

Министерство науки и высшего образования РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Южно-Сахалинский педагогический колледж

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮСПК СахГУ

Е.В. Казанцева



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг

Специальность

43.02.11 Гостиничный сервис

Квалификация

Менеджер

Форма обучения

Очная

Южно-Сахалинск
2019

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 сервисных дисциплин

На основании:

1. Соответствия стандарту
2. Соответствия учебному плану ПК
3. Соответствия требований к оформлению

Протокол № 9 от 24 мая 2019 г.

Заведующий ПЦК



А.В. Лещенко

Утверждена научно-методическим советом ЮСПК СахГУ

Протокол № 5 от 22 мая 2019 г.

Председатель НМС



Н.Ю. Донская

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, 304 с. (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
2019 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

2019 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