

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Институт туризма и предпринимательства



УТВЕРЖДАЮ:
Директор института

Ярьев О.Б.
2021 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная (сервисная)

(наименование типа практики)

43.03.01 «Сервис»

(код и наименование направления подготовки)

Социокультурный сервис

направленность (профиль) подготовки

г. Владимир

2021

Вид практики – производственная

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.01 «Сервис» производственная практика является разделом основной профессиональной образовательной программы высшего образования программы бакалавриата (ОПОП ВО) и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса.

Тип практики – сервисная практика.

1. Цели производственной практики

Целью производственной (сервисной) практики является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентом в процессе обучения в вузе, приобретение и совершенствование профессиональных умений и навыков, формирование соответствующих компетенций, использование технологических и информационно-коммуникативных технологий, получение студентами навыков самостоятельной работы, систематизации, обработки фактического материала по заданию для практики, проведение самостоятельного исследования в соответствии с выданным заданием для практики. Цель практики отвечает общим целям ОПОП подготовки бакалавров по направлению 43.03.01 «Сервис» профиль «Социокультурный сервис».

2. Задачи производственной (сервисной) практики

- ознакомиться с литературой, в которой освещается отечественный и зарубежный опыт деятельности фирм и организаций конкретной отрасли, в которой функционирует выбранный объект исследования;
- изучить методические указания, нормативные документы по исследуемому вопросу и отраслевые инструкции, действующие в настоящее время и регламентирующие работу организации;
- собрать фактический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по заданию, собрать и подготовить необходимый графический материал;
- обобщить собранный материал, определить его достаточность и достоверность для выполнения задания по практике, с последующим оформлением отчета по практике;
- обобщить и подготовить основные результаты: подготовка научных докладов для выступления на конференциях и статей для публикации.

3. Способы проведения - стационарный или выездной

Производственная (сервисная) практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, является *стационарной или выездной*. Студенты проходят производственную практику в сервисных организациях.

4. Формы проведения - дискретно

Производственная практика (сервисная) проводится на третьем курсе, в шестом семестре, в летний период, после завершения летней сессии. Формы проведения производственной практики определяются учебным планом и осуществляются *непрерывным циклом* в сроки, определенные графиком учебного процесса

Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляются места практик по их желанию, с учетом их возможностей и особенностей.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Производственная практика выполняется в тесном учебном и социальном общении обучающихся между собой, сотрудниками профильных организаций, с преподавателями, что обеспечивает формирование их профессиональных компетенций. В результате прохождения производственной (сервисной) практики студент должен приобрести следующие компетенции, в соответствии с ФГОС ВО:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП <i>Содержание индикатора компетенции)</i>	Перечень планируемых результатов при прохождении учебной практики**
УК-2	<i>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</i>	
УК-2.2.	Умеет определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности, планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в рамках избранных видов профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> задачи профессиональной деятельности; <i>Уметь:</i> определять задачи в профессиональной деятельности, решать поставленные задачи; <i>Владеть:</i> навыками планирования собственной деятельности
УК-8	<i>Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</i>	
УК-8.1.	Знает причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения	<i>Знать:</i> причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения; <i>Уметь:</i> применить способы защиты от чрезвычайных ситуаций; <i>Владеть:</i> навыками поведения в чрезвычайной ситуации.
ПК-1	<i>Способен к разработке и совершенствованию клиентских отношений с учетом требований потребителя</i>	
ПК-1.1.	Применяет клиентоориентированные технологии в сервисной деятельности	<i>Знать:</i> основные клиентоориентированные технологии в сервисной деятельности; <i>Уметь:</i> применять клиентоориентированные технологии в сервисной деятельности; <i>Владеть:</i> навыками применения клиентоориентированных технологий в сервисной деятельности.
ПК-1.2.	Участствует в разработке системы клиентских отношений	<i>Знать:</i> особенности системы клиентских отношений; <i>Уметь:</i> применять разрабатывать систему клиентских отношений; <i>Владеть:</i> навыками применения клиентоориентированных технологий в сервисной деятельности навыками разработки системы клиентских отношений.
ПК-2	<i>Способен организовать работу исполнителей, принимать решения об организации сервисной деятельности</i>	

ПК-2.1.	Формирует цель и задачи деятельности подразделений сервисной деятельности предприятия, организует их выполнение	<i>Знать:</i> основные цели и задачи деятельности подразделений сервисного предприятия; <i>Уметь:</i> формировать цели и задачи деятельности подразделений сервисного предприятия; <i>Владеть:</i> умением организовывать выполнение основных целей и задач деятельности подразделений сервисного предприятия.
ПК-2.4.	Осуществляет управление персоналом структурного подразделения организации в сфере сервиса	<i>Знать:</i> особенности управления персоналом структурного подразделения организации в сфере сервиса; <i>Уметь:</i> осуществлять управление персоналом структурного подразделения организации в сфере сервиса; <i>Владеть:</i> умением управлять персоналом структурного подразделения организации в сфере сервиса.
ПК-4	<i>Способен к разработке технологии процесса сервиса</i>	
ПК-4.1.	Выбирает материальные ресурсы, оборудование для осуществления процесса сервиса	<i>Знать:</i> основные материальные ресурсы для осуществления процесса сервиса; <i>Уметь:</i> выбирать основные материальные ресурсы для осуществления процесса сервиса; <i>Владеть:</i> навыками отбора основных материальных ресурсов для осуществления процесса сервиса.
ПК-7	<i>Способен к предоставлению услуг в условиях взаимодействия с потребителями, организациями в сфере сервисных услуг, их объединениями и органами власти</i>	
ПК-7.1.	Выстраивает взаимодействие с заинтересованными сторонами (потребителями, организациями, их объединениями и органами власти)	<i>Знать:</i> особенности взаимодействия с заинтересованными сторонами; <i>Уметь:</i> выстраивать взаимодействие с заинтересованными сторонами; <i>Владеть:</i> навыками выстраивания взаимодействия с заинтересованными сторонами.
ПК-7.3.	Осуществляет консультирование заинтересованных сторон по вопросам оказания сервисных услуг	<i>Знать:</i> особенности консультирования заинтересованных сторон по вопросам оказания сервисных услуг; <i>Уметь:</i> консультировать заинтересованные стороны по вопросам оказания сервисных услуг; <i>Владеть:</i> навыками консультирования заинтересованных сторон по вопросам оказания сервисных услуг.
ДПК-1	<i>Готовность к участию в проведении исследований рынка услуг и потребителей</i>	
ДПК-1.1.	Применяет основные современные методы и технологии сбора, обработки и анализа рыночной информации, технологических и управленческих инноваций в избранной сфере деятельности	<i>Знать:</i> основные современные методы и технологии сбора, обработки и анализа рыночной информации, инновации в избранной сфере деятельности; <i>Уметь:</i> применять основные современные методы и технологии сбора, обработки и анализа рыночной информации, инновации в избранной сфере деятельности; <i>Владеть:</i> умением применять основные современные методы и технологии сбора, обработки и анализа рыночной информации, инновации в избранной сфере деятельности.

6. Место практики в структуре ОПОП, объем и продолжительность практики

Производственная (сервисная) практика относится к вариативной части, учебного плана, Блока 2 (раздел Б.2.В.02 (П) «Производственная (сервисная) практика») в соответствии с ФГОС ВО по направлению 43.03.01 – «Сервис».

Объем практики составляет 3 зачетных единицы (108 часов), продолжительность 2 недели.

Практика проводится:

– в 6 семестре для студентов очной формы обучения, в июле, после сдачи студентами экзаменационной сессии;

– в 6 семестре для студентов заочной формы обучения (3 года 6 мес.)

7. Структура и содержание производственной (сервисной) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу (СР) студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля	
		Всего, в т. ч.	Контактная работа			СРС
			СР под руководством	Консультация		
1	<i>Подготовительный этап</i>	2	2			
1.1.	Проведение организационного собрания. Определение цели и задач практики. Знакомство с требованиями по оформлению отчетов и дневников по практике	1	1		Собеседование	
1.2	Выдача заданий на практику	1	1		Раздел отчета	
2	<i>Основной этап (практический)</i>	72	22	50		
2.1	Инструктаж по ОТ и ПБ	2	2		Раздел отчета	
2.2	Определение темы исследования, его проблематики. Сбор информации по индивидуальному заданию. По теме исследования проводится работа с литературой и источниками. Комплексная обработка информации по теме; исследования проблем в области сервиса.	14	4	10	Раздел отчета	
2.3	Ознакомление с литературой, в которой освещается отечественный и зарубежный опыт деятельности фирм и организаций сервисной отрасли, в которой функционирует выбранный объект исследования.	14	4	10	Раздел отчета	
2.4	Изучение методических указаний, нормативных документов по исследуемому вопросу и отраслевых инструкций, действующих в настоящее время и регламентирующих работу организации.	14	4	10	Раздел отчета	
2.5	Сбор фактического материала, составление необходимых выписок из служебной документации предприятия, сбор и подготовка необходимого графического материала.	14	4	10	Раздел отчета	
2.6	Обобщение собранного материала,	14	4	10	Раздел отчета	

	определение его достаточности и достоверности для выполнения задания по практике с последующим оформлением отчета по практике.					
3	<i>Заключительный этап</i>	34	14	8	12	
3.1	Составление отчета, заполнение дневника по итогам производственной (сервисной) практики.	16	6	4	6	Дневник, отчет
3.2	Подготовка статьи по результатам проведенного исследования.	16	6	4	6	Статья
3.2	Сдача отчета по практике Проведение круглого стола или конференции по итогам производственной (сервисной) практики.	2	2			Зачет с оценкой
	Итого:	108	38	8	62	

8. Формы отчетности по практике

Основанием для допуска к промежуточной аттестации по практике и ее зачета служат:

- дневник практики
- отчет по практике;
- отзыв руководителя практики от организации;
- оценочный лист (Приложение 1).

Дневник практики ведется обучающимся и является для него обязательным отчетным документом. В дневник практики руководитель практики от предприятия пишет отзыв и выставляет оценку проделанной студентом работы, даёт характеристику качественного уровня ее выполнения, характеристику инициативности, самостоятельности и дисциплинированности практиканта. Дневник скрепляется подписью руководителя практики от организации и ее печатью.

Оценочный лист заполняется руководителями практики от организации (закрепляется подписью и печатью организации) и кафедры.

Отчет по практике должен иметь следующую *структуру*:

- Титульный лист
- Содержание
- Введение
- Основной текст отчета
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения

Текст отчета разбивается на разделы и подразделы студентом самостоятельно.

Титульный лист должен содержать печать и подпись руководителя практики от предприятия, подписанный руководителями практики от кафедры и ответственного за практику от института.

Во *введении* необходимо отразить: название практики; место и сроки её прохождения; цели и задачи практики; содержание индивидуального задания; связь практики с теоретическим курсом обучения.

В *основной части* дается: характеристика предприятия; проводится анализ предоставляемых услуг и их ресурсное обеспечение; анализ организации технологических процессов в предприятии сферы сервиса и качества сервисного обслуживания; а также выполненное индивидуальное задание.

В *заключении* необходимо отразить: мероприятия, осуществленные в период практики; методы и способы достижения целей и задач практики; умения, навыки, опыт,

приобретенные в период прохождения практики; выводы о результатах практики.

В *списке использованных источников* (не менее 10 источников) представляются все источники информации, которые были использованы при прохождении практики и при формировании отчета по производственной практике. К данным источникам относятся нормативно-правовые акты, учебная литература, интернет-ресурсы (в том числе адрес сайта предприятия) и др.

В *приложении* обучающимся могут быть представлены формы следующих документов: копии учредительных документов (извлечений из них), копию лицензии (при необходимости), схему организационной структуры управления, таблицы и рисунки с данными (в том числе ассортиментный перечень услуг и др.), план размещения предприятия на местности, план-схема расположения производственных помещений и др.

Требования к оформлению и содержанию отчета по практике и его защита

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с требованиями действующего нормативного документа: ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Текст отчета излагается на стандартных листах белой бумаги формата А4, с одной стороны, без рамки. Размер шрифта – 14, межстрочный интервал 1,5, шрифт Times New Roman. Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Объем отчета без приложений должен включать 20-25 страниц печатного текста.

Все страницы отчета нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы. Номер страницы начинают проставлять с введения, учитывая предыдущие страницы, в нижней части листа в правом углу без точки (шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14).

Введение, каждый раздел (глава), заключение, список использованных источников, приложения начинаются с новой страницы, пункты на новую страницу не переносятся.

Иллюстрации, схемы, графики, диаграммы и т.д. должны носить название рисунков, их нумерация – сквозная. Под рисунками должна быть сделана подрисовочная надпись, которая оформляется 14 кеглем симметрично расположению рисунка (например, Рисунок 1 – ...).

Табличный материал оформляется в виде таблиц, в левом углу листа над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее номера (например, Таблица 1 –), нумерация также сквозная, заголовок таблицы пишется без абзацного отступа.

На все таблицы и рисунки должны быть приведены ссылки в тексте.

При наборе формул используется редактор формул. Нумерация формул – сквозная по всему тексту.

При оформлении нумерованных и маркированных списков следует придерживаться единообразия.

При цитировании текст заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой дан в первоисточнике. Ссылка в тексте приводится в виде номера, заключенного в квадратные скобки, соответствующего литературному источнику или нормативному документу, приведенному в списке использованных источников, например, [12, с. 51] и т. д.

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Электронные ресурсы в списке литературы оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».

Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Более подробно правила оформления письменных работ см.: <http://op.vlsu.ru/index.php?id=4044>

Процедура защиты отчета о прохождении практики:

Защита отчета по практике производится не позднее, чем через 10 дней после её окончания. На защите оценивается: полнота выполнения студентом программы практики; качество изложения материала (аргументированность, четкость формулировок, доказательность выводов и рекомендаций); степень понимания студентом проблемных вопросов; качество оформления отчета.

В выступлении (не более 10 минут) студент: излагает содержание анализа предприятия; основные результаты знакомства с деятельностью конкретного подразделения организации и его сотрудников; собственные выводы по исследованию работы предприятия, предоставляет результаты выполнения индивидуального задания

В ходе выступления студенту могут задаваться вопросы, на которые должны быть даны полные ответы. *При подведении итогов практики* принимается во внимание уровень проведенной студентом работы.

По результатам защиты выставляются оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не удовлетворительно». Оценка «не удовлетворительно», полученная по результатам защиты отчета о прохождении практики, расценивается как академическая задолженность; студенту назначается повторная защита.

Критерии оценивания прохождения производственной практики

Оценка	Качественные показатели
«отлично» 91-100 баллов	Студент своевременно и успешно освоил программу практики, представил качественно выполненный отчет, представил все документы на защиту в установленные сроки. Защитное слово с четким представлением выполненных функций и приобретенных навыков, на вопросы преподавателя дает конкретные и четкие ответы.
«хорошо» 74-90 баллов	Студент успешно освоил программу практики, представил отчет о прохождении практики, представил все документы на защиту в установленные сроки. Защитное слово с представлением выполненных функций и приобретенных навыков, на вопросы комиссии дал ответы, есть замечания по оформлению отчета.
«удовлетворительно» 61-73 балла	Студентом освоена программа практики с некоторыми замечаниями, с отклонениями по срокам прохождения. Есть замечания по оформлению отчета, документы на защиту представлены оформленными не надлежащим образом. Защитная речь сбивчивая, нет четких представлений о приобретенных производственных навыках, ответы на вопросы не полные.
«неудовлетворительно» 60 и менее баллов	Студентом не освоена программа, нарушены сроки прохождения практики. Отзыв руководителя от предприятия отмечен на «удовлетворительно», отчет оформлен не надлежащим образом. Документы на защиту комиссии представлены не в полном объеме. Качество защиты неудовлетворительное, нет понятия о приобретенных навыках, на вопросы комиссии не дает ответов.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации производственной (сервисной) практики применяются

образовательные технологии:

- мультимедийные технологии;
- дистанционная форма консультаций во время прохождения этапов учебной практики и подготовки отчета;
- компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки рекомендаций и предложений, проведения требуемых программой практики расчетов, экономических обоснований и т.д. В частности, информационно-справочная система «Консультант Плюс», 1С-предприятие. Доступ к системам обеспечивается в компьютерных классах Института туризма и предпринимательства ВлГУ.

Аудитории для консультаций оборудованы компьютером для преподавателя и одним мультимедийным проектором, экраном (или монитором), учебной мебелью, а также компьютерные классы для самостоятельной работы студентов.

Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение: MS-Office, Microsoft Windows, 7-Zip, AcrobatReader и т.д.

Каждый обучающийся в течение всего периода прохождения практики обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Данные электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне его.

При выполнении различных работ на производственной практике используются базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

<http://www.businesspress.ru> — архив изданий сервера «Деловая пресса»;

<http://www.consultant.ru> — справочная правовая система «Консультант-Плюс»;

<http://www.garant.ru> — информационно-правовой портал «Гарант»;

<http://www.rbc.ru> — РосБизнесКонсалтинг;

<http://www.gks.ru> – Федеральная служба Государственной статистики

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронном каталоге ЭБС
1	2	3
Основная литература		
1. Руденко Л.Л. Сервисная деятельность [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Руденко Л.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 208 с.	2019	http://www.iprbookshop.ru/83149.html .
2. Романович Ж.А. Сервисная деятельность [Электронный ресурс]: учебник/ Романович Ж.А., Калачев С.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2018.— 284 с.	2018	http://www.iprbookshop.ru/85647.html .

3. Производственная практика: преддипломная практика: методические указания для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Туризм». — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 29 с. — ISBN 2227-8397.	2018	http://www.iprbookshop.ru/77961.html
Дополнительная литература		
3. Виноградова С. А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Виноградова С.А., Сорокина Н.В., Жданова Т.С.— Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 207 с.	2019	http://www.iprbookshop.ru/83130.html .
4.Сервис: организация, управление, маркетинг [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Е.Н. Волк [и др.]. - Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2019.— 250 с.	2019	http://www.iprbookshop.ru/85432.html .
5. Мальшина Н.А. Сервисология: потребности человека [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Мальшина Н.А., Ермакова Н. И.— Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 144 с.	2019	http://www.iprbookshop.ru/83145.html .
6. Акимова Е.М. Производственные практики и научно-исследовательская работа: менеджмент: учебно-методическое пособие / Акимова Е.М., Верстина Н.Г., Кисель Т.Н.. — Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 33 с. — ISBN 978-5-7264-2021-9.	2019	http://www.iprbookshop.ru/101822.html
7. Минько Э.В. Организация учебно-производственных практик и итоговой аттестации студентов учебное пособие / Минько Э. В., Минько А. Э. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 58 с. — ISBN 978-5-4486-0067-8.	2017	http://www.iprbookshop.ru/70615.html - DOI: https://doi.org/10.23682/70615

Периодические издания

1. Сервис в России и за рубежом [Электронный ресурс]: сайт сетевого научного журнала. – Режим доступа: <http://service-rusjournal.ru/>
2. Менеджмент в России и за рубежом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.mevriz.ru> (дата обращения: 08.06.2016).
3. Российский журнал менеджмента. Научно-исследовательский журнал. Издан по инициативе Высшей школы менеджмента СПбГУ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://rjm.spbu.ru/>
4. Научный журнал "СЕРВИС PLUS" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://philosoph.ru/>
5. Журнал «Клиентинг и управление клиентским портфелем» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.grebennikoff.ru/product/10>

Интернет-ресурсы

6. Система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.
7. Электронная библиотечная система Владимирского государственного университета - <http://library.vlsu.ru/>

8. электронная библиотечная система - IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>
9. Научный журнал «Сервис plus» - <http://philosoph.ru/>
10. Интернет журнал «Территория клиента» - <https://tkjournal.ru/>
11. Библиографическая и реферативная база данных научных публикаций Scopus - URL:<http://www.scopus.com/>;
12. База данных международных индексов научного цитирования Web of Science - URL: webofscience.com

Ссылки на библиотеку ВлГУ

- печатные издания — в разделе «Электронный каталог» или по адресу: <http://index.www1.vlsu.ru/cgi-bin/zgate?Init+test.xml,simple.xsl+rus>
 - внутривузовские издания ВлГУ (электронные варианты литературы) по адресу: <http://dspace.www1.vlsu.ru/>
 - Список периодических изданий, выписываемых НБ ВлГУ по адресу: http://library.vlsu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=98&Itemid=79
 - «Электронно-библиотечные системы» переход через сайт библиотеки ВлГУ по адресу: <http://library.vlsu.ru/>
- Доступ к другим Интернет-ресурсам через библиотеку ВлГУ по адресу: http://library.vlsu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=70&Itemid=75

11. Материально-техническое обеспечение учебной (ознакомительной) практики

Для проведения практики (кабинетные исследования) используется материально-техническая база вуза, обеспечивающая проведение исследований, предусмотренных программой практики и соответствующая действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

В случае проведения практики в ВлГУ ее материально-технической базой является материально-техническая база университета, которая соответствует действующим противопожарным правилам и нормам. Все кабинеты, аудитории и лаборатории оснащены противопожарной сигнализацией, обслуживаемой специализированной организацией и находятся в исправном состоянии. В Институте туризма и предпринимательства ВлГУ имеются компьютерные классы, оснащенные пакетами программ (пакет MS-Office, Microsoft Windows, 7-Zip, AcrobatReader; СПС «Консультант Плюс», 1С-Предприятие САМО-Тур).

В библиотеке вуза студентам обеспечивается доступ к справочной, научной и учебной литературе, монографиям и периодическим научным изданиям по направлению подготовки.

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

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов прохождения ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (СЕРВИСНОЙ) практики

по направлению подготовки **43.03.01 «Сервис»**

Наименование профильной организации _____

Студент _____ Институт туризма и предпринимательства
 (Фамилия, И., О.)

Группа _____ Курс _____ Кафедра «Туризм и сервис»

Оценочный материал

ОБЩАЯ ОЦЕНКА <i>(отмечается руководителем практики от профильной организации знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)</i>			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		Инициативность				
5		Оценка трудовой дисциплины				
6		Оценка уровня выполнения индивидуальных заданий				
	№ по ФГОС	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ <i>(отмечаются руководителем практики от университета знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)</i>	Оценка			
			5	4	3	2
Универсальные	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				
	УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов				
Профессиональные	ПК-1	Способен к разработке и совершенствованию клиентских отношений с учетом требований потребителя				
	ПК-2	Способен организовать работу исполнителей, принимать решения об организации сервисной деятельности				
	ПК-4	Способен к разработке технологии процесса сервиса				

	ПК-7	Способен к предоставлению услуг в условиях взаимодействия с потребителями, организациями в сфере сервисных услуг, их объединениями и органами власти				
Дополнительные	ДПК-1	Готовность к участию в проведении исследований рынка услуг и потребителей				
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (определяется средним значением оценок по всем пунктам)						

Замечания и
пожелания _____

Руководитель практики
от университета _____

Руководитель практики
от профильной организации _____

М.П. _____
(число и подпись)

(расшифровка подписи)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Институт туризма и предпринимательства
Кафедра туризма и сервиса

ОТЧЕТ
о прохождении производственной (сервисной) практики

студента _____ курса
(Ф.И.О.)

Направление подготовки: 43.03.01 «Сервис», профиль «Социокультурный сервис» _____
(код и наименование направления подготовки)

Место прохождения практики _____

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от предприятия (организации)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики от ИТиП

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Ответственный за практику от ИТиП

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Утверждаю
 Зав. кафедрой _____ Л. Г. Гужова
 « ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на производственную (сервисную) практику

студента _____
 _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ курса, направления 43.03.01 «Сервис», профиль (направление) подготовки –
 «Социокультурный сервис»

группы _____

Предприятие _____

Последовательность прохождения практики (дата) _____

1. За время прохождения практики необходимо изучить вопросы, предусмотренные программой по всем разделам: (Примечание: задание должно быть приложено к отчету по практике (вторым листом после титульного листа).

2. Провести сбор научной информации для разработки темы

3. Выбрать методы и средства решения поставленных задач

4. Систематизировать научный и практический материал

5. Составить библиографию по тематике проводимых исследований

6. Выполнить задание по нормативно-правовой базе реализации коммерческой деятельности в сфере сервиса и гостеприимства

Индивидуальное задание:

1. Указать какие существуют безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.

2. Указать, как надо разрабатывать и совершенствовать клиентские отношения с учетом требований потребителя.

3. Указать, как надо организовать работу исполнителей, принимать решения об организации сервисной деятельности.

4. Указать, как надо разрабатывать технологии процесса сервиса.

5. Указать, как надо предоставлять услуги в условиях взаимодействия с потребителями, организациями в сфере сервисных услуг, их объединениями и органами власти.

6. Указать, как надо участвовать в проведении исследований рынка услуг и потребителей.

Отчет по практике составить к _____

Задание выдал: _____ (ФИО. руководителя практики от университета)

Задание получил: _____ (подпись студента, дата)

Рабочую программу составил к.т.н. рецензент каф.ТиС Олорюф Рафимович М.Н.

Рецензент

(представитель работодателя): ГАУВО СОЦ «Олимп», зам. директора Сехина Ю.И.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры: ТиС

Протокол № 1 от 30.08.21 года

Заведующий кафедрой Гумов С.Г.

(ФИО, подпись)



Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
направления: 43.03.01, Сервис

Протокол № 1 от 30.01.21 года

Председатель комиссии

Краснова И.В.

(ФИО, подпись)