

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
Институт географии, геологии, туризма и сервиса

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор  
\_\_\_\_\_ Шагуров Т.А.  
*подпись*  
«29» мая 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б2.О.01.01(У) ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

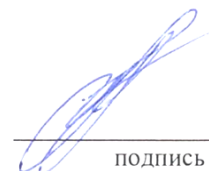
|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Направление подготовки   | 43.03.01 «Сервис»                   |
| Направленность (профиль) | Конгрессно-выставочное обслуживание |
| Программа подготовки     | Бакалавриат                         |
| Форма обучения           | Очная                               |
| Квалификация             | Бакалавр                            |

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, утвержденным Приказом Минобрнауки № 516 от 08.06.2017 г. (Зарегистрирован в Минюсте России 29.06.2017 г. № 47236).

Программу составила:

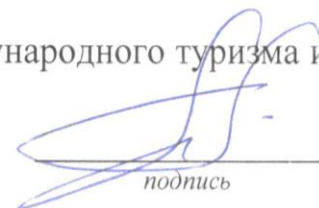
Ю.И. Карпова канд. геогр. наук, доцент кафедры международного туризма и менеджмента



подпись

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры международного туризма и менеджмента протокол №8 от «19» мая 2020 г.

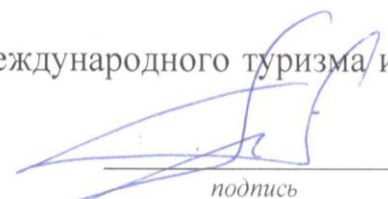
Заведующий кафедрой (разработчика) Беликов М.Ю.



подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры международного туризма и менеджмента протокол №8 от «19» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Беликов М.Ю.



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии Института географии, геологии, туризма и сервиса протокол №5 от «20» мая 2020г  
Председатель УМК ИГГТС Филобок А.А.



подпись

Рецензенты:

1. *Нагалецкий Э.Ю.* канд. геогр. наук, доцент кафедры физической географии ФГБОУ ВО КубГУ, г. Краснодар.
2. *Никишова М.В.* канд. тех. наук, заместитель генерального директора ООО Туристическая компания «Сто-тур», г. Краснодар.

**Целью прохождения** учебной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков, достижение следующих результатов образования: сбор и обработка информации для выполнения отчета по практике, закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

### **1. Задачи учебной практики:**

- сбор, обработка и анализ материала для выполнения отчета практики;
- формирование профессиональных компетенций;
- формирование навыков работы с литературными источниками и нормативно-правовыми материалами по государственному регулированию конгрессно-выставочного обслуживания;
- изучение понятийно-категориального аппарата в области конгрессно-выставочного обслуживания;
- знакомство студентов с организацией деятельности в учреждениях и на предприятиях сервиса;
- закрепление на практике знания, умения и навыки, полученных в процессе теоретического обучения;
- развитие профессиональных навыков и навыков деловой коммуникации;
- выполнение индивидуального задания руководителя практики.

### **2. Место учебной практики в структуре ООП.**

Учебная практика относится к обязательной части Блок 2 ПРАКТИКИ.

Практика базируется на освоении дисциплин ООП: «Основы конгрессно-выставочной деятельности», «Сервисная деятельность», «Технологии и организация МТСЕ-туризма», «Психология», «Правоведение», «Информатика», «Русский язык и основы деловой коммуникации», «Техника безопасности проведения выставочных мероприятий», «Иностранный язык», «Кросс-культурные коммуникации». Сбор информации по теме курсовой работы осуществляется в соответствии со структурой работы, имеющейся гипотезой, и индивидуальным заданием научного руководителя. Обработка информации осуществляется на основе ранее полученных знаний, умений и навыков в рамках учебных дисциплин. В ходе учебной практики анализ полученной информации позволяет сформулировать выводы для написания отчета по практике.

Студент на основе опыта обучения должен определять актуальность темы исследования, объект и предмет исследования, ставить цели и задачи, выделять этапы, определять научную и практическую значимость исследования, уметь пользоваться методами исследования, привлекать опыт ранее проведенных исследований по теме, обосновывая свой вклад.

### **3. Тип (форма) и способ проведения учебной практики.**

**Тип учебной практики:** ознакомительная практика.

**Способ проведения учебной практики:** стационарная, выездная.

**Форма проведения учебной практики:** дискретная.

### **4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной**

**практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

В результате прохождения учебной практики студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

| № п.п | Код компетенции | Содержание компетенции (или её части)  | Планируемые результаты при прохождении практики   |
|-------|-----------------|--|---|
| 1     | УК-3            | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.   | <p>Знать:</p> <p>методы социального взаимодействия при реализации своей роли в команде; стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.</p> <p>Уметь:</p> <p>определять свою роль в команде; различать особенности поведения разных групп людей, с которыми взаимодействует, учитывать их в своей деятельности; устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.)</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками планирования последовательности шагов для достижения заданного результата; навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды</p>  |
| 2     | УК-4            | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). | <p>Знать:</p> <p>технологии деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>Уметь:</p> <p>использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками ведения устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; навыками выполнения перевода академических текстов с иностранного на государственный язык.</p> |

|   |      |  |   |
|---|------|--|---|
| 3 | УК-5 | Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.                      | <p>Знать:</p> <p>межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;</p> <p>традиции различных народов, включая мировые религии, философские и этические учения;</p> <p>этапы исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира</p> <p>Уметь:</p> <p>находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп;</p> <p>толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира, включая мировые религии, философские и этические учения</p> |
| 4 | УК-6 | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. | <p>Знать:</p> <p>способы управления своим временем;</p> <p>способы построения и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;</p> <p>свои ресурсы и их пределы (личностные, временные и т.д.) для успешного выполнения работы;</p> <p>технологии планирования собственных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей карьерного роста, и требований рынка труда</p> <p>Уметь:</p> <p>критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата;</p> <p>использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p>   |

|   |       |   |   |
|---|-------|---|---|
| 5 | УК-7  | Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. | Знать:<br>нормы здорового образа жизни;<br>здоровьесберегающие технологии с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности<br>Уметь:<br>поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности<br>Владеть:<br>методами поддержания должного уровня физической подготовки для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности |
| 6 | УК-8  | Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении и чрезвычайных ситуаций.            | Знать:<br>технику безопасности на рабочем месте;<br>меры безопасности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций<br>Уметь:<br>обеспечить безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте<br>Владеть:<br>навыками устранения и предотвращения проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте  |
| 7 | ОПК-3 | Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности.                        | Знать:<br>технологии исследования рынка услуг;<br>методы продажи и продвижения сервисного продукта<br>Уметь:<br>обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в соответствии с международными и национальными стандартами<br>Владеть:<br>навыками оказания и оценки качественных услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон  |

### 5. Структура и содержание учебной практики

Объем практики составляет 6 зачетных единицы, 216 часов, выделенных на контактную работу - 96 часов обучающихся с преподавателем, и 120 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность учебной практики 4 недели. Практика проводится во 2 семестре.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице.

| № п/п                               | Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу  | Содержание раздела  | Бюджет времени, (недели, дни) |
|-------------------------------------|---|---|-------------------------------|
| <b>Подготовительный этап</b>        |   |   |                               |
| 1.                                  | Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности   | Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики;<br>Прохождение инструктажа по технике безопасности  | 1 день                        |
| 2.                                  | Изучение специальной литературы о достижениях отечественной и зарубежной науки в области знаний по теме исследования, определение методов проведения исследования, подготовка инструментария исследования | Проведение обзора публикаций по теме индивидуального задания  | 2 день                        |
| 3.                                  | Составление плана исследования и сбора информации   | Непосредственное составление плана исследования и сбора необходимой информации  | 3 день                        |
| <b>Учебный(ознакомительный)этап</b> |   |   |                               |
| 4.                                  | Работа на рабочем месте, сбор материалов  | Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой.<br>Прохождение следующих инструктажей:<br>- требования охраны труда;<br>- техника безопасности;<br>- техника по пожарной безопасности;<br>- правила внутреннего трудового распорядка.<br>Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации | 1-ая неделя практики          |
| 5.                                  | Ознакомление с нормативно-правовой документацией  | Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии<br>Изучение и систематизация информации<br>Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность сервисного предприятия  | 1-ая неделя практики          |
| 6.                                  | Обработка и анализ полученной информации  | Сбор, обработка и систематизация  | 1-ая неделя практики          |

|                                      |  |   |                     |
|--------------------------------------|--|---|---------------------|
| 7.                                   | Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала                              | Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации   | 2-я неделя практики |
| 8.                                   | Проведение сбора информации для выполнения индивидуального задания по поручению руководителя практики от организации | Выполнение индивидуального задания по поручению руководителя практики от университета   | 3-я неделя практики |
| <b>Подготовка отчета по практике</b> |  |   |                     |
| 9.                                   | Обработка и систематизация материала, написание отчета   | Формирование пакета документов по учебной практике<br>Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения учебной практики | 4-я неделя практики |
| 10.                                  | Подготовка и защита отчета   | Публичное выступление с отчетом по результатам учебной практики   |                     |

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики от университета.

По итогам учебной практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма отчетности - дифференцированный зачет с выставлением оценки.

Примечание: (Приказ № 1383 от 27.11.15г.)

Обучающиеся в период прохождения учебной практики:

- выполняют **индивидуальные задания**;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Примерные индивидуальные задания

1. Основные понятия конгрессно- выставочной деятельности
2. Структуры координирующие выставочную деятельность в РФ
3. Виды выставочно-ярмарочных мероприятий в РФ
4. Основные категории, элементы и принципы организации мероприятий;
5. Планирование человеческих ресурсов в МІСЕ-туризме
6. Информационные технологии в МІСЕ-туризме.
7. Концепция проекта МІСЕ-мероприятия.
8. Финансирование события и распределение бюджета мероприятий.
9. Риск-менеджмент в МІСЕ-туризме
10. Вклад выставочно-ярмарочной деятельности в экономику городов
11. Особенность выставочной деятельности в Краснодарском крае
12. Сопровождение выставочной деятельности конгрессами, конференциями
13. Основные выставочно-конгрессные центры РФ
14. Современное состояние конгрессно-выставочной деятельности в РФ
15. Крупнейшие выставочные территории РФ
16. Крупнейшие выставочные территории мира



17. Нормативно-правовая база конгрессно-выставочной деятельности в РФ
18. Выставочная деятельность как инструмент маркетинга
19. Роль выставочной деятельности при выработке стратегии фирмы
20. Связь выставочной и рекламной деятельности
21. Значение отелей для конгрессно-выставочной деятельности
22. Формирование целевой направленности выставочной деятельности
23. Цели участия фирмы в выставке/ярмарке
24. Определение затрат организатора выставке/ярмарке
25. Дизайнерская работа при подготовке участия фирмы в выставке/ярмарке
26. Обязанности персонала на стенде при проведении выставки
27. Пресс-релизы в выставочной деятельности
28. Основные элементы взаимоотношений экспонента и его клиента на выставке
29. Работа экспонента с посетителями
30. Формирование экспозиции на стенде
31. Формы проведения выставок
32. Планирование экспонентом рекламной и информационной работы
33. Формы участия в выставках
34. Требования предъявляемые к выставочному персоналу
35. Западные выставочные фирмы доминирующие на российском рынке
36. Расчет размера стенда на коммерческой выставке
37. Пресс-конференция в выставочной деятельности
38. Послевывставочная работа

#### **6. Формы отчетности учебной практики.**

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет.

В отчет по практике входят:

1. Дневник по практике (Приложение 2).

В дневнике на практику студент должен заполнить: тема, задание (перечень работ).

2. Отчет по практике (Приложение 1).

Отчет об учебной практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания, а также краткое описание предприятия, учреждения, организации (цеха, отдела, лаборатории и т.д.) и организации его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения.

Отчет должен включать следующие основные части:

Титульный лист

Содержание

Введение: цель, задачи практики, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть: описание организации работы в процессе практики, практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики.

В основной части работы приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполнения работы.

Основная часть делится на 3 главы и должна содержать:

- 1 Организационно-экономическая характеристика предприятия
  - 1.1 Общая характеристика предприятия
  - 1.2 Организационная структура предприятия
  - 1.3 Ценовая политика предприятия
- 2 Анализ деятельности предприятия

- 2.1 Ассортимент услуг предприятия
- 2.2 Целевая аудитория предприятия
- 2.3 Демографическое исследование потребителей

### 3 Индивидуальное задание

#### 3.1 Теоретические основы по теме индивидуального задания

#### 3.2 Результаты выполнения индивидуального задания

Заключение: необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики и сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Список использованных источников

Приложения

*Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.*

#### **Требования к отчету:**

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с требованиями;
- текст отчета должен быть структурирован, названия разделов и подразделов должны иметь нумерацию с указанием страниц, с которых они начинаются;
- нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной.
- текст отчета набирается в MicrosoftWord и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт TimesNewRoman – обычный, размер 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25. Объем отчета должен быть: не менее 20 страниц.

*К отчету прилагается:*

*Индивидуальное задание (Приложение 3),*

*Характеристика студента*

#### **Требования к дневнику:**

- дневник должен быть оформлен в соответствии с требованиями: заполняться каждый день, аккуратно и в соответствии с план-графиком;
- дневник должен быть заверен печатью организации в установленном месте;
- текст отчета набирается в MicrosoftWord и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт TimesNewRoman – обычный, размер 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое – 3,0 см; верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25.

## **7. Образовательные технологии, используемые на учебной практике.**

Практика носит учебно-ознакомительный характер, при ее проведении используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей–руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

**Образовательные технологии** при прохождении учебной практики включают в себя: инструктаж по технике безопасности; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях и т.п.); вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками предприятия (учреждения, жителями

населенных пунктов); наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.)

Научно-производственные технологии при прохождении практики включают в себя: инновационные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики включают в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; разработку инструментария исследования; наблюдения, фиксация результатов; сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ; систематизация фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы практики; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

## **8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике.**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики по получению *профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности* являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения учебной практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организаций.
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- и т.д.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

Перечень учебно-методического обеспечения:

1. Методическое указание для студентов по учебной практике.

**9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике.**

**Форма контроля учебной практики по этапам формирования компетенций**

| № п/п  | Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся   | Компетенции   | Формы текущего контроль                            | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования |
|--|--|---|--|---|
| <b>Подготовительный этап</b>                     |  |   |  |   |
| 11.  | Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности  | УК-3;<br>УК-4;<br>УК-5;<br>УК-6;<br>УК-7;<br>УК-8;<br>ОПК-3 | Записи в журнале инструктажа.<br>Записи в дневнике | Прохождение инструктажа по технике безопасности<br>Изучение правил внутреннего распорядка   |
| 12.  | Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний | УК-3;<br>УК-4;<br>УК-5;<br>УК-6;<br>УК-7;<br>УК-8;<br>ОПК-3 | Собеседование                                      | Проведение обзора публикаций,<br>оформление дневника  |
| <b>Экспериментальный (производственный) этап</b> |  |   |  |   |
| 13.  | Работа на рабочем месте, сбор материалов   | УК-3;<br>УК-4;<br>УК-5;<br>УК-6;<br>УК-7;<br>УК-8;<br>ОПК-3 | Собеседование                                      | Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики    |
| 14.  | Ознакомление с нормативно-правовой документацией   | УК-3;<br>УК-4;<br>УК-5;<br>УК-6;<br>УК-7;<br>УК-8;<br>ОПК-3 | Собеседование                                      | Раздел отчета по практике   |
| 15.  | Ознакомление с организационной структурой и деятельностью предприятия  | УК-3;<br>УК-4;<br>УК-5;<br>УК-6;<br>УК-7;<br>УК-8;<br>ОПК-3 | Собеседование,<br>проверка выполнения работы       | Раздел отчета по практике   |
| 16.  | Сбор данных для выполнения индивидуальных заданий  | УК-3;<br>УК-4;<br>УК-5;<br>УК-6;<br>УК-7;                   | Проверка выполнения индивидуальных заданий         | Дневник практики<br>Раздел отчета по практике   |

|     |   |  |  |   |
|-----|---|--|--|---|
|     |   | <i>УК-8;<br/>ОПК-3</i>   |  |   |
| 17. | Обработка и анализ полученной информации  | <i>УК-3;<br/>УК-4;<br/>УК-5;<br/>УК-6;<br/>УК-7;<br/>УК-8;<br/>ОПК-3</i> | Собеседование  | Сбор, обработка и систематизация полученной информации  |
| 18. | Наблюдения, рекомендации предприятию  | <i>УК-3;<br/>УК-4;<br/>УК-5;<br/>УК-6;<br/>УК-7;<br/>УК-8;<br/>ОПК-3</i> | Проверка соответствующих записей в дневнике                            | Составление рекомендаций                                |
| 19. | Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала | <i>УК-3;<br/>УК-4;<br/>УК-5;<br/>УК-6;<br/>УК-7;<br/>УК-8;<br/>ОПК-3</i> | Проверка индивидуального задания и промежуточных этапов его выполнения | Дневник практики<br>Сбор материала для курсовой работы. |
|     | <b><i>Подготовка отчета по практике</i></b>   |  |  |   |
| 20. | Обработка и систематизация материала, написание отчета                                  | <i>УК-3;<br/>УК-4;<br/>УК-5;<br/>УК-6;<br/>УК-7;<br/>УК-8;<br/>ОПК-3</i> | Проверка: оформления отчета  | Отчет   |
| 21. | Подготовка и защита отчета  | <i>УК-3;<br/>УК-4;<br/>УК-5;<br/>УК-6;<br/>УК-7;<br/>УК-8;<br/>ОПК-3</i> | Практическая проверка  | Защита отчета   |

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, характеристика студента). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

| № п/п | Уровни сформированности компетенции                             | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики) |
|-------|---|---|---|
| 1     | 1. Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов) | УК-3  | Уметь:<br>определять свою роль в команде<br>Владеть:    |

|  |  |      |   |
|--|--|------|---|
|  |  |      | начальными навыками планирования последовательности шагов для достижения заданного результата   |
|  |  | УК-4 | <p>Уметь:</p> <p>использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном языках</p> <p>Владеть:</p> <p>начальными навыками ведения устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках</p>  |
|  |  | УК-5 | <p>Уметь:</p> <p>находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп</p> <p>Владеть:</p> <p>начальными навыками уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп</p> |
|  |  | УК-6 | <p>Уметь:</p> <p>критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата</p> <p>Владеть:</p> <p>начальными навыками реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста</p>      |
|  |  | УК-7 | <p>Уметь:</p> <p>поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> <p>Владеть:</p> <p>начальными знаниями методологии поддержания должного уровня физической подготовки для обеспечения полноценной</p>   |

|   |   |       |   |
|---|---|-------|---|
|   |   |       | социальной и профессиональной деятельности  |
|   |   | УК-8  | <p>Уметь:<br/>обеспечить безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте</p> <p>Владеть:<br/>начальными навыками устранения и предотвращения проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте</p>  |
|   |   | ОПК-3 | <p>Уметь:<br/>обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в соответствии с международными и национальными стандартами</p> <p>Владеть:<br/>начальными навыками оказания и оценки качественных услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон</p>  |
| 2 | Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню) | УК-3  | <p>Уметь:<br/>определять свою роль в команде;<br/>различать особенности поведения разных групп людей, с которыми взаимодействует, учитывать их в своей деятельности;<br/>устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.)</p> <p>Владеть:<br/>навыками планирования последовательности шагов для достижения заданного результата;<br/>навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды</p> |
|   |   | УК-4  | <p>Уметь:<br/>использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном языках;<br/>вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном</p>  |

|  |  |      |  |
|--|--|------|--|
|  |  |      | <p>языках<br/> Владеть:<br/> навыками ведения устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках;<br/> навыками выполнения перевода академических текстов с иностранного на государственный язык.</p>  |
|  |  | УК-5 | <p>Уметь:<br/> находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп;<br/> толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции<br/> Владеть:<br/> навыками уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира, включая мировые религии, философские и этические учения</p> |
|  |  | УК-6 | <p>Уметь:<br/> критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата;<br/> использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков<br/> Владеть:<br/> навыками реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p>   |



|   |   |       |  |
|---|---|-------|--|
|   |   | УК-7  | <p>Уметь:<br/>поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> <p>Владеть:<br/>методами поддержания должного уровня физической подготовки для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>  |
|   |   | УК-8  | <p>Уметь:<br/>обеспечить безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте</p> <p>Владеть:<br/>навыками устранения и предотвращения проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте</p>  |
|   |   | ОПК-3 | <p>Уметь:<br/>обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в соответствии с международными и национальными стандартами</p> <p>Владеть:<br/>навыками оказания и оценки качественных услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон</p>  |
| 3 | Продвинутый уровень (по отношению к повышенному уровню) | УК-3  | <p>Уметь:<br/>определять свою роль в команде;<br/>различать особенности поведения разных групп людей, с которыми взаимодействует, учитывать их в своей деятельности;<br/>устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.)</p> <p>Владеть:<br/>углубленными навыками планирования последовательности шагов для достижения заданного результата;<br/>навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды</p> |
|   |   | УК-4  | <p>Уметь:<br/>использовать информационно-коммуникационные технологии при</p>   |

|  |  |      |   |
|--|--|------|---|
|  |  |      | <p>поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном языках;</p> <p>вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками ведения устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>углубленными навыками выполнения перевода академических текстов с иностранного на государственный язык.</p>   |
|  |  | УК-5 | <p>Уметь:</p> <p>находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп;</p> <p>толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира, включая мировые религии, философские и этические учения</p> |
|  |  | УК-6 | <p>Уметь:</p> <p>критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата;</p> <p>использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков</p>  |

|  |  |       |  |
|--|--|-------|--|
|  |  |       | <p>Владеть:<br/>углубленными навыками реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p>  |
|  |  | УК-7  | <p>Уметь:<br/>поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> <p>Владеть:<br/>углубленными знаниями методологии поддержания должного уровня физической подготовки для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> |
|  |  | УК-8  | <p>Уметь:<br/>обеспечить безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте</p> <p>Владеть:<br/>углубленными навыками устранения и предотвращения проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте</p>   |
|  |  | ОПК-3 | <p>Уметь:<br/>обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в соответствии с международными и национальными стандартами</p> <p>Владеть:<br/>углубленными навыками оказания и оценки качественных услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон</p>   |

**Критерии оценки отчетов по прохождению учебной практики:**

1. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;
2. Своевременное представление отчёта, качество оформления
3. Защита отчёта, качество ответов на вопросы

**Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате учебной практики**

| Шкала оценивания      | Критерии оценки   |
|-----------------------|---|
|                       | Зачет с оценкой   |
| «Отлично»             | Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов.  |
| «Хорошо»              | Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена.                                     |
| «Удовлетворительно»   | Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает отдельные пробелы в знаниях учебного материала, неточно раскрывая поставленные вопросы либо ограничиваясь только дополнениями.                |
| «Неудовлетворительно» | Небрежное оформление отчета по практике и дневника прохождения практики. В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса. Отчет по практике не представлен. |

**10. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики**

**а) основная литература:**

1. Практикум по экономике и организации технического сервиса [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю.А. Кузнецов [и др.]. – Электрон. дан. – Орел : ОрелГАУ, 2013. – 300 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/71513>.

2. Обоснование и проектирование организации по производству товаров (работ, услуг) [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / В.П. Кустарев [и др.]. – Электрон. дан. – Санкт-Петербург: НИУ ИТМО, 2006. – 52 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/43819>.

3. Улановская О.Н. Современное состояние выставочной отрасли в Российской Федерации: проблемы и пути их решения [Электронный ресурс]: Российское предпринимательство – 2018г. №8. – С. 2279–2290. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/journal/issue/309952>.

4. Шпаковский, В.О. Организация и проведение рекламных мероприятий посредством ВТЛ-коммуникаций [Электронный ресурс]: учеб. пособ. / В.О. Шпаковский, Н.М. Чугунова, И.В. Кирильчук. – М. : Дашков и К, 2017. – 126 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93480>.

#### **б) дополнительная литература:**

1. Кузьменкова, В.Д. Экономика и предпринимательство в социально-культурном сервисе и туризме: Электронное учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие – Электрон. дан. – Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2008. – 212 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/63859>.

2. Руднев, В.Н. Риторика. Деловое общение (для бакалавров) [Электронный ресурс] : учеб. пособие – Электрон. дан. – М. : КноРус, 2014. – 352 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/53655>.

#### **в) периодические издания.**

- |  |  |
|--|--|
| 1. Деловой мир.<br>Навигатор в мире деловых услуг.   | <a href="http://www.d-mir.ru/journal/tio/tiowobook/">http://www.d-mir.ru/journal/tio/tiowobook/</a><br>(Полные тексты статей)              |
| 2. Сервис plus<br>Публикует научные и учебно-методические статьи в области сервиса и высшей школы.   | <a href="http://elibrary.ru/issues.asp?id=26228">http://elibrary.ru/issues.asp?id=26228</a><br>(Аннотации статей на elibrary.ru)           |
| 3. Современные проблемы конгрессно-выставочной деятельности<br>Научно – практическое издание по вопросам стратегического управления в конгрессно-выставочной деятельности, обобщающее передовой опыт и раскрывающее региональные аспекты развития. | <a href="http://elibrary.ru/title_about.asp?id=26229">http://elibrary.ru/title_about.asp?id=26229</a><br>(Аннотации статей на elibrary.ru) |
| 4. Сервис в России и за рубежом<br>Электронное периодическое издание.  | <a href="http://www.mgus.ru/electronic_journal/archives">http://www.mgus.ru/electronic_journal/archives</a><br>(Полные тексты статей)      |

### **11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной практики**

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

1. *Электронный справочник «Информю» для высших учебных заведений ([www.informuo.ru](http://www.informuo.ru));*
2. *Университетская библиотека on-line ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru));*
3. *Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // <http://window.edu.ru/>;*
4. *Российское образование. Федеральный образовательный портал. //<http://www.edu.ru/>.*

### **12. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе организации учебной практики применяются современные информационные технологии:

- 1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедре международного туризма и менеджмента программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

#### **12.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:**

- MicrosoftOffice:
- Excel;
- Word.

#### **12.2 Перечень информационных справочных систем:**

- 1.Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>).
- 2.Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>).
- 3.Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE». ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).
- 4.Science Direct (Elsevir) ([www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)).
- 5.Scopus ([www.scopus.com](http://www.scopus.com)).
- 6.Единая интернет-библиотека лекций «Лекториум» ([www.lektorium.tv](http://www.lektorium.tv)).

### **13. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной практики.**

Перед началом учебной практики на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем от университета студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Методические указания для обучающихся должны раскрывать рекомендуемый режим и характер различных видов практической работы, а также выполнение самостоятельной работы. Каждый раздел завершается примерным перечнем вопросов, которые предназначены для внеаудиторной самостоятельной работы студентов и нацеливают их на формы текущего и промежуточного контроля.

Примечание: (Приказ № 1383 от 27.11.2015 г.)

Руководитель практики от университета:

- составляет **рабочий график (план)** проведения учебной практики;
- разрабатывает **индивидуальные задания для обучающихся**, выполняемые в период практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к курсовой работе в ходе учебной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;

- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

#### 14. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Для полноценного прохождения учебной практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

| №  | Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень оборудования и технических средств обучения   |
|----|--|--|
| 1. | Лекционная аудитория   | Аудитория, оборудованная учебной мебелью, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук)   |
| 2. | Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций   | Аудитория, оборудованная учебной мебелью   |
| 3. | Аудитория для самостоятельной работы                                       | Аудитория для самостоятельной работы, оборудованная учебной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза |
| 4. | Аудитория для проведения защиты отчета по практике                         | Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук)  |
| 5. | Лаборатория «    »   | Не предусмотрено   |

При прохождении учебной практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться кабинетами, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

Необходимое для проведения учебной практики материально-техническое обеспечение: специально оборудованные кабинеты, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

\*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения

курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
Институт географии, геологии, туризма и сервиса  
Кафедра международного туризма и менеджмента

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ**  
**Б2.О.01.01 (У) УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)**

по направлению подготовки 43.03.01 «Сервис»

---

Выполнил

---

*Ф.И.О. студента*

Руководитель учебной практики

---

ученое звание, должность, *Ф.И.О*

Краснодар 2020

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ Б2.О.01.01 (У) УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)**

Направление подготовки 43.03.01 «Сервис»

Фамилия И.О. студента: \_\_\_\_\_

Курс \_\_, ОФО

Время проведения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

| Дата | Содержание выполняемых работ   | Отметка<br>руководителя<br>практики от<br>организации<br>(подпись) |
|------|--|--|
|      | Ознакомление с предприятием, его производственной и организационно-функциональной структурой.<br>Прохождение следующих видов инструктажа:<br>1. Инструктаж по охране труда.<br>2. Инструктаж по технике безопасности.<br>3. Инструктаж по пожарной безопасности.<br>4. Правила внутреннего трудового распорядка. | Подпись<br>Печать  |
|      |  |  |
|      |  |  |
|      |  |  |
|      |  |  |
|      |  |  |
|      |  |  |
|      |  |  |
|      |  |  |
|      |  |  |

Руководитель учебной практики от организации

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*расшифровка подписи*

печать

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки (специальности) \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 2020г

Цель практики – достижение следующих результатов образования: сбор и обработка информации для выполнения отчета по практике, закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

1. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.
2. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).
3. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.
4. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
5. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
6. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.
7. Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности.

Индивидуальное задание/Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Совместный план-график выполнения работ:

| №   | Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики  | Сроки (примерные) | Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись) |
|-----|--|-------------------|--|
| 1   | Подготовительный этап  |                   |  |
| 1.1 | Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности  |                   |  |
| 1.2 | Изучение специальной литературы о достижениях отечественной и зарубежной науки в области знаний по теме исследования, определение методов проведения |                   |  |

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
|     | исследования, подготовка инструментария исследования   |  |  |
| 1.3 | Составление плана исследования и сбора информации  |  |  |
| 2   | Учебный (ознакомительный) этап   |  |  |
| 2.1 | Работа на рабочем месте, сбор материалов   |  |  |
| 2.2 | Ознакомление с нормативно-правовой документацией   |  |  |
| 2.3 | Обработка и анализ полученной информации   |  |  |
| 2.4 | Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала                              |  |  |
| 2.5 | Проведение сбора информации для выполнения индивидуального задания по поручению руководителя практики от организации |  |  |
| 3   | Подготовка отчета по практике  |  |  |
| 3.1 | Обработка и систематизация материала, написание отчета   |  |  |
| 3.2 | Подготовка и защита отчета   |  |  |

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
*подпись студента* *расшифровка подписи*

Согласовано:

1.Руководитель учебной практики от кафедры международного туризма и менеджмента  
 ФГБОУ ВО «КубГУ» \_\_\_\_\_  
*подпись* *расшифровка подписи*

2.Руководитель учебной практики от организации

\_\_\_\_\_  
*подпись* *расшифровка подписи*

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
**результатов прохождения учебной практики**  
**по направлению подготовки**  
**43.03.01 – Сервис**

Фамилия И.О студента \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

| №  | ОБЩАЯ ОЦЕНКА<br>(отмечается руководителем практики)                                      | Оценка |   |   |   |
|----|--|--------|---|---|---|
|    |  | 5      | 4 | 3 | 2 |
| 1. | Уровень подготовленности студента к прохождению практики                                 |        |   |   |   |
| 2. | Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи                          |        |   |   |   |
| 3. | Степень самостоятельности при выполнении задания по практике                             |        |   |   |   |
| 4. | Оценка трудовой дисциплины   |        |   |   |   |
| 5. | Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождения практики |        |   |   |   |

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи, печать)*

| №  | СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ<br>(отмечается руководителем практики от университета)                                    | Оценка |   |   |   |
|----|--|--------|---|---|---|
|    |  | 5      | 4 | 3 | 2 |
| 1. | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.   |        |   |   |   |
| 2. | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). |        |   |   |   |
| 3. | Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.                            |        |   |   |   |
| 4. | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.       |        |   |   |   |
| 5. | Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.          |        |   |   |   |
| 6. | Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.                       |        |   |   |   |
| 7. | Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности.                                 |        |   |   |   |

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*