

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



Яресь О.Б.

2021 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

учебная (исследовательская)

(наименование типа практики)

43.03.01 Сервис

(код и наименование направления подготовки)

Социокультурный сервис

(направленность (профиль) подготовки)

г. Владимир

2021

Вид практики – учебная

Учебная практика является разделом основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса.

1. Цели учебной практики

Цель учебной (исследовательской) практики – является формирование и развитие профессиональных навыков и умений в области проведения исследовательской работы, формирование компетенций поиска и обобщения информации; проведение самостоятельного научного исследования в соответствии с разработанной программой.

Цель практики соответствует общим целям ОПОП подготовки бакалавров по направлению 43.03.01 Сервис профиля «социокультурный сервис».

2. Задачи учебной (исследовательской) практики

- формирование знаний основных подходов к поиску источников исследовательской информации, анализу поставленной задачи, выделению ее базовых составляющих;

- формирование умений критически оценивать, отбирать, обобщать и использовать информацию, анализировать полученные результаты исследования, формулировать выводы и заключения;

- приобретение навыков поиска и критического анализа информации, использования полученных результатов исследования для разработки и обоснования решений поставленных задач.

- углубление и закрепление знаний и умений, полученных в период теоретического обучения;

3. Способы проведения - стационарный

Учебная (исследовательская) практика является, как правило, стационарной и проводится в структурных вуза, может проводиться в структурных подразделениях ведущих предприятиях и организациях сервиса, которые определяются (подтверждаются) заведующим кафедрой.

4. Формы проведения – концентрированная.

Учебная (исследовательская) практика является встроенной в учебный процесс. Формы проведения учебной исследовательской практики определяются учебным планом и осуществляются непрерывным циклом в сроки, определенные графиком учебного процесса с учетом возможностей образовательного учреждения, а также учебно-производственной базы предприятий сервиса.

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

Учебная практика выполняется в тесном учебном и социальном общении обучающихся между собой, с преподавателями, сотрудниками профильных организаций, что обеспечивает формирование их универсальных компетенций. В результате прохождения учебной практики студент должен приобрести следующие компетенции, в соответствии с ФГОС ВО, приведенные в таблице ниже.

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП <i>Содержание компетенций/ индикатор достижения компетенции)</i>	Перечень планируемых результатов при прохождении учебной (исследовательской) практики **
1	2	3
УК 1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач		
УК-1.1.	Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации	<i>Знать:</i> – методы сбора и анализа информации, необходимый для профессиональной деятельности на предприятиях сервиса; <i>Умеет:</i> – анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи, находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи <i>Владеть</i> – навыками сбора и анализа информации, необходимой для осуществления сервисной деятельности
УК-1.2.	Умеет соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> – основы обработки эмпирических и экспериментальных данных; <i>Уметь:</i> – осуществлять анализ и синтез информации, необходимой для деятельности на предприятиях сферы сервиса <i>Владеть</i> – навыком сравнения возможных вариантов решения профессиональных задач, оценивая их достоинства и недостатки
УК-1.3.	Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений	<i>Знать:</i> – системный подход для решения поставленных задач в сервисной деятельности. <i>Уметь:</i> – осуществлять поиск информации в сфере сервисной деятельности; <i>Владеть</i> – навыками применения системного подхода для решения поставленных задач в профессиональной деятельности на предприятиях сферы сервиса.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
УК-4.1.	Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации	<i>Знать:</i> – профессионально-направленную лексику при осуществлении сервисной деятельности; <i>Умеет:</i> – грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. <i>Владеть:</i> – навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам в сфере сервиса.
УК-4.2.	Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации	<i>Знать:</i> – грамматику, на уровне, необходимом для осуществления межкультурных коммуникаций. <i>Уметь:</i> – осуществлять деловую коммуникацию при осуществлении сервисной деятельности в письменной форме на русском и иностранном языке; <i>Владеть:</i> – навыками диалогического общения для сотрудничества в профессиональной коммуникации,

		не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.
УК-4.3.	Владеет навыками составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт общения на государственном и иностранном языках	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять профессионально-направленную лексику для осуществления межкультурных коммуникаций на русском и иностранном языке при осуществлении сервисной деятельности. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками применения профессионально-направленную лексику в сфере сервиса для осуществления межкультурных коммуникаций на русском и иностранном языке.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		
УК-6.1.	Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – планировать перспективные цели собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования современных информационных и коммуникационных технологий в туристской деятельности, в том числе по безопасности жизнедеятельности
УК-6.2.	Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития, самообучения.	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – инструменты управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыком критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.
УК-6.3.	Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками применения различных источников информации по объекту гостиничного продукта.
ДПК-1 Готовность к участию в проведении исследований рынка услуг и потребителей		
ДПК-1.1.	Применяет основные современные методы и технологии сбора, обработки и анализа рыночной	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - современные методы и технологии сбора информации для исследования рынка, основы

	информации, технологических и управленческих инноваций в избранной сфере деятельности	технологических и управленческих инноваций в сфере сервиса; <i>Уметь:</i> – находить рыночную информацию в глобальных информационных сетях и других источниках профессиональной информации в сфере сервиса; <i>Владеть</i> – навыками обработки и анализа рыночной информации, технологических и управленческих инноваций в избранной сфере сервиса.
ДПК-1.2.	Организует изучение удовлетворенности и лояльности потребителей, мониторинг качества обслуживания в организациях сферы услуг	<i>Знать:</i> - особенности различных групп потребителей в сфере сервиса; <i>Уметь:</i> - выявлять индивидуальные потребности и предпочтения потребителей услуг <i>Владеть:</i> - навыками мониторинга качества обслуживания в организациях сферы сервиса
ДПК – 1.3	Оценивает результаты исследований и определяет качество входящей маркетинговой информации	<i>Знать:</i> – основные методы и приемы осуществления мониторинга рынка услуг сферы гостеприимства, его потребителей <i>Уметь:</i> – анализировать и оценивать качество маркетинговой информации в сфере социокультурного сервиса <i>Владеть:</i> - навыками интерпретации результатов исследований в сфере социокультурного сервиса.

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

Учебная (исследовательская) практика относится к обязательной части блока Блока 2. Практики (Б2.В.01(У)) в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.01 «Сервис».

Объем учебной (исследовательской) практики составляет 3 зачетных единиц (108 часов), продолжительность – 2 недели.

Практика проводится:

- в 4 семестре для студентов очной формы обучения
- во 2 семестре для студентов заочной формы обучения (3 года 6 мес).

7. Структура и содержание учебной (исследовательской) 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	1	1		Собеседование	
1.2	Выдача заданий на практику	1	1		Раздел отчета	
2	<i>Основной этап</i>	82	14	68		
2.1	Инструктаж по ОТ и ПБ	2	2		Раздел отчета	
2.2	Выполнение указаний руководителя практики от ВлГУ (образовательной организации).	12	2	10	Раздел отчета	
2.3	Сбор и систематизация фактического материала	46	2	44	Раздел отчета	
2.4	Формулировка выводов и заключений по результатам проведенного анализа информации	22	8	14	Раздел отчета	
3	<i>Заключительный этап</i>	24	10	14		
3.1	Подготовка и оформление дневника и отчета по практике	16	2	14	Дневник, отчет	
3.2	Защита отчета, ответы на вопросы	8	8		Зачет	

Учебная (исследовательская) практика направлена на формирование профессиональных компетенций по проведению исследований рынка услуг и потребителей, включающего основные, дополнительные и сопутствующие услуги, на предприятиях социокультурного сервиса города Владимира и Владимирской области, а также формирование компетенций поиска, критического анализа и синтеза информации, использования системного подхода для решения поставленных задач.

Учебная (исследовательская) практика осуществляется в форме научно-исследовательской работы, предполагающей формирование у обучающихся навыков

исследовательской деятельности. Данный вид практики ориентирован на привитие навыков работы с научной литературой и научно-практическими материалами; овладения современными информационно-коммуникативными технологиями, сбора, обработки и систематизации научно-практической информации в сфере гостеприимства по заданию. Данный вид практики предоставляет возможность участвовать в проведении научных исследований по плану кафедры; осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по выбранной теме (заданию).

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 обязательным отчетным документом для обучающегося. В дневник практики руководитель практики от вуза пишет отзыв и выставляет оценку проделанной студентом работы и качественный уровень ее выполнения, характеристику инициативности, самостоятельности и дисциплинированности практиканта. Дневник скрепляется подписью руководителя практики.

Оценочный лист также заполняется руководителями практики и закрепляется подписью и печатью 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 должен быть подписан руководителем практики от кафедры.

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* решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использование различных источников информации по объекту исследования. Использование современных научных принципов и методов исследования рынка услуг для проведения исследования.

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 учебной (исследовательской) практике. К данным источникам относятся нормативно-правовые акты, учебная литература, интернет-ресурсы (в том числе адрес сайта предприятия) и др.

В *приложении*, как обязательной части отчета по практике, обучающимся могут быть представлены формы следующих документов: копии учредительных документов (извлечений из них), копию лицензии (при необходимости), схему организационной структуры управления, копии штатного расписания, должностных инструкций, таблицы и рисунки с громоздкими

данными или расчетами (в том числе список поставщиков, ассортиментный перечень и др.), копии договоров купли-продажи (поставки), план размещения предприятия на местности, план-схема расположения производственно-торговых 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 15-25 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 – 12).

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 рисунок, 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 абзаца листа. Если таблица не помещается на одной странице, то ее переносят следующим образом: после шапки вставляют строку с нумерацией столбцов 1, 2, 3, При переносе на новую страницу первой строкой вставляют Продолжение табл. (границы этой строки сделать невидимыми), после этого вставляют строку с нумерацией столбцов 1, 2, 3,, а потом уже оставшуюся часть переносимой таблицы.

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 7.1–2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Процедура защиты отчета о прохождении практики:

Защита отчета по практике производится не позднее, чем через две недели 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; предоставляет результаты собственного исследования работы предприятия.

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: «зачтено», «не зачтено». Оценка «не зачтено», полученная по результатам защиты отчета о прохождении практики, расценивается как академическая задолженность; студенту назначается повторная защита.

Критерии оценивания прохождения учебной практики

Оценка	Качественные показатели
«зачтено»	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.
«зачтено»	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.
«зачтено»	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.
«не зачтено»	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 преддипломной практики применяются образовательные технологии:

- мультимедийные технологии;
- дистанционная форма консультаций во время прохождения этапов преддипломной 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». 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 по учебной (исследовательской) практики 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 электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3
Основная литература		
1. Горовая, В. И. Научно-исследовательская работа: учебное пособие для вузов / В. И. Горовая. — М.: Издательство Юрайт.— 103 с.	2021	https://urait.ru/bcode/479051
2. Глазков, В. Н. Методы научных исследований в сфере туризма и гостиничного дела: учебное пособие для вузов / В. Н. Глазков. — М.: Издательство Юрайт. — 177 с.	2021	https://urait.ru/bcode/477023
3. Дурович, А. П. Маркетинговые исследования в туризме: учебное пособие / А. П. Дурович. — СПб.: Питер. - 384 с.	2020	https://znanium.com/catalog/product/1815711
Дополнительная литература		
1.Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: учебник и практикум для вузов / С. В. Карпова [и др.]; под общей редакцией С. В. Карповой, С. В. Мхитаряна. — М.: Издательство Юрайт. — 396 с.	2021	https://urait.ru/bcode/484237
2. 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.htm 1
3. Маркетинг: создание и донесение потребительской ценности: учебник / под общ. ред. И. И. Скоробогатых, Р. Р. Сидорчука, С. Н. Андреева. — М.: ИНФРА-М. — 589 с.	2020	https://znanium.com/catalog/product/1003504
4.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.htm 1

Интернет-ресурсы:

- Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации - URL: [http:// www.mon.gov.ru](http://www.mon.gov.ru)
- Федеральный портал «Российское образование» - [http:// www.edu.ru](http://www.edu.ru)
- Электронная библиотечная система Book.ru: <http://www.book.ru/>
- ЭБС «Znanium.com» - URL: [http:// www.znanium.com](http://www.znanium.com)
- Научная электронная библиотека e-library: <http://www.e-library.ru/>
- КиберЛенинка: <https://cyberleninka.ru/article/n/povvshenie-kachestva-raboty-s-obraschenivami-grazhdan-i-organizatsiy-v-federalnyeh-organy-gosudarstvennoy-vlasti>
- Сервис в России и за рубежом [Электронный ресурс]: сайт сетевого научного журнала. – Режим доступа: <http://service-rusjournal.ru/>
- Электронная библиотечная система ВлГУ. – URL: <http://library.vlsu.ru/>

10. 10. Библиографическая и реферативная база данных научных публикаций Scopus. – URL: <http://www.scopus.com/>
11. 11. База данных международных индексов научного цитирования Web of Science. – URL: webofscience.com

11. Материально-техническое обеспечение учебной (исследовательской) практики

Для проведения практики (полевое исследование) материально-техническое обеспечение характеризуется наличием офисного оборудования в местах прохождения практики, персональных компьютеров и др.

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).

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

12. 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 учебной (исследовательской) практики

по направлению подготовки 43.03.01 Сервис

Наименование профильной организации _____

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

Группа _____ Курс _____

Кафедра «Туризма и сервиса»

Оценочный материал

ОБЩАЯ ОЦЕНКА			Оценка			
<i>(отмечается руководителем практики от профильной организации знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)</i>			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				
		СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ	Оценка			
№ по ФГОС		<i>(отмечаются руководителем практики от университета знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)</i>	5	4	3	2
Универсальные	УК 1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач				
	УК-4.	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)				
	УК-6.	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни				
Профессиональные	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 _____

(число и подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 43.03.01 Сервис
Профиль "Социокультурный сервис"

Рабочую программу составил К. В. И. рецензент кафедр ТиС Сурганова К.В.

Рецензент

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

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры: ТиС

Протокол № 1 от 30.08.21 года

Заведующий кафедрой Гужова Л.Г.
(ФИО, подпись)

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

Протокол № 1 от 30.08.21 года

Председатель комиссии М.В. Краснова
(ФИО, подпись)