса
9. Нормативно-правовая регламентация деятельности предприятий
10. Вопросы по индивидуальному заданию.

7.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Методы контроля результатов прохождения практики – это способы взаимодействия преподавателя и студента, в ходе которых выявляется уровень освоения умений и навыков, закрепленных в ходе практики. Цель контроля – обеспечить обратную связь со студентом.

Цель: выявить уровень умений и навыков с позиций формирования соответствующих компетенций.

Для оценки освоения образовательной программы студентами АОУ ВОЛО ГИЭФПТ разработана балльно-рейтинговая система.

Балльно-рейтинговая система представляет собой систему количественной оценки качества освоения образовательной программы высшего образования студентом в сравнении с другими студентами.

Целями введения балльно-рейтинговой системы являются:

- повышение мотивации студентов к освоению образовательных программ (в том числе практики);
- получение детальной и разносторонней информации о качестве и результативности прохождения практики;
- стимулирование систематической работы студентов в течение практики.

По результатам прохождения производственной практики (сервисной практики) проводится промежуточная аттестация: руководителем практической подготовки от организации с учётом оценки руководителя практической подготовки от профильной организации выставляется зачет с оценкой.

УРОВНИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ			
	Минимальный	Основной	Продвинутый
Баллы	55-69	70-84	85-100
Зачет	Зачтено		
Оценка	3	4	5

Зачет с оценкой «отлично» (85-100 баллов) – выставляется с учетом оценки руководителя практической подготовки от профильной организации; отчет выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями; результативность практики представлена в количественной и качественной обработке; материал изложен грамотно, доказательно; в процессе защиты свободно используются понятия, термины, формулировки; выполненные задания соотносятся с формированием компетенций.

Зачет с оценкой «хорошо» (70-84 балла) – выставляется с учетом оценки руководителя практической подготовки от профильной организации; отчет выполнен почти в полном объеме и в соответствии с требованиями; в процессе защиты грамотно используется профессиональная терминология - четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; описываются результаты выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение

профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции.

Зачет с оценкой «удовлетворительно» (55-69 баллов) – выставляется с учетом оценки руководителя практической подготовки от профильной организации; в случае, если студент в процессе защиты показывает низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией; носит описательный характер, без элементов анализа; низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.

Не зачтено (0-54 баллов) - выставляется с учетом оценки руководителя практической подготовки от профильной организации; документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями; описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые умения и навыки, которые формирует практика.

Неудовлетворительная оценка, полученная при защите отчета, признается академической задолженностью. Сведения по итогам защиты отчета о практике заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) нормативные правовые акты:

1. "Конституция Российской Федерации"(принята всенародным голосованием 12.12.1993)(с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).Режим доступа: <http://www.constitution.ru/>

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1(ред. от 01.05.2017)"О защите прав потребителей". Режим доступа: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/

3. "ГОСТ 30389-2013. Межгосударственный стандарт. Услуги общественного питания. Классификация и общие требования». Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/1200107325>

б) основная литература:

1. Васюкова, А. Т. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для бакалавров / А. Т. Васюкова, Т. Р. Любецкая ; под ред. проф. А. Т. Васюковой. — 3-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 416 с. - ISBN 978-5-394-03803-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091555>

2. Гукова, О. Н. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса : учебное пособие / О. Н. Гукова. - Москва : Форум, 2019. - 160 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-91134-661-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007945>

3. Технология и организация гостиничных услуг : учебник / Л. Н. Семеркова, В. А. Белякова, Т. И. Шерстобитова, С. В. Латынова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010163-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1023718>

в) дополнительная литература:

4. Безрукова, Н.Л. Технологии обслуживания в гостиничном предприятии : учебно-методическое пособие / Н. Л. Безрукова. - Москва : МПГУ, 2018. - 192 с. - ISBN 978-5 -4263-0663-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1020587>

5. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152>

6. Джум, Т. А. Организация гостиничного хозяйства : учебное пособие / Т. А. Джум, Н. И. Денисова. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2019. - 400 с. - ISBN 978-5-9776-0176-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1023717>

7. Зайцева, Н. А. Менеджмент в сервисе и туризме : учебное пособие / Н.А. Зайцева. — 3-е изд., доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 366 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016114-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1082302>

8. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: Учебное пособие / Костюченко Т.Н., Ермакова Н.Ю., Орел Ю.В. - Ставрополь:СтГАУ - "СЕКВОЙЯ", 2017. - 138 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/976597>

9. Предпринимательство в индустрии гостеприимства: Учебное пособие / Орел Ю.В., Вайцеховская С.С., Тельнова Н.Н. - Ставрополь:СтГАУ- "СЕКВОЙЯ", 2017. - 117 с.: ISBN. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/976605>

10. Современные информационно-коммуникационные технологии для успешного ведения бизнеса : учебное пособие / Ю. Д. Романова, Л. П. Дьяконова, Н. А. Женова [и др.]. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 279 с. — (Учебники для программы MBA). - ISBN 978-5-16-006873-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1032203>

11. Фридман, А. М. Экономика предприятия общественного питания : учебник для бакалавров / А. М. Фридман. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 462 с. - ISBN 978-5-394-03538-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093158>

12. Чернов, В.А. Экономический анализ: торговля, общественное питание, туристский бизнес: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / В.А. Чернов; под ред. М.И. Баканова. — 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 639 с. - ISBN 978-5-238-01633-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028901>

13. Чудновский, А. Д. Безопасность бизнеса в индустрии туризма и гостеприимства : учебное пособие / А. Д. Чудновский, Ю. М. Белозерова. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. - 335 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0502-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002736>

г) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gks.ru>
2. Официальный сайт Администрации Ленинградской области. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.lenobl.ru>.
3. Официальный сайт РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера). [Электронный ресурс]. URL: <http://www.rbc.ru>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU//[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
5. Официальный сайт Российской гостиничной ассоциации. – <http://rha.ru>
6. Официальный сайт Федерации Рестораторов и Отельеров (ФРиО)URL: <https://frio.ru/company/>
7. ProHotel Портал про гостиничный бизнес. <https://prohotel.ru/>
8. Официальный сайт Общенационального Союза Индустрии Гостеприимства (ОСИГ)URL: <https://ocig.ru/>
9. Туристический портал «В Отпуск.Ру». – <http://www.votpusk.ru>
10. Электронная библиотека Российской Государственной библиотеки // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.rsl.ru/>
11. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека – online» // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/>
12. Электронно-библиотечная система Znanium.com//[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com/>

**9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,
ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ
СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Программное обеспечение:

1. Операционная система (Microsoft Windows XP, 7
Проприетарная);
2. Пакет офисных программ Microsoft Office Professional 7 (MS
Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access, MS Publisher
идр. Проприетарная);
3. Архиватор (7-Zip GNU Lesser General Public License)
4. Программное обеспечение для просмотра
электронных
документов в стандарте PDF (FoxitReader GNU Lesser General Public License);
5. Web-браузер (Mozilla Firefox GNU Lesser General Public
License);

Информационные справочные системы:

- 1) Автоматизированная информационная библиотечная
система

Marc21SQL;

- 2) Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Помещения для проведения практики должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а так же требованиям техники безопасности при проведении учебных и производственных работ, оснащены компьютерным или иным оборудованием для работы с нормативно-правовыми документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам действующего законодательства; с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным информационнообразовательным базам данных.

Руководителям практической подготовки и студентам должен быть обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационным справочным системам в современных компьютерных классах с доступом в интернет, в том числе по беспроводным каналам связи для выполнения заданий по программе практики.

№ п/п	Наименование	Количество
1.	Специализированные аудитории	
	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы № 41 (ул. Роцинская, 5)	1
2.	Технические средства обучения:	
	компьютер с программным обеспечением № 41	17
3.	Специализированные аудитории	

Межкафедральная лаборатория сервисных и социальных технологий / Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 212 (ул. Рощинская, 5)	1
4. Технические средства обучения:	
экран настенный № 212	1
мультимедийный проектор № 212	1
компьютер с программным обеспечением № 212	4

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Заочный факультет
Кафедра управления социальными и экономическими процессами

ОТЧЁТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (СЕРВИСНОЙ ПРАКТИКИ)

Выполнил: _____
(ФИО)

студент бакалавриата ____ курса заочной формы обучения

направление 43.03.01 – Сервис
профиль: Организация услуг гостеприимства и общественного питания

Оценка _____ дата _____

Руководитель практической подготовки от института:

(ФИО)

Подпись _____

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

(ФИО)

Подпись _____

Гатчина

202____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ДНЕВНИК ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

Автономное образовательное учреждение

высшего образования Ленинградской области

«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Заочный факультет

Кафедра управления социальными и экономическими процессами

ДНЕВНИК

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (СЕРВИСНОЙ ПРАКТИКИ)

СТУДЕНТА ГРУППЫ _____

(№)

(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки:

направление 43.03.01 – Сервис

профиль: Организация услуг гостеприимства и общественного питания

Место прохождения практики: _____

Руководитель практической подготовки от ГИЭФПТ:

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

(фамилия, имя, отчество, должность)

Сроки прохождения практики: _____

Гатчина 20__
г.

31

1. СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работ	Срок по плану
1	2	3

Руководитель практической подготовки от профильной организации _____

(подпись)

Руководитель практической подготовки от ГИЭФПТ _____

(подпись)

Студент _____

(подпись)

2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ (выдаются кафедрой)

36

Руководитель практической подготовки от профильной организации

(подпись)

Руководитель практической подготовки от ГИЭФПТ _____

(подпись)

Студент _____

(подпись)

3. СОДЕРЖАНИЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работ	Срок по плану	Выполнено фактически
1	2	3	4

Руководитель практической подготовки от профильной организации

(подпись)

Руководитель практической подготовки от ГИЭФПТ _____

(подпись)

Студент _____

(подпись)

32

Отзыв (характеристика) руководителя практической подготовки и от профильной организации

За время прохождения практики обучающийся соблюдал правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности, выполнял задания по программе практики. В период прохождения практики студент зарекомендовал себя, как _____

37

Вывод: практика студента _____

(фамилия, инициалы) МОЖЕТ

быть зачтена с оценкой « _____ ».

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

Дата

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

Пропушено и
прошито 33 листов

Зав. УМО

