

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабирувна

Должность: Ведущий специалист отдела МКО

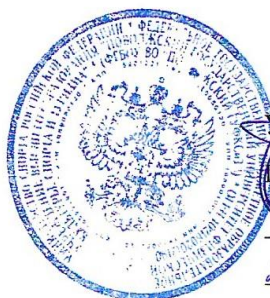
Дата подписания: 24.05.2025 10:55:56

Уникальный программный ключ:

a704735d5ef2b8c074250c71fd1f1621051fd8e1

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УРиЦТ

А.В. Павлова

22.05.2025 г.

Рабочая программа дисциплины Сервисная практика

Закреплена за кафедрой

Кафедра сервиса и туризма

Учебный план

43.03.01 Сервис, Организация сервисной деятельности

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная

Общая трудоемкость

12 ЗЕТ

Часов по учебному плану

432

Виды контроля в семестрах:

в том числе:

зачеты с оценкой 4

аудиторные занятия

0

самостоятельная работа

432

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Сам. работа	432	432	432	432
Итого	432	432	432	432

Автор (ы) программы:

к.э.н., Доц., Гусарова Валерия Юрьевна

ст. преп., Матасова Алсу Камилевна

Программа обсуждена (или утверждена) на заседании кафедры

Протокол от 13.03.2025 г. № 8

Зав. кафедрой Веслогузова М.В.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Целью сервисной практики является создание условий для применения теоретических знаний в профессиональной деятельности сервисного предприятия с целью формирования и развития практических умений, профессиональных компетенций и личностных качеств, необходимых для работы в сфере услуг
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б2.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Основы психологии в профессиональной деятельности	
2.1.2	Экскурсионный сервис	
2.1.3	Сервисная деятельность	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Специальные виды сервиса	
2.2.2	Организация анимационного сервиса	
2.2.3	Ресторанно-гостиничный сервис	
2.2.4	Организация постпродажного обслуживания и сервиса	
2.2.5	Организационно-правовое обеспечение транспортного обслуживания	
2.2.6	Брендинг в сфере услуг	
2.2.7	Преддипломная практика	
2.2.8	Организационно-управленческая	
2.2.9	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.10	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

ПК-1: Способен к разработке и совершенствованию системы клиентских отношений с учетом требований потребителя.

ПК-1.1: Применяет клиентоориентированные технологии в сервисной деятельности.

Уметь:

Выявлять актуальные потребности и ожидания клиентов в процессе личного взаимодействия, используя техники активного слушания, постановки открытых вопросов и наблюдения за поведением потребителей.

Владеть:

Навыками применения стандартов клиентского сервиса (приветствие, прощание, тон общения, скорость реакции) для создания позитивного клиентского опыта и методами работы с возражениями и конфликтными ситуациями.

ПК-1.2: Участвует в разработке системы клиентских отношений

Уметь:

Собирать, систематизировать и анализировать информацию о клиентах (история обращений, предпочтения, частота визитов) для формирования клиентской базы и сегментирования потребителей.

Владеть:

Навыками разработки элементов программ лояльности (дисконтные карты, бонусные программы, специальные предложения) и подготовки адресных коммуникаций с разными сегментами клиентов.

ПК-1.3: Участвует в разработке инновационных решений при осуществлении сервисной деятельности

Уметь:

Анализировать современные тренды и технологии в сфере сервиса (цифровизация, новые форматы, экологичность) и генерировать идеи по их адаптации к деятельности конкретного предприятия.

Владеть:

Навыками оформления предложений по улучшению сервиса.

ПК-4: Способен к организации различных видов сервисной деятельности

ПК-4.1: Применяет сервисные технологии в соответствии с типом предприятия, мероприятием, предоставляемой услугой, методом и формой обслуживания

Уметь:

Определять оптимальные методы и формы обслуживания для различных категорий потребителей и типов мероприятий с

учетом специфики предприятия.

Владеть:

Навыками адаптации стандартных сервисных технологий к конкретным условиям и контроля их соблюдения персоналом.

ПК-4.2: Осуществляет планирование, координацию и контроль процесса обслуживания в соответствии с типом предприятия сервиса, мероприятием, предоставляемой услугой, методом и формой обслуживания.

Уметь:

Разрабатывать операционные планы и графики обслуживания (схемы расстановки персонала, временные нормативы, последовательность операций) для стандартных ситуаций и специальных мероприятий.

Владеть:

Методами координации взаимодействия различных служб и подразделений в процессе обслуживания, а также инструментами текущего контроля (визуальное наблюдение, чек-листы, сбор обратной связи от гостей).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Сервисная практика						
1.1	СЕРВИСНАЯ ПРАКТИКА /Тема/	4	0				
1.2	Сервисная практика /Ср/	4	432	ПК-1.1-У1 ПК-1.1-В1 ПК-1.2-У1 ПК-1.2-В1 ПК-1.3-У1 ПК-1.3-В1 ПК-4.1-У1 ПК-4.1-В1 ПК-4.2-У1 ПК-4.2-В1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2		
1.3	сервисная практика /Зачёт СОц/	4	0				

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

ПК-1.1: Применяет клиентоориентированные технологии в сервисной деятельности

Контрольный вопрос:

Опишите, как вы выстраивали коммуникацию с разными типами клиентов (например, требовательный, неуверенный, торопливый) в ходе практики. Какие речевые модули и невербальные приемы вы использовали для создания доверительной атмосферы?

Ситуационная задача:

Клиент пришел в салон красоты (или спа-центр) впервые. Он не может четко сформулировать, какую услугу хочет, говорит: «Посоветуйте что-нибудь». Ваши действия? Опишите последовательность вопросов для выявления потребностей и предложите 2-3 варианта услуг с обоснованием.

ПК-1.2: Участвует в разработке системы клиентских отношений

Контрольный вопрос:

Какие способы сбора информации о предпочтениях клиентов используются на вашей базе практики (анкетирование, опросы в соцсетях, анализ карт гостя, устные опросы)? Как эти данные обрабатываются и применяются в дальнейшей работе?

Ситуационная задача:

В кофейне, где вы проходите практику, решили внедрить программу лояльности. Руководство поручило вам предложить формат: накопительная карта, система «штампики» (6-я чашка кофе бесплатно) или скидка при предъявлении студенческого. Проведите анализ каждого варианта по критериям: привлекательность для клиента, простота учета, мотивация к повторным визитам. Какой вариант вы порекомендуете и почему?

ПК-1.3: Участвует в разработке инновационных решений при осуществлении сервисной деятельности

Контрольный вопрос:

Какие необычные или нестандартные запросы клиентов встречались за время вашей практики? Как вы (или ваши коллеги) находили решение? Можно ли некоторые из этих решений превратить в постоянную услугу?

Ситуационная задача:

Небольшая гостиница (хостел) хочет привлечь молодых путешественников, которые активно пользуются соцсетями.

Предложите 3 идеи для улучшения клиентского опыта, связанных с фото- и видеоконтентом (например, фотозона, специальный хэштег, бесплатный зарядник для селфи-палок). Как эти инновации повлияют на лояльность и узнаваемость?

ПК-4.1: Применяет сервисные технологии в соответствии с типом предприятия, мероприятием, предоставляемой услугой, методом и формой обслуживания

Контрольный вопрос:

Опишите, как зависит технология обслуживания от формата заведения (например, фаст-фуд, семейное кафе, ресторан высокой кухни) на примере 2-3 заведений, которые вы посещали или знаете. Какие элементы обслуживания являются ключевыми для каждого типа?

Ситуационная задача:

К вам в кафе пришла большая компания с маленьким ребенком (в коляске) и собакой (декоративной породы). Какие сервисные технологии вы примените, чтобы обслужить всех гостей комфортно и с соблюдением правил заведения?

Опишите пошагово: от встречи до проводов.

ПК-4.2: Осуществляет планирование, координацию и контроль процесса обслуживания в соответствии с типом предприятия сервиса, мероприятием, предоставляемой услугой, методом и формой обслуживания

Контрольный вопрос:

Расскажите о конкретном мероприятии (акция, праздник, спецпредложение), которое проводилось на вашей базе практики. Как планировалось участие персонала? Были ли нестыковки в работе служб и как их устраняли?

Ситуационная задача:

Вы менеджер смены в кафе. В субботу вечером, когда зал полностью заполнен, неожиданно отключается свет на 10 минут из-за аварии в сети. Ваши действия по координации персонала (официантов, барменов, охраны) и коммуникации с гостями.

Составьте краткий план управления ситуацией.

5.2. Темы письменных работ

Отчёт о прохождении практики

5.3. Фонд оценочных средств

Во время защиты отчета по практике обучающемуся могут быть заданы контрольные вопросы и/или ситуационные из разработанного перечня. Ответы на них должны основываться на материалах, представленных в отчете, и личных наблюдениях обучающегося.

Применение критериев оценивания к отчету и защите:

Оценка отчета:

Критерии будут применяться к полноте и глубине описания, логичности изложения, правильности использования терминологии, наличию примеров из практики, которые подтверждают понимание студентом соответствующих компетенций.

Оценка защиты/собеседования:

В ответе обучающийся должен четко назвать:

- конкретную ситуацию, которая произошла с ним во время прохождения практики;
- решаемую задачу;
- предпринятые им действия;
- результат своих действий.

Оценивается то, как:

- были выбраны варианты поиска необходимой информации;
- насколько обоснованно и корректно была проанализирована информация, какие виды информации были использованы, как оценивалась достоверность информации, как были сформулированы выводы по результатам практики.
- насколько корректными и обоснованными были действия в процессе выполнения задач в период практики.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Этап 1

Форма текущего контроля - отчет о прохождении практики.

Средства текущего контроля:

- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- отзыв руководителя от базы практики.

Этап 2

Форма текущего контроля - защита отчета.

Средства текущего контроля:

- отчет о прохождении практики;
- вопросы для защиты практики.

5.5. Рейтинг-план дисциплины

Шкала рейтинговой оценки прохождения практики руководителя от базы практики (в баллах)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
--	---------------------	----------	-------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Тынянкин О. А., Кузнецова А. С.	Сервисная деятельность: теория и практика: учебное пособие	Волгоград: ВГАФК, 2016
Л1.2	Свириденко Ю. П., Хмелев В. В.	Сервисная деятельность в обслуживании населения	Санкт-Петербург: Лань, 2022
Л1.3	Вавилина А. В., Темякова Т. В.	Сервисная деятельность: организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учебное пособие для спо	Санкт-Петербург: Лань, 2023
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Слинкова О. К.	Сервисная деятельность: учебное пособие	Белгород: НИУ БелГУ, 2023
Л2.2	Вавилина А. В., Темякова Т. В.	Сервисная деятельность: организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учебное пособие для спо	Санкт-Петербург: Лань, 2025
6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства			
6.3.1.1	"Microsoft Windows Pro 7 64-bit Rus OEM License – Распоряжение ТУ Росимущества в РТ № 148-р от 14.06.2016		
6.3.1.2	Microsoft Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL AcademicEdition - Номер лицензии: 65059285 (Сублицензионный договор с ООО «Синтез» №228 от 10.04.2015)		
6.3.1.3	Kaspersky Endpoint Security стандартный Russian Edition. 500 – 999 Node 2 year Educational Renewal License – Номер лицензии: 24C4-000451-577CAFCE (сублицензионный договор с ООО «Софт решения» №1442 от 14.11.2023)		
6.3.1.4	IC.Университет Проф. Ред. 2.2. Лицензии: №8100406910 №8100833887 договор №79 от 25.02.2025		
6.3.1.5	Подтверждение наличия лицензионного ПО до 2026 года: Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian OLP NL AcademicEdition Windows7 Professional Upgr Номера лицензий: 48800789 (контракт №2011.12188 от 11.07.2011) 49096713 (контракт 2011.19565 от 04.10.2011) 49357376 (контракт №2011.26907 от 12.12.2011)"		
6.3.1.6	Учебная версия программы для ЭВМ: система автоматизации гостиниц «Эдельвейс» (Сублицензионный договор с ООО «Синтез» №228 от 10.04.2015)		
6.3.1.7	Тестовый доступ к Travelline: Platform для автоматизации бизнес-процессов, централизованного хранения и управления данными средств размещения (СОГЛАШЕНИЕ № 5 с ООО ТРЭВЕЛ ЛАЙН СИСТЕМС от 10.03.2025 г.)		
6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем			
6.3.2.1	Государственная статистика России: сайт.- URL:http:// https://rosstat.gov.ru/. – Текст : электронный.		
6.3.2.2	Законодательно-правовая электронно-поисковая база «Консультант» : сайт. – URL: https://www.consultant.ru//– Режим доступа : для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.		
6.3.2.3	Министерство спорта РФ : сайт. - URL:http://minsport.gov.ru/ . - Текст : электронный.		
6.3.2.4	Министерство экономического развития Российской Федерации, раздел Туризм : URL: https://www.economy.gov.ru/material/directions/turizm/ . – Текст : электронный.		
6.3.2.5	Государственный комитет Республики Татарстан по туризму : URL: https://tourism.tatarstan.ru/ – Текст : электронный.		
6.3.2.6	Министерство спорта РТ: сайт.- URL:http:// https://minsport.tatarstan.ru/ - Текст : электронный.		
6.3.2.7	Научная электронная библиотека e-library : сайт. - URL:http://www.e-library.ru/ . - Режим доступа : для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.		
6.3.2.8	Федеральная служба государственной статистики : сайт. - URL: https://rosstat.gov.ru/ - Режим доступа : для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.		
6.3.2.9	Ассоциация Рестораторов и Отельеров г.Казани и Республики Татарстан : URL: https://ariort.ru/#rec457565171 – Текст : электронный.		
6.3.2.10	Ассоциации отелей г.Казани и РТ : URL: https://aokrt.ru/ – Текст : электронный.		
6.3.2.11	РАСКУ "Санатории Татарстана" : URL: https://www.san.tatar/ – Текст : электронный.		
6.3.2.12	Ассоциация Туристских Агентств РТ : URL: http://www.atart.ru/ – Текст : электронный.		
6.3.2.13	ООО Туристско-информационный центр города Казани : URL: https://kazantravel.ru/ – Текст : электронный.		

6.3.2.14	Ассоциация "Гильдия поваров РТ" : URL: https://vk.com/rt_chefs – Текст : электронный.
----------	---

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

7.1	Рабочее место, которое определило предприятие обучающемуся на время прохождения практики должно соответствовать актуальным нормам и требованиям. Рабочее место оснащается техническими средствами (при необходимости), расходными материалами, канцелярскими принадлежностями, средствами связи, оргтехникой.
7.2	Для организации самостоятельной работы обучающегося предоставляется электронный читальный зал и читальный зал библиотеки, расположенные по адресу 420010, Республика Татарстан (Татарстан), г. Казань, Деревня Универсиады, д. 35. Уаучный зал библиотеки: интерактивная доска SMART Board со встроенным проектором, персональный компьютер ICL RAY 4 штуки; электронный читальный зал - интерактивная доска SMART Board 685i5 со встроенным проектором UF75W, персональный компьютер ICL RAY, МФУ Xerox Phaser 3320 XPS – для сотрудника электронного читального зала и 29 шт. персональных компьютеров ICL RAY – для читателей, доступ к Интернет ресурсам; читальный зал - инфомат ЭСБУС, 88 посадочных мест для читателей.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При прохождении сервисной практики обучающийся должен ориентироваться на задачи прохождения практики, а именно формирование умений и навыков, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Содержание практики.

1) Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности.

Разъяснение целей и задач практики, получение задания на практику, демонстрация формы отчетности.

Составление индивидуального плана практики.

Уточнение и согласование индивидуального задания на практику. Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики на предприятии сферы сервиса. Задание определяется руководителем практики с учетом интересов обучающихся. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения обучающимся.

2) Изучение и анализ деятельности предприятия сферы сервиса. История организации. Основные направления в деятельности организации, перечень услуг и продуктов, их содержание. Анализ организационной структуры объекта практики, целей и задач функциональных подразделений. Делегирование полномочий и система обратной связи. Особенности распределения задач и определения объемов работ между исполнителями в структурных подразделениях. Изучение процессов текущего и перспективного планирования потребностей департаментов (служб, отделов) организации в материальных ресурсах и персонале. Особенности функционирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений. Изучение организации исполнения внутренних стандартов и регламентов процессов обслуживания на уровне подразделения организации сферы сервиса. Особенности координации и методы контроля деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы сервиса. Определение уровня эффективности деятельности персонала. Система мотивации и поощрения персонала объекта практики. Специфика процесса проектирования мероприятий. Изучение процессов по разработке планов доходов и расходов организаций сферы гостеприимства и общественного питания. Выполнение заданий и обязанностей, возложенных на обучающегося руководителем практики от предприятия в соответствии с компетенциями учебного плана.

3) Организация и проведение собственного исследования.

Наблюдение, сбор информации.

Анализ полученной информации

Систематизация информации

Выполнение индивидуального задания

4) Подготовка отчета по практике, отражающего выполнение индивидуального задания. Защита отчета по практике.

Содержание практики включает в себя перечень заданий, которые выполняет обучающийся (индивидуальные задания)

Формы и содержание отчетных документов по практике

Формами отчетности практики являются следующие документы:

- индивидуальное задание (см. Приложение 1);
- дневник прохождения практики (см. Приложение 2);
- отчет с приложениями (титульный лист см. Приложение 5),

Также прилагаются к отчету следующие документы:

- копия договора или гарантийного письма;
- отзыв руководителя от предприятия (учреждения), в котором обучающийся проходил практику (см. Приложение 3);
- отзыв руководителя практики от Университета (см. Приложение 4);
- протокол защиты отчета о прохождении практики (см. Приложение 6);
- оформление студента на практику (Приложение 7).

Конкретное содержание практики бакалавров планируется руководством подразделения принимающей организации в рамках индивидуального задания.

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра. Учебно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры сервиса и туризма в соответствии с настоящей программой.

Для организации и проведения практики назначается руководитель из числа преподавателей кафедры. Назначение руководителя и распределение студентов по базам практики оформляется приказом ректора Университета.

В процессе практики, в соответствии с индивидуальным заданием, планируется изучение различных аспектов деятельности организации и приобретение навыков и умений, необходимых для овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра, а также сбор и анализ всех материалов для написания отчета.

Практика проводится в организациях и предприятиях сферы сервиса в форме работы с внутренней документацией и работы в подразделениях (службах) предприятия, знакомит обучающихся с особенностями деятельности конкретного учреждения сферы сервиса. Базовые предприятия для прохождения практики должны отвечать следующим положениям: соответствовать направлению подготовки (профилю) и содержанию программы практики. В качестве базы практики могут выступать предприятия сферы сервиса.

Для осуществления работы в период прохождения практики обучающийся должен использовать следующие учебно-методические материалы:

1. Программа практики.

2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, основных правовых и нормативно-технических документов, интернет-ресурсов, периодических изданий по вопросам практики.

Перед прохождением практики обучающийся должен изучить программу практики, обратиться к соответствующей учебной литературе, правовой и нормативно-технической документации, чтобы быть теоретически подготовленным к изучению вопросов программы на конкретном предприятии (в организации).

Во время прохождения практики, при написании отчёта, выполнении индивидуального задания рекомендуется использовать дополнительную литературу, базы данных научных исследований соответствующего профиля, материалы периодической печати, интернет-ресурсы.

Организационная структура аппарата управления предприятия (организации), последовательность технологических процессов и операций, предложенные алгоритмы, модели и т.п. должны быть представлены в виде схем.

Цифровой материал (основные экономические показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия и т.п.) представляется за 2-3 года, в виде таблиц. Весь изученный и представленный в отчете материал (его структура, динамика, соответствие современным тенденциям развития) должен быть проанализирован, сделаны выводы.

Текст отчета выполняется Шрифтом Times New Roman, 14.

Отчет предоставляется в печатном виде в течение 3 дней с момента завершения практики на кафедру сервиса и туризма, где он передается на проверку руководителю практики.

Отчёт рецензируется руководителем практики от кафедры, который принимает решение о допуске студента к защите отчета по практике.

По результатам защиты отчета ставится дифференцированная оценка, учитывающаяся при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются оценка руководителя от предприятия за работу обучающегося во время прохождения практики, содержащуюся в дневнике по практике и характеристика с места прохождения практики, подписанная руководителем практики от организации сервиса и заверенная печатью организации.

Оценка за отчет по практике, отражает полноту содержания и качество его выполнения, соответствие содержанию отчета программе практики и индивидуальному заданию.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Содержание практики определяется индивидуальным заданием для каждого обучающегося. Перед началом практики кафедра проводит собрание с практикантами для разъяснения задач, содержания программы и порядка прохождения практики. В ходе прохождения практики обучающийся-практикант заполняет отчет о прохождении практики, куда вносит все результаты, полученные в ходе практики.

По окончании практики обучающийся защищает отчет о прохождении практики и готовится к итоговой конференции.

Индивидуальное задание по практике может содержать следующие основные разделы:

- формулировку направления исследования;
- цели и задачи проведения исследования;
- общий обзор существующих путей и методов решения подобных проблем, существующих в теории и практике;
- рекомендации по источникам информации в соответствии с заданным направлением работы.

Задание по практике может быть представлено перечнем тематических разделов, раскрывающих основное содержание направлений работы обучающихся. Каждый раздел определяет область профессиональных знаний, полученных обучающимися к началу практики, по которым необходимо приобретение устойчивых умений и навыков. Допускаются отклонения в содержании задания, как в теоретическую, так и в практическую сторону. Поэтому при формулировании индивидуального задания на практику обучающимся необходимо определиться с собственными предпочтениями и перспективами

Во время прохождения практики, при написании отчёта, выполнении индивидуального задания рекомендуется использовать дополнительную литературу, базы данных научных исследований соответствующего профиля, материалы периодической печати, интернет-ресурсы.

В индивидуальном задании ставится цель работы – практики в данном предприятии сервиса. Перечисляются задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели практики.

Дневник практики должен заполняться каждый день, отображая функциональные обязанности, которые практикант выполнял на предприятии. Руководитель практики от организации визирует запись в дневнике практики и пишет отзыв о прохождении практики.

Письменный отчет. Презентация по отчету.

При прохождении практики оценка результатов проводится руководителем от базы практики, оценка отражается в дневнике о прохождении практики.

Защита практики предусматривает оценку работы обучающегося, проверку полученных практических знаний, их глубину, умение доносить свою мысль, развитость творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их, в том числе для решения профессиональных задач.

Оценка на защите практики выставляется в ведомость и в зачётную книжку обучающегося.

По результатам защиты отчета о прохождении практики оформляется протокол, отражающий рейтинговую комплексную оценку (Приложение 6).

Отчет по практике должен отражать выполнение пунктов индивидуального задания, соответствовать содержанию практики и содержанию ВКР. Примерная структура тематических разделов отчета:

Структура отчета соответствует индивидуальному заданию обучающегося.

ФГБОУ ВО «Поволжский государственный университет физической культуры спорта и туризма»

Кафедра сервиса и туризма
43.03.01 Сервис

**Индивидуальное задание
на прохождение сервисной практики***

(Ф.И.О. группа)

Место _____

Введение
1.
2.
3.
Заключение

**Конкретное содержание индивидуального задания определяется руководителем практики от Университета и может меняться в зависимости от специфики объекта практики и научных интересов обучающегося.*

Руководитель практики
от ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»

(подпись)

Ф.И.О., должность

ФГБОУ ВО «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»

Кафедра сервиса и туризма

43.03.01 Сервис

**Дневник
прохождения сервисной практики**

ФИО, группа

Число и месяц	Краткое содержание

Руководитель от базы практики
должность _____

(подпись)

М.п.

ФИО, должность

«___» _____ 20__ г

Итоговая оценка _____ баллов.

[illegible]

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	Рейтинговый балл	Оценка руководителя
По результатам отзыва руководителя от базы практики		
Качество выполнения задач согласно индивидуальному плану	До 15	
Качество выполнения профессиональных задач, порученных обучающемуся в момент прохождения практики	До 15	
Соблюдение трудовой дисциплины	До 5	
ИТОГО	До 35	

С отзывом ознакомлен _____
(Ф.И.О., подпись обучающегося, дата)

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»**

**Отзыв руководителя от Поволжского ГУФКСиТ
о прохождении сервисной практики**

На отчет о прохождении практики обучающегося гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

База практики: _____

Рейтинговая комплексная оценка отчета о прохождении практики

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	Рейтинго вый балл	Оценка руководи теля
Соответствие отчета индивидуальному заданию	до 9	
Качество оформления	до 2	
Своевременность предоставления	до 2	
Соответствие представленных документов программе практики	до 2	
Итого	до 15	

Руководитель от ФГБОУ ВО

«Поволжский ГУФКСиТ»

ФИО, должность

(подпись)

«__» _____ 20__ г.
(дата выдачи)

С отзывом ознакомлен _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ,
СПОРТА И ТУРИЗМА»**

Кафедра сервиса и туризма

ОТЧЕТ

о прохождении сервисной практики

Выполнил	_____	ФИО
	(подпись)	
Группа		№ группы
Направление подготовки		43.03.01 Сервис
Отчет защищен с оценкой	_____	
Место (организация) практики:		Наименование базы практики, адрес
Отчет проверил:		
Руководитель практики от	_____	Ф.И.О
_____	(подпись)	
должность	М.п.	
(наименование базы практики)		
Руководитель от ФГБОУ ВО		
«Поволжский ГУФКСиТ»,	_____	Ф.И.О.
уч.степ., должность	(подпись)	

Казань 20__

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ,
СПОРТА И ТУРИЗМА**

Кафедра сервиса и туризма

ПРОТОКОЛ

защиты отчета о прохождении сервисной практики

_____ гр. _____ направление 43.03.01 Сервис
Ф.И.О.

Рейтинговая комплексная оценка защиты отчета о прохождении практики

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	Рейтинговый балл	Набранное количество баллов
Оценка работы обучающегося в период прохождения практики, согласно дневнику прохождения практики	до 35	
Оценка отчета о прохождении практики согласно отзыва руководителя от ВУЗа	до 15	
Ответы на зачете по защите отчета по практике:	до 50	
ИТОГО БАЛЛОВ	До 100	

Руководитель практики от ФГБОУ ВО
«Поволжский ГУФКСиТ»

_____ ФИО, должность
подпись

«___» _____ 20___ г.

ознакомлен _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКУ

Приказ о направлении на практику № _____ от «___» _____ 20__ г.

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

Место прохождения практики _____
(город, полное наименование предприятия)

Руководитель практики от кафедры:

Инструктаж по технике безопасности:

-вводный _____

(Должность, Ф.И.О. ответственного лица, подпись)

«___» _____ 20__ г.

- первичный в организации (предприятии, учреждении)

_____ (Должность, Ф.И.О. ответственного лица, подпись)

«___» _____ 20__ г.

- повторный, связанный с переменной рабочего места

_____ (Должность, Ф.И.О. ответственного лица, подпись)

«___» _____ 20__ г.

Прибыл в организацию (предприятие) «___» _____ 20__ г.

Выбыл из организации (предприятия) «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации (предприятия, учреждения)

_____ (Должность, Ф.И.О. ответственного лица, подпись)

М.п.