

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Меркулов Евгений Сергеевич Должность: И.р. преподаватель Дата подписания: 31.05.2021 02:06:04 Уникальный программный ключ: 39428e82d614a3cd984f917b018f0fd2c07193daabc77db685db2d16370f6c7c	ОПОП ФОС учебной практики для направления подготовки 43.03.01 «Сервис», профиль подготовки «Социально-культурный сервис»	Редакция _____	СМК-ПП-В1.П2-2018
---	---	----------------	-------------------

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

Б2.О.01 (У) Учебная практика

для направления подготовки 43.03.01 «Сервис»,
профиль «Социально-культурный сервис»

курс – 2
форма обучения – очная

Петропавловск-Камчатский
2019 г.

ОПОП	Редакция 1	СМК-ПП-В1.П2-2018
Программа учебной практики Б.2.О.01 (У) 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.П2-2018
Программа учебной практики Б.2.О.01 (У) 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	7
2.1	Индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики	7
2.2	Требования к структуре, содержанию, оформлению и срокам предоставления отчета о практике	8
2.3	Защита отчета о практике	11
3.	Оценочные средства и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах прохождения практики	12
3.1	Оценочные средства, используемые для оценки сформированности компетенций	12
3.2	Критерии оценивания сформированности компетенций	12
	ПРИЛОЖЕНИЯ	14

ОПОП	Редакция 1	СМК-ПП-В1.П2-2018
Программа учебной практики Б.2.О.01 (У) 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 учебной 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 учебной практики студенты должны овладеть следующими компетенциями:

Код универсальной компетенции	Содержание компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций
УК-1	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-УК-1.1.Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; ИД-УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов; ИД-УК-1.3. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения ИД-УК-1.4. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
УК-2	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД-УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними и ожидаемые результаты их решения ИД-УК-2.2. В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы ИД-УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм ИД-УК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач ИД-УК-2.5. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования
УК-3	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели ИД-УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников ИД-УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого ИД-УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели; ИД-УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила

ОПОП	Редакция 1	СМК-ПП-В1.П2-2018
Программа учебной практики Б.2.О.01 (У) для направления подготовки 43.03.01 «Сервис», профиль подготовки «Социально-культурный сервис»		

		командной работы; несет личную ответственность за результат
УК-4	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия ИД-УК-4.2. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный ИД-УК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий ИД-УК-4.4. Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях
УК-6	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей ИД-УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста ИД-УК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста ИД-УК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития
УК-8	УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	ИД-УК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений) ИД-УК-8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности ИД-УК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятиях по предотвращению чрезвычайных ситуаций ИД-УК-8.4. Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.

2. Материалы (задания) направленные на формирование компетенций

2.1 Индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики

Каждый студент выполняет задания базовой части и 3 темы вариативной части

Базовая часть программы (инвариант)

Деятельность	Трудоемкость	Текущий контроль
Тема 1. Изучение первичных сведений о предприятии: история создания и развития предприятия; ознакомление с учредительными документами, нормативными материалами;	1 з.е.	Отчет о прохождении практики

ОПОП	Редакция 1	СМК-ПП-В1.П2-2018
Программа учебной практики Б.2.О.01 (У) для направления подготовки 43.03.01 «Сервис», профиль подготовки «Социально-культурный сервис»		

юридический адрес; организационно-правовая форма предприятия; виды деятельности предприятия.		
Тема 2. Структура организации: характеристика состава подразделений и их взаимосвязей; штатное расписание; ознакомление с работой основных категорий работников, их должностных инструкций; основные задачи.	1 з.е.	Отчет прохождении практики 0
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.	1 з.е.	Отчет прохождении практики 0

Деятельность	Трудоемкость	Текущий контроль
Тема 4. 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 прохождении практики 0
Тема 5. Изучение социальных технологий на предприятии: социальная поддержка сотрудников предприятия; социальная направленность в работе с клиентами.	1 з.е.	Отчет прохождении практики 0
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 прохождении практики 0
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 прохождении практики 0

ОПОП	Редакция 1	СМК-ПП-В1.П2-2018
Программа учебной практики Б.2.О.01 (У) для направления подготовки 43.03.01 «Сервис», профиль подготовки «Социально-культурный сервис»		

<p>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.</p>	1 з.е.	Отчет о прохождении практики	0
---	--------	------------------------------	---

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.
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)

ОПОП	Редакция 1	СМК-ПП-В1.П2-2018
Программа учебной практики Б.2.О.01 (У) для направления подготовки 43.03.01 «Сервис», профиль подготовки «Социально-культурный сервис»		

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);
- 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 кафедру 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).

ОПОП	Редакция 1	СМК-ПП-В1.П2-2018
Программа учебной практики Б.2.О.01 (У) для направления подготовки 43.03.01 «Сервис», профиль подготовки «Социально-культурный сервис»		

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.

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 пронумерованным 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

ОПОП	Редакция 1	СМК-ПП-В1.П2-2018
Программа учебной практики Б.2.О.01 (У) для направления подготовки 43.03.01 «Сервис», профиль подготовки «Социально-культурный сервис»		

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, Ь, Ы, Ъ. 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;
- 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.

ОПОП	Редакция 1	СМК-ПП-В1.П2-2018
Программа учебной практики Б.2.О.01 (У) для направления подготовки 43.03.01 «Сервис», профиль подготовки «Социально-культурный сервис»		

№ п/п	Код компетенции	Виды оценочных средств, используемых для оценки сформированности компетенций		
		Подготовительный этап	Основной этап	Итоговый этап
1.	УК-1	Собеседование, индивидуальное задание	Собеседование	Представление и защита отчета о практике, оценочный лист
2.	УК-2	х	Собеседование	Представление и защита отчета о практике, оценочный лист
3.	УК-3	Собеседование, индивидуальное задание	Собеседование	Представление и защита отчета о практике, оценочный лист
4.	УК-4	Собеседование, индивидуальное задание	Собеседование	Представление и защита отчета о практике, оценочный лист
5.	УК-6	Собеседование, индивидуальное задание	Собеседование	Представление и защита отчета о практике, оценочный лист
6.	УК-8	х	Собеседование	Представление и защита отчета о практике, оценочный лист

3.2 Критерии оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций	Уровень освоения	Критерии оценивания
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

ОПОП	Редакция 1	СМК-ПП-В1.П2-2018
Программа учебной практики Б.2.О.01 (У) для направления подготовки 43.03.01 «Сервис», профиль подготовки «Социально-культурный сервис»		
		<p>профессиональном уровне (о чем в документах с базы практики есть указания);</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 с предъявленными требованиями и стандартами, возможны небольшие технические погрешности в оформлении; – 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.П2-2018
Программа учебной практики Б.2.О.01 (У) 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 учебной 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
2017

ОПОП	Редакция 1	СМК-ПП-В1.П2-2018
Программа учебной практики Б.2.О.01 (У) 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. <i>Анализ предмета изучения в соответствии с индивидуальным заданием</i>	9
6. Деятельность практиканта	
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	29
ПРИЛОЖЕНИЯ	31

ОПОП	Редакция 1	СМК-ПП-В1.П2-2018
Программа учебной практики Б.2.О.01 (У) 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 регионалов 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.П2-2018
Программа учебной практики Б.2.О.01 (У) 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)