

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЮЖНО-САХАЛИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЮСПК СахГУ



Е.В. Казанцева

"28" марта 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

Специальность

43.02.10 Туризм

(базовый уровень среднего профессионального образования)

Квалификация

Специалист по туризму

Форма обучения

Очная

Южно-Сахалинск
2017

Рабочая программа производственной практики ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм.

Разработчики:

Медведенко М.Ю., преподаватель ПЦК туризма, сервиса и иностранного языка;

Абаньшин П.А., преподаватель ПЦК туризма, сервиса и иностранного языка.

Рассмотрена и рекомендована на заседании ПЦК туризма, сервиса и иностранного языка.

Протокол № 7 от 21 марта 2017 года

Зав. ПЦК

А.В. Лещенко

Утверждена научно-методическим советом ЮСПК СахГУ

Протокол № 4 от 20 марта 2017 года

Председатель НМС

А.А. Крылова

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
4.	УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	13
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ)

1.1. Место практики (производственного обучения) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной практики (производственного обучения) является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 «Туризм» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации.

1.2. Цели и задачи практики

Задачей производственной практики (производственного обучения) по специальности 43.02.10 «Туризм» является освоение видов профессиональной деятельности: ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации, т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей: ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

Вид профессиональной деятельности:

ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

иметь практический опыт:

- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;
- контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций;
- расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

уметь:

- собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений;
- использовать различные методы принятия решений;
- составлять план работы подразделения;
- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
- работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- осуществлять эффективное общение;
- проводить инструктаж работников;
- контролировать качество работы персонала;

- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- управлять конфликтами;
- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- оформлять отчётно-плановую документацию по работе подразделения;
- проводить презентации;
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы;

знать:

- значение планирования как функции управления;
- методику сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений;
- виды планирования и приёмы эффективного планирования;
- эффективные методы принятия решений;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества в туризме;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- приёмы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчётности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта;
- методику проведения презентаций;
- основные показатели качества работы подразделения;
- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
- методы совершенствования работы подразделения;
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

1.2. Количество часов на производственную практику:

Производственная практика 3 недели, 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации	ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения.
	ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
	ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ОК 1-9 ПК 4.1.-4.3.	ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации	108/3	4/6 сем

3.2. Содержание производственной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание заданий по виду работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации	- Планировать деятельность подразделения. - Организовывать и контролировать деятельность подчиненных. - Работать в сети интернет. - Самостоятельно разрабатывать презентации. - Разрабатывать должностные инструкции. - Оформлять отчетно-планирующую документацию.	Общая характеристика туристского предприятия; Внешняя среда предприятия. Управление персоналом на предприятии. Структура предприятия. План работы подразделения предприятия на неделю. Инструктаж нового сотрудника на предприятии.	Функции управления туристским предприятием Тема 1.1. Функции управления в туризме. Тема 1.2. Функция планирования. Тема 1.3. Организационная функция. Тема 1.4. Мотивация и стимулирование трудового процесса. Тема 1.5. Менеджмент качества в работе туристского предприятия.	108/3

			Управленческие решения. Тема 3.1. Психология группового поведения в организации. Тема 3.2. Психологические факторы принятия решений. Тема 3.3. Производственные отношения. Конфликты и стратегия поведения в конфликтной ситуации. Документационное обеспечение. Тема 1.1. Основы документационного обеспечения.	
--	--	--	--	--

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики:

- положение о практике (производственного обучения) студентов, осваивающих ППССЗ среднего профессионального образования;
- программа производственной практики;
- график проведения производственной практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по производственной практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики

Оборудование производственной практики (производственного обучения):

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет–ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Биржаков М.Б. Введение в туризм/ Карельский Институт Туризма; Ленинградский Областной Университет им. А.С. Пушкина. 9-е изд., перераб. и доп. М.; СПб: Невский Фонд; Герда, 2007.
2. Буйленко В.Ф. Туризм: учебник для среднего профессионального образования. М.: Феникс, 2008.
3. Быстров С.А. Организация туристской деятельности. Управление турфирмой: учеб.пособие. М.: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2013.
4. Воронцова Г.Г. Техника и технология гостиничного хозяйства: практикум. СПб.: СПбГИЭУ, 2010.
5. Косолапов А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебное пособие для ссузов. 2-е изд., стер. М.: КНОРУС, 2010.
6. Организация туристического бизнеса: технология создания турпродукта: учебно-практическое пособие/О.Ю. Грачева, Ю.А. Макарова, Л.А. Мишина, Ю.В. Мишунина. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Дашков и К, 2010, 2012.
7. Организация туристской индустрии: учебное пособие / Ю.А. Матюхина. М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2012. (ПРОФИль).

8. Третьякова Т.Н. Анимационная деятельность в социально-культурном сервисе и туризме; учебное пособие/ Третьякова Т.Н. М.: Издательский центр «Академия», 2008.

Дополнительные источники:

1. Еремина Е.И., Мурахтанова Н.М. Маркетинг. Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. М.: Академия, 2012.
2. Жукова М.А. Менеджмент в туристском бизнесе: Учебное пособие. М.: Кнорус, 2010.
3. Зайцева Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме: учебное пособие. М.: ФОРУМ, 2009.
4. Казущик А.А. Основа маркетинга. Учебное пособие. Минск: Беларусь, 2011.
5. Кусков А.С. Основы туризма: учебник. М.: КНОРУС, 2008.
6. Кусков А.С. Основы туризма: учебник. М.: КНОРУС, 2011.
7. Мазилкина Е.И. .Маркетинг. Учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. М.: Дашков и Ко, 2012.
8. Морошкин В.А. и др. Маркетинг. Учебное пособие. М.: Форум, 2011.
9. Сагинова О.В. и др. Организация рекламной деятельности. Учебное пособие для начального профессионального образования. М.: Академия, 2012.
10. Скобкин С.С. Менеджмент в туризме: учеб. Пособие. М.: Магистр, 2007.
11. Туристская игротка / под ред. Ю.С.Константинова. М.: Владос, 2010.
12. Шабицкий В.В. Режиссура малых форм. Челябинск: Изд-во РИО КИЦНКК, 2009.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.hoteline.ru>
2. <http://www.goste.ru>
3. <http://www.hotelcentr.ru>
4. <http://www.russiatourism.ru>
5. <http://www.turizm.ru>
6. <http://www.travel.ru>
7. <http://puteshestvia.com>

4.4. Требования к руководителям производственной практики (производственного обучения)

Директор образовательного учреждения:

- осуществляет общее руководство и контроль производственной практикой;
- утверждает план-график проведения производственной практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам производственной практики.

Руководитель практики:

- составляет график проведения и расписание производственной практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении производственной практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения производственной практики;
- контролирует ведение документации по производственной практике.

Преподаватель профессиональных модулей:

- разрабатывает программу производственной практики;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения производственной практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе производственной практики.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения производственной практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике является *отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля, дневник производственной практики, аттестационный лист.

Студент в один из последних дней практики сдает на проверку дневник и защищает отчет по производственной практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по производственной практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по производственной практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над *отчетом по производственной практике* должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

• *организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество* (ОК 2 ФГОС по специальности 43.02.10 «Туризм»);

• *решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях* (ОК 3 ФГОС по специальности 43.02.10 «Туризм»);

• *использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности* (ОК 5 ФГОС по специальности 43.02.10 «Туризм»);

• *быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности* ОК 9 ФГОС по специальности 43.02.10 «Туризм»), а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль.

Результаты (освоенные профессиональные	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
--	--	-------------------------------------

компетенции)		
ПК 4.1. – 4.3.	• Планировать деятельность подразделения. • Организовывать и контролировать деятельность подчиненных. • Оформлять отчетно-планирующую документацию.	Дифференцированный зачет по и производственной практике.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации. Оценка эффективности и качества выполнения.	
Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации.	
Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации. Использование различных источников для поиска информации, включая электронные.	

Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Применение программных продуктов в процессе проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.	
Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения.	
Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	
Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	Анализ инноваций в области инвентаризации имущества и обязательств организации.	

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЮЖНО-САХАЛИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

Специальность 43.02.10 Туризм
(базовый уровень среднего профессионального образования)

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

студента _____ группы

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики

(полное наименование организации)

Руководитель практики от колледжа:

(ФИО)

Руководитель практики от организации:

(ФИО)

Южно-Сахалинск
2017 г.

Дата	Краткое описание выполняемой работы

Студент _____
(ФИО)

(подпись)

«__»_____20__ г.

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от организации.

(ФИО) (должность)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЮЖНО-САХАЛИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Специальность **43.02.10 Туризм**
(базовый уровень среднего профессионального образования)

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Период прохождения производственной практики

00.00.2000 г. – 00.00.2000 г.

Место прохождения производственной практики

(полное наименование организации)

Выполнил: ФИО студента, № группы

Проверил: ФИО руководителя практики от колледжа

Южно-Сахалинск
2017 г.

Приложение 3

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЮЖНО-САХАЛИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Специальность **43.02.10 Туризм**
(базовый уровень среднего профессионального образования)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику

студента гр. _____ специальности 43.02.10 ТУРИЗМ

(фамилия, имя, отчество)

ТЕМА ЗАДАНИЯ

Руководитель практики

(Ф.И.О.)

(подпись)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО _____,

обучающийся(аяся) на ____ курсе по специальности СПО

43.02.10 Туризм

Наименование специальности, профессии

успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю

ПМ.04 Управление деятельностью функционального подразделения

в объеме 108 часов с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г. в организации

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

<i>Виды работ, выполненных обучающимся во время производственной практики</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Показатели качества выполнения работ</i>	<i>Оценка</i>
- Планировать деятельность подразделения.	14	Планирование деятельности выбранного подразделения туристической компании, согласно заданному алгоритму (на неделю, на месяц, на квартал, на год) .	
- Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	14	Организация и контроль деятельности сотрудников туристического предприятия.	
- Работать в сети интернет	22	Умение работать в сети интернет (поиск необходимой информации, работа с сайтами крупных туристических операторов и т.д.).	
- Самостоятельно разрабатывать презентации.	22	Умение грамотно разрабатывать и проводить презентации (согласно заданному алгоритму) .	
- Разрабатывать должностные инструкции.	18	Разработка должностных инструкций для сотрудников туристического предприятия (менеджер по выездному туризму, менеджер по внутреннему туризму, агент по выписке авиабилетов и другие).	
- Оформлять отчетно-планирующую документацию	18	Оформление отчетно-планирующей документации, согласно заданному алгоритму .	

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика: **освоено, отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно**

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики.

[illegible]

Дата « » 20

Подпись ответственного лица организации (базы практики)
МП / ФИО, должность

Оценка работы студента (в баллах):

1. Теоретическая подготовка (от 20 – до 30 баллов)_____
2. Практическая подготовка (от 40 – до 50 баллов) _____
3. Активность в освоении практических навыков (от 5 до 10 баллов)_____
4. Оценка взаимоотношений с коллективом (от 5 – до 10 баллов)_____
5. Нарушения порядка, сроков прохождения практики, несвоевременный отчет (минус 1- 15 баллов)

Количество баллов _____ ; оценка _____

Руководитель практики от структурного подразделения СахГУ _____ (подпись)

Оценка определяется руководителем практики от структурного подразделения СахГУ с учетом выполненных видов работ, зафиксированных в аттестационном листе и в дневнике.

Критерии оценки работы студента:

«отлично» (91-100 баллов) – студент имеет ярко выраженный интерес к профессии, проявил активность в освоении практических навыков, показал глубокую теоретическую и практическую подготовку на всех этапах прохождения производственной практики;

«хорошо» (81-90 баллов) – имеется интерес к практической работе при хорошей теоретической подготовке;

«удовлетворительно» (70-80 баллов) – средний уровень теоретической и практической подготовки, недостаточный интерес к работе.

Дата « » 20

Подпись руководителя практики / ФИО, должность