

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг

Специальность

43.02.11 Гостиничный сервис

Квалификация

Менеджер

Форма обучения

Очная

Южно-Сахалинск
2017

Программа учебной практики УП.01.01 ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.02.11 «Гостиничный сервис» (базовый уровень подготовки).

Разработчик: Медведенко Марина Юрьевна, преподаватель ПЦК туризма, сервиса и иностранного языка.

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

Протокол № 7 от 21 марта 2017 г.

Заведующий ПЦК



А.В. Лещенко

Утверждена научно-методическим советом ЮСПК СахГУ

Протокол № 4 от 20 марта 2017 г.

Председатель НМС



А.А. Крылова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	17

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебной практики является частью ОПОП в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.11 «Гостиничный сервис» в части освоения основных видов профессиональной деятельности: ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг.

Учебная практика производственного обучения направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм собственности.

Содержание учебной практики определяется требованиями к результатам обучения по всем профессиональным модулям.

1.2.Цели и задачи учебной практики

Задачей учебной практики по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» является освоение видов профессиональной деятельности: ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг, т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля: ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг.

Учебная практика проводится с целью закрепления следующих компетенций:

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.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
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.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	.Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1.	Принимать заказ от потребителей и оформлять его.
ПК 1.2.	Бронировать и вести документацию.
ПК 1.3.	Информировать потребителя о бронировании.

1.3. Количество часов на учебную практику:

Учебная практика 1 неделя, всего 38 часов (учебная практика – 36 часов, 2 часа – консультации).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является закрепление 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.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
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.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов учебной практики
ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг.	ПК 1.1.	Принимать заказ от потребителей и оформлять его.
	ПК 1.2.	Бронировать и вести документацию.
	ПК 1.3.	Информировать потребителя о бронировании.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем и вид учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на учебную практику (час., нед.)	Сроки проведения
ОК 1. – 9., ПК 1.1. – 1.3.	ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг.	38 часов (36 часов учебная практика, 2 часа – консультации).	5 семестр

3.2. Содержание учебной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание учебной практики по видам работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг.	– Составление общей характеристики предприятия. – Знакомство с организацией службы бронирования по следующим критериям: количество сотрудников службы, структура службы, квалификационные требования сотрудников службы, график работы службы. – Ознакомление с материально-техническим оснащением рабочей зоны менеджера службы бронирования. – Ознакомление с деловым этикетом и культурой поведения сотрудников службы бронирования. – Анализ рабочего места службы бронирования. – Анализ соответствия внешнего вида сотрудников общему фирменному стилю предприятия. – Изучение способов и методов	– Общая характеристика гостиничного предприятия. – Сравнительная характеристика технологий бронирования на сайтах гостиниц. – Разработка инструкций ведения переговоров по приему заявок по бронированию. – Правила ведения личных телефонных переговоров на примере гостиничного предприятия. – Составления пошаговой инструкции деятельности специалиста по осуществлению бронирования. – Заполнения бланка	Приём заказа от потребителя услуг. Тема 1.1. Правила предоставления гостиничных услуг в РФ. Тема 1.2. Виды заявок по бронированию. Тема 1.3. Технология ведения переговоров по бронированию. Оформление документации по бронированию. Тема 2.1. Технология резервирования мест в ГТК. Тема 2.2. Виды бронирования.	38 часов (36 часов – учебная практика, 2 часа – консультации).

	бронирования в гостинице. – Изучение программ компьютерного обеспечения бронирования. – Закрепление навыка ведения переговоров при приеме заявки по бронированию. – Закрепление навыка оформления бланков заявок для разных категорий гостей. – Отработка навыков использования технических и телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и размещения. – Закрепление навыка учета и хранения отчетных данных службы бронирования, аннуляции бронирования. – Оформление гарантированного и негарантированного бронирования – Отработка навыка использования технических телекоммуникационных средств профессиональных программ для информирования потребителя о бронировании. – Закрепление навыка консультирования потребителя о способах бронирования.	подтверждения на бронь. – Пример бронирования по телефону.		
--	---	---	--	--

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения учебной практики.

- Положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа учебной практики;
- график проведения учебной практики;
- график консультаций учебной практики;
- график защиты отчетов по учебной практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование учебной практики:

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

Технические средства учебной практики:

- компьютер, принтер, телефон, сканер, модем;
- программы бронирования.

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

Основные источники:

1. Дурович А.П. Маркетинг гостиниц и ресторанов. М.: Новое знание, 2006.
2. Балашова Е. Гостиничный бизнес. Как достичь безупречного сервиса. М. Издательство: Вершина, 2007.
3. Волков Ю.Ф. Гостиничный и туристский бизнес: учебное пособие для вузов/Ю.Ф.Волков 2-ое изд. Ростов н/Д: Феникс, 2009.
4. Воронцова Г.Г. Техника и технология гостиничного хозяйства: практикум. СПб.: СПбГИЭУ, 2010.
5. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. Учебное пособие для ОУ СПО. М: Академия, 2008.

6. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учебное пособие. М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 304с. (ПРОФИЛЬ).
7. Тимохина Т.Л. Организация приема и обслуживания туристов: учебное пособие. 3-е изд. Перераб. И доп. М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М. 2009.
8. Третьякова Т.Н. Анимационная деятельность в социально-культурном сервисе и туризме; учебное пособие. 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. 247с.
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>

4.4. Требования к руководителям учебной практики

Директор образовательного учреждения:

– осуществляет общее руководство и контроль учебной практикой;

- утверждает план-график проведения учебной практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам учебной практики.

Руководитель учебной практики:

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

Преподаватель профессиональных модулей:

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

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения учебной практики обязаны:

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

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Студент в один из последних дней учебной практики защищает отчет по учебной практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по учебной практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

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

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

Работа над *отчетом по учебной 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 43.02.11 «Гостиничный сервис»);

- *решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях* (ОК 3. ФГОС по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»);

- *использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности* (ОК 5. ФГОС по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»);

- *быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности* ОК 9. ФГОС по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»), 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 – TimesNewRoman, размер шрифта – 14 кегль.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. – 1.3.	• Принимать заказ от потребителей и оформлять его. • Бронировать и вести документацию. • Информировать потребителя о бронировании.	Зачет

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	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при участии в	

профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	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	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	

результат выполнения заданий.		
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.	

Приложение 1

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

Специальность **43.02.11** Гостиничный сервис

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

студента _____ группы

(Ф.И.О.)

Место прохождения учебной практики

(полное наименование организации)

Руководитель учебной практики от колледжа:

(ФИО)

Руководитель учебной 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 учебной практики от организации.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

«__»_____20__ г.

Приложение 2

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

Специальность 43.02.11 Гостиничный сервис

ОТЧЕТ

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Период прохождения учебной практики

00.00.20____ г. – 00.00.20____ г.

Место прохождения учебной практики

(полное наименование организации)

Выполнил: ФИО студента, № группы

Проверил: ФИО руководителя учебной практики от колледжа

Южно-Сахалинск

2017 г.

Приложение 3

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику

студента гр. _____ специальности 43.02.11 ГОСТИНИЧНЫЙ СЕРВИС

(фамилия, имя, отчество)

ТЕМА ЗАДАНИЯ

Руководитель учебной практики

(Ф.И.О.)

(подпись)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО

обучающийся(ая) на _____ курсе по специальности СПО 43.02.11 «Гостиничный сервис».

успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг.

в объеме 36 часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Кол- во часов	Показатели качества выполнения работ	Оценка
Знакомство с гостиничным циклом обслуживания гостей в отеле.	10	Отчёт по учебной практике.	
Составление общей характеристики предприятия.	10	Отчёт по учебной практике.	
Знакомство с организацией службы бронирования по следующим критериям: количество сотрудников службы, организационная структура службы, квалификационные требования сотрудников службы, график работы службы, должностные инструкции.	14	Отчёт по учебной практике.	
Ознакомление с материально-техническим оснащением рабочей зоны менеджера службы бронирования.	10	Отчёт по учебной практике.	
Ознакомление с деловым этикетом и культурой поведения сотрудников службы бронирования.	10	Отчёт по учебной практике.	
Анализ рабочего места службы бронирования.	12	Отчёт по учебной практике.	
Анализ соответствия внешнего вида сотрудников общему фирменному стилю предприятия.	2	Отчёт по учебной практике.	
Выполнение работ по ведению переговоров при приеме заявки на бронь.	6	Ведение переговоров при приёме заявки на бронь, согласно заданному алгоритму.	
Выполнение работ по оформлению бланков заявок для разных категорий гостей.	6	Оформление бланков заявок, согласно заданному алгоритму.	
Выполнение работ по бронированию номеров (мест) с использованием технических и телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа на размещение.	10	Бронирование номеров с использованием технических и телекоммуникационных средств и	

		профессиональных программ для приёма заказа на размещение согласно заданному алгоритму.	
Изучение способов и методов бронирования на предприятии прохождения учебной практики.	10	Отчёт по учебной практике.	
Изучение программ компьютерного обеспечения бронирования.	16	Работа с компьютерными программами бронирования.	
Выполнение работ по учету, хранению и отчетных данных службы бронирования, аннуляции бронирования.	14	Выполнение работ по учёту, хранению данных службы бронирования, а также аннуляции бронирования, согласно заданному алгоритму.	
Оформление гарантированного и негарантированного видов бронирования.	10	Оформление гарантированного негарантированного бронирования, согласно заданному алгоритму.	

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила учебная практика: освоено, зачтено.

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики (дополнительно используются произвольные критерии по выбору структурного подразделения СПО)

Дата «__» _____ 20__

Подпись ответственного лица организации (базы учебной практики) _____ / 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 учебной практики от структурного подразделения СахГУ _____ (подпись)

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

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 учебной 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 учебной практики

_____ / ФИО, должность