

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



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
2018

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 № 4 от 25 января 2018 г.

Заведующий ПЦК



А.В. Лещенко

Утверждена научно-методическим советом ЮСПК СахГУ

Протокол № 3 от 19 января 2018 г.

Председатель НМС



Н.Ю. Донская

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
2018 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
2018 г.

**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.

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