

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нигматуллина Танзиля Ахетаповна
Должность: Директор
Дата подписания: 14.03.2023 15:17:59
Уникальный программный ключ:
72a47dccbea51ad439ebc42366ed030bf219f69a

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ



**Образовательное учреждение профсоюзов
высшего образования
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ»
БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ (филиал)**



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ознакомительная практика)**

**Направление подготовки
43.03.02 «ТУРИЗМ»**

**Квалификация выпускника
Бакалавр**

Оглавление

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.....	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
2.1 Цели учебной практики:	3
2.2 Задачи учебной практики.....	3
2.3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики.	4
2.4 Результаты прохождения практики	7
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	8
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ.....	8
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
5.1 Место и время проведения учебной практики.....	8
5.2 Структура и содержание учебной практики	9
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	10
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ... ..	11
7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	11
7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	13
7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	18
7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	18
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"	19
8.1 Нормативные правовые акты и учебная литература.....	19
8.2 Ресурсы сети "Интернет"	21
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).....	22
10. Приложения.....	23

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики - учебная.

Тип практики - ознакомительная

Способ проведения практики - стационарная.

Форма проведения практики – дискретно.

Основной формой прохождения учебной практики является непосредственное участие студента в деятельности конкретного предприятия (учреждения, организации). Учебная практика (в определенных случаях) может проводиться в структурных подразделениях факультета и Башкирском институте социальных технологий (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – БИСТ).

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Цели учебной практики

Учебная практика проводится с целью формирования у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности в сфере туризма.

2.2 Задачи учебной практики

Во время прохождения учебной практики студент должен ознакомиться с:

- деятельностью органов законодательной и исполнительной власти в сфере туризма, общественными организациями;
- структурой и предприятиями Российского (Уфимского) рынка туристских услуг (гостиничными предприятиями, ресторанами, туроператорскими и турагентскими компаниями);
- достопримечательностями Уфы и области;
- организационной структурой предприятия и основными функциями каждого подразделения, основными должностными обязанностями ведущих специалистов предприятия;
- законодательным и документационным обеспечением деятельности предприятия;
- номенклатурой предлагаемых продуктов и услуг, основными особенностями продукции, отличающими ее от подобной продукции других фирм;
- особенностями учета предприятием ресурсов региона;
- основной терминологией и аббревиатурой, принятой в отрасли

деятельности предприятия;
 - правилами ведения деловой переписки.

2.3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

Прохождение учебной практики (ознакомительной практики) студентами направлено на формирование следующих компетенций:

Универсальные компетенции (УК)

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки. УК-1.2 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи. УК-1.3 Выявляет естественнонаучную сущность проблем, возникающих в ходе профессиональной деятельности и привлечь для их решения соответствующий физико-математический аппарат.
Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач. УК-2.2 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений. УК-2.3 Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время.
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Эффективно использует стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде. УК-3.2 Учитывает особенности поведения групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности. УК-3.3 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

	<p>устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)</p>	<p>приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. УК-4.3 Способен осуществлять коммуникацию на иностранном языке в ситуациях академического и профессионального общения в интернациональной среде с пониманием культурных, языковых и социально-экономических различий.</p>
<p>Межкультурное взаимодействие</p>	<p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.1 Умеет различать уровни познания, понимает, что собой представляет мировоззрение, как оно формируется и по каким основаниям может быть типологизировано УК-5.2 Способен ставить философские вопросы и видеть возможные направления их решения. УК-5.3 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира.</p>
<p>Самоорганизация и саморазвитие (в т.ч. здоровьесбережение)</p>	<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; УК-6.2 Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения УК-6.3 Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p>

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

	УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1 Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма УК-7.2 Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности УК-7.3 Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности
Безопасность жизнедеятельности	УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1 - Знает причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; основы безопасности жизнедеятельности УК-8.2 - Умеет выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению; оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях УК-8.3 - Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-9. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-9.1 Знает понятийный аппарат экономической науки, базовые принципы функционирования экономики, цели и механизмы основных видов социальной экономической политики УК-9.2. Умеет использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели УК-9.3. Владеет навыками применения экономических инструментов для управления финансами, с учетом экономических и финансовых рисков в различных областях жизнедеятельности

Гражданская позиция	УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-10.1 Понимает значение основных правовых категорий, сущность коррупционного поведения, формы его проявления в различных сферах общественной жизни. УК-10.2 Демонстрирует знание российского законодательства, а также антикоррупционных стандартов поведения, уважение к праву и закону. Идентифицирует и оценивает коррупционные риски, проявляет нетерпимое отношение к коррупционному поведению. УК-10.3 Умеет правильно анализировать, толковать и применять нормы права в различных сферах социальной деятельности, а также в сфере противодействия коррупции. Осуществляет социальную и профессиональную деятельность на основе развитого правосознания и сформированной правовой культуры.
---------------------	---	--

Общепрофессиональные компетенции (ОПК)

Категория общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Маркетинг	ОПК-4. Способен осуществлять исследование туристского рынка, организовывать продажи и продвижение туристского продукта	ОПК-4.1. Осуществляет маркетинговые исследования туристского рынка, потребителей, конкурентов, в т.ч. с целью обоснования и разработки системы новых экскурсионных маршрутов. ОПК-4.2. Формирует каналы сбыта туристских продуктов и услуг, а также их продвижение, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
Право	ОПК-6. Способен применять нормативно-правовую базу в соответствии с Законодательством РФ и международного права при осуществлении профессиональной	ОПК-6.1. Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области. ОПК-6.2 Соблюдает законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при

	деятельности	осуществлении профессиональной деятельности. ОПК-6.3 Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями
Безопасность обслуживания	ОПК-7. Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности	ОПК-7.1. Обеспечивает безопасность обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания. ОПК-7.2. Обеспечивает соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности.
Информационно-коммуникационные технологии для профессиональной деятельности	ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий, необходимых для решения задач профессиональной деятельности ОПК-8.2. Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.

2.4 Результаты прохождения практики

По окончании прохождения учебной практики студент должен:

Знать:

- организационные основы туристской индустрии, структуру туристской отрасли, особенности правовых и хозяйственных отношений между участниками туристской деятельности; понятие, виды и технологии организации деятельности туроператоров, турагентов и контрагентов туристской деятельности, особенности и состав туристского продукта и его составных элементов;

- основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность туристских предприятий на основе анализа и обработки научно-технической информации; теоретические основы маркетинга, основные тенденции и направления развития

маркетинговых исследований, особенности маркетинга в туристской индустрии;

- теоретические основы маркетинга, основные тенденции и направления развития маркетинговых исследований, особенности маркетинга в туристской индустрии;

Уметь:

- составлять договорную документацию для всех контрагентов туристской деятельности, компетентно определять необходимую структуру и содержание туристского продукта, использовать международные системы бронирования услуг в туризме; планировать и калькулировать себестоимость услуг, предоставляемых туристской фирмой;

- осуществлять анализ и обработку необходимых данных для решения поставленных экономических задач; оценивать рынки сбыта, потребителей, клиентов, конкурентов в туристской индустрии, применять инструменты управления и контроля качества продукции и услуг туристской деятельности;

- оценивать рынки сбыта, потребителей, клиентов, конкурентов в туристской индустрии, применять инструменты управления и контроля качества продукции и услуг туристской деятельности;

Владеть:

- навыками анализа и составления договорной документации; основами туроперейтинга и механизма построения взаимоотношений между туроператорами и контрагентами туристской деятельности, оперативной информацией о текущем состоянии отдельных участников туристской деятельности в России и за рубежом, навыками разработки и реализации производственных программ и стратегий в туризме;

- современными методами сбора, обработки и анализа данных при решении поставленных экономических задач навыками формирования и продвижения туристских продуктов и услуг, соответствующих запросам потребителей;

- навыками формирования и продвижения туристских продуктов и услуг, соответствующих запросам потребителей;

3.МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика (Б2.О.01 У) является обязательной для профиля подготовки «Организация туристской деятельности» направления подготовки 43.03.02 «Туризм» (бакалавриат) и представляет собой вид учебных занятий,

непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В период прохождения учебной практики студент должен овладеть навыками:

- работы с офисной техникой;
- организации процесса обслуживания потребителя;
- оформления туристской документации;
- формирования пакета документов туриста, приобретающего туристский продукт или услугу.

К окончанию практики студент должен уметь:

- обратиться за информацией к специалисту, в компетенцию которого входит конкретный вопрос, передать информацию специалисту, ответственному за данный вопрос;
- предоставить партнерам и клиентам общую информацию об имеющейся продукции, направить клиента к специалисту, отвечающему за конкретное направление,
- довести до клиента достоверную информацию об условиях взаимодействия и сотрудничества с предприятием;
- составить деловую беседу и телефонный разговор с клиентом;
- проанализировать эффективность рекламной и информационно-коммуникативной деятельности организации, влияние фирменного стиля на продвижение ее имиджа и ее продукта, формирование корпоративного и продуктового брендов, их узнаваемость на федеральном и региональном рынках;
- предъявить необходимые документы по просьбе клиентов, заполнить бланки-заявки, бланки-отзывы клиента и т.п.;
- использовать информацию по всей номенклатуре продукции и отдельным видам услуг, пользоваться специальными изданиями, каталогами, прайс-листами, расписаниями, регламентами и т.п., в т.ч. с использованием сферы информационных технологий;
- определить целевую аудиторию.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов). Практика проводится в шестом семестре (для очной формы обучения) в течение 2 недель.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Место и время проведения учебной практики

Место проведения учебной практики определяется отделом практики каждому студенту в индивидуальном порядке. По желанию студентов место практики может быть выбрано ими в индивидуальном порядке по согласованию с отделом практики.

Направление на практику оформляется приказом по БИСТ с указанием даты начала и завершения практики, мест проведения практики и назначением руководителя.

5.2 Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудовое мкость (в часах)	Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
1	Подготовительный этап	1. Цели и задачи практики 2. Знакомство с руководителем практики от организации 3. Прохождение инструктажа по технике безопасности 4. Прибытие на рабочее место 5. Знакомство с руководителем подразделения и членами коллектива, в котором будет проходить практика 6. Изучение основных нормативно-правовых документов организации	8	Отметка о посещении лекции в дневнике Отметка о прохождении инструктажа в дневнике Собеседование с руководителем практики от организации	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10 ОПК-4 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-8
2	Экспериментальный этап	1. Ознакомление с характеристикой и видами деятельности организации 2. Изучение организационной структуры организации 3. Изучение структуры и функций службы продаж турпродукта 4. Проведение анализа маркетинговой политики в организации	60	Консультации методиста руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов. Доработка материалов с учетом замечаний и повторное представление их для утверждения методистом и руководителем практики. Обсуждение заданий, выполненных другими	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10 ОПК-4 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-8

				практикантами.	
3	Обработка и анализ полученной информации	1. Обработка, систематизация и анализ полученной информации и собранных материалов 2. Формирование и подготовка отчета по практике 3. Защита отчета на кафедре	40	Обсуждение проведенных студентом учебных заданий с руководителем практики Оценка: дифференцированный зачет (зачет с оценкой)	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10 ОПК-4 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-8
	ИТОГО		108		

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается письменный отчет. Форма, примерное содержание и структура письменных отчетов определяется настоящей Программой. Форма контроля прохождения практики – дифференцированный зачет.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При защите отчета могут присутствовать руководство БИСТ, представители учебно-методического управления, декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения).

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

Итоги практики студентов обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях Советов факультетов (институтов), заседаниях кафедр, на научно-практических конференциях с участием представителей предприятий, учреждений или организаций, на производственных совещаниях предприятий, учреждений или организаций.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, считаются как имеющие академическую задолженность.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1 Перечень компетенций и индикаторов их достижения с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы практики

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ОП		
		Очная форма обучения	Очно- заочная форма обучения	Заочная форма обучения
1	<p>УК-1.1 Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки.</p> <p>УК-1.2 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи.</p> <p>УК-1.3 Выявляет естественнонаучную сущность проблем, возникающих в ходе профессиональной деятельности и привлечь для их решения соответствующий физико-математический аппарат.</p>	6		
2	<p>УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач.</p> <p>УК-2.2 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.3 Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время.</p>	6		
3	<p>УК-3.1 Эффективно использует стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.</p> <p>УК-3.2 Учитывает особенности поведения групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности.</p> <p>УК-3.3 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.</p>	6		
4	<p>УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>УК-4.2 Использует информационно-</p>	6		

	коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. УК-4.3 Способен осуществлять коммуникацию на иностранном языке в ситуациях академического и профессионального общения в интернациональной среде с пониманием культурных, языковых и социально-экономических различий.			
5	УК-5.1 Умеет различать уровни познания, понимает, что собой представляет мировоззрение, как оно формируется и по каким основаниям может быть типологизировано УК-5.2 Способен ставить философские вопросы и видеть возможные направления их решения. УК-5.3 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира.	6		
6	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; УК-6.2 Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения УК-6.3 Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	6		
7	УК-7.1 Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма УК-7.2 Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности УК-7.3 Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	6		
8	УК-8.1 - Знает причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; основы безопасности жизнедеятельности УК-8.2 - Умеет выявлять признаки, причины и	6		

	<p>условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению; оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях</p> <p>УК-8.3 - Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности</p>			
9	<p>УК-9.1 Знает понятийный аппарат экономической науки, базовые принципы функционирования экономики, цели и механизмы основных видов социальной экономической политики</p> <p>УК-9.2. Умеет использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели</p> <p>УК-9.3. Владеет навыками применения экономических инструментов для управления финансами, с учетом экономических и финансовых рисков в различных областях жизнедеятельности</p>	6		
10	<p>УК-10.1 Понимает значение основных правовых категорий, сущность коррупционного поведения, формы его проявления в различных сферах общественной жизни.</p> <p>УК-10.2 Демонстрирует знание российского законодательства, а также антикоррупционных стандартов поведения, уважение к праву и закону. Идентифицирует и оценивает коррупционные риски, проявляет нетерпимое отношение к коррупционному поведению.</p> <p>УК-10.3 Умеет правильно анализировать, толковать и применять нормы права в различных сферах социальной деятельности, а также в сфере противодействия коррупции. Осуществляет социальную и профессиональную деятельность на основе развитого правосознания и сформированной правовой культуры.</p>	6		
11	<p>ОПК-4.1. Осуществляет маркетинговые исследования туристского рынка, потребителей, конкурентов, в т.ч. с целью обоснования и разработки системы новых экскурсионных маршрутов.</p> <p>ОПК-4.2. Формирует каналы сбыта туристских продуктов и услуг, а также их продвижение, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.</p>	6		

12	ОПК-6.1. Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области. ОПК-6.2 Соблюдает законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности. ОПК-6.3 Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями	6		
13	ОПК-7.1. Обеспечивает безопасность обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания. ОПК-7.2. Обеспечивает соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности.	6		
14	ОПК-8.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий, необходимых для решения задач профессиональной деятельности ОПК-8.2. Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.	6		

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики	Фрагментарные знания, недостаточно полный объем знаний, положений нормативных актов (1 балл)	Минимальный уровень
	Достаточный объем правовых знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла)	Базовый уровень
	Систематизированные, глубокие и полные знания теории и законодательства, стремится к получению дополнительных знаний по правовым вопросам учебной практики. (3 балла)	Высокий уровень

Профессиональные умения	Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)	Минимальный уровень
	Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)	Базовый уровень
	Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики (3 балла)	Высокий уровень
Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики	Способен работать под прямым контролем. Способен в целом применять теоретические знания на практике в решении конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за решение правовых задач, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отдельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы. (2 балла)	Базовый уровень
	Контролирует свою работу, проводит оценку, совершенствует действия. Умеет выбрать эффективные приемы и способы решения правовых задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ нормативных актов, юридических процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации правовой работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла)	Высокий уровень

Описание шкалы оценивания

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - Отчет полный и правильный, сделан на основании изученных и проанализированных теоретических и практических материалов, нормативных правовых актов, изложен в определенной логической последовательности, юридическим языком; ответ самостоятельный; - Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умения (навыки) сформированы полностью, на высоком уровне. - Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - Отчет достаточно полный и правильный, изложен на основании изученных теоретических и практических материалов, нормативных правовых актов, в определенной логической последовательности, при этом

		<p>допущены некоторые неточности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания по содержанию отчета. Умения (навыки) сформированы достаточно полно; - Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - Отчет представлен, но неполный, содержащий значительные неточности, ответ несвязан непосредственно с материалами практики, нормативными правовыми актами. - Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки по его оформлению и содержанию, требующие значительных затрат времени на исправление. Умения (навыки) сформированы на минимально допустимом уровне; - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - Отчет составлен неправильно (по содержанию и форме) и/или отсутствует, не просматривается связь теоретических положений с практическими материалами, изложение результатов непоследовательное, студентом не применяются и не анализируются положения нормативные правовых актов. На поставленные вопросы ответы не даны. - Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки в оформлении отчета, которые не могут быть исправлены. Умения (навыки) не сформированы. - Количество баллов за освоение компетенций менее 3

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые контрольные вопросы (задания) для оценки знаний, умений и навыков, полученных в ходе прохождения практики:

- 1 Общие сведения об организации: ее краткая характеристика и виды деятельности.
- 2 Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся в организации?
- 3 Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.
- 4 Назовите общую структуру организации, основные функции и задачи, решаемые организацией.
- 5 Какие виды услуг предоставляет организация?
- 6 Каким образом осуществляется формирование турпакета.
- 7 Расскажите о порядке предоставления туруслуги.
- 8 Расскажите о структуре и функциях службы продаж турпродукта.
- 9 Проведите оценку маркетинговой политики организации.

10 Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?

11 Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?

12 Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?

13 Какой организационно-управленческий и экономический опыт приобрел обучающийся в период практики?

13.1 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В соответствие с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по учебной практике включала в себя индивидуальное задание на практику (Приложение 1 и 2), отчет о прохождении практики, оформленный в соответствии с требованиями (Приложение 3) и отзыв-характеристику с места прохождения практики.

Процедура защиты отчета осуществляется в следующем порядке:

- характеристика организации прохождения практики, его организационная структура, организация труда, опыт работы организации.
- основной вид деятельности организации прохождения практики.
- нормативная документация, применяемая в организации;
- доклад и защита отчета о прохождении практики в организации;
- предложения по улучшению деятельности организации;
- ответ на дополнительные вопросы.

Защита практики проходит в сроки, установленные учебным планом, в форме дифференцированного зачета (зачет с оценкой), с представлением и проверкой руководителем отчетных документов и кратким (до 10 минут) устным освещением студентом результатов практики (отчет может сопровождаться видео-фото и иными презентациями). Итоговая оценка за защиту отчета по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"

8.1 Нормативные правовые акты и учебная литература

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к

- Конституции РФ от 30.12.2008г. №6-ФКЗ, от 30.12.2008г. №7-ФКЗ, от 05.02.2014г. №2-ФКЗ, от 21.07.2014г. №11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. – 2014. - №31. - Ст. 4398.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая. Федеральный закон от 30.11.1994г. № 51-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 32. - Ст.3301.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая. Федеральный закон от 26.01.1996г. № 14-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 5. - Ст.410.

Учебная литература

№ п/п	Автор(ы)	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.	Черняк В.З. Эриашвили Н.Д., и др.	Бизнес-планирование	ЮНИТИ-ДАНА	2017	http://www.iprbookshop.ru/71209.html
2.	Шкурко В.Е. Иикитина И.Ю.	Бизнес-планирование в предпринимательской деятельности	Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ	2016	http://www.iprbookshop.ru/65916.html
3.	Стрекозова Л.В. Щенятская М.А.	Менеджмент, планирование и контроллинг в недвижимости	Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ	2016	http://www.iprbookshop.ru/80467.html
4.	Шестакова Е.В.	Концепция основ и приоритетов налоговой политики в сфере малого бизнеса	Русайнс	2016	http://www.iprbookshop.ru/61619.html
5.	Жужома Ю.Н.	Лидерство в малом предпринимательстве	Университет ИТМО, Институт холода и биотехнологий	2015	http://www.iprbookshop.ru/67251.html
6.	Веселова, Н. Ю.	Организация туристской деятельности : учебное пособие для бакалавров	Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2021	https://www.iprbookshop.ru/102275.html
7.	Веселова, Н. Ю.	Организация	Дашков и К,	2021	https://www.iprb

		туристской деятельности : учебное пособие для бакалавров	Ай Пи Эр Медиа		ookshop.ru/102275.html
8.	Нюренбергер Л.Б., Архипов А.Е., Климова Э.Н., Ананич М.И., Лучина Н.А., Ожигов В.В.	Основы потребительских знаний : учебное пособие	Ай Пи Ар Медиа	2021	https://www.iprb ookshop.ru/108239.html
9.	Валеева, Е. О.	Технология и организация турагентской деятельности : учебное пособие	Саратов : Вузовское образование	2016	https://www.iprb ookshop.ru/31940.html

8.2 Ресурсы сети «Интернет»

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	www.glossary.ru	Служба тематических толковых словарей
2.	www.kodeks.net	Нормативно-правовая база данных
3.	http://www.tourbus.ru/ Журнал «Турбизнес»	Информационно-аналитический журнал для специалистов туристской отрасли
4.	http://www.tourinfo.ru/ Газета «Турифо»	Деловое издание туристского рынка России, предназначена для специалистов и профессионалов турбизнеса

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

9.1 Информационные технологии, используемые при прохождении практики

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов учебной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, 1С:Предприятие и др.) необходимых для: систематизации;

обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности и т.д.

Информационные технологии должны также обеспечить в период прохождения практики:

- сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;
- подготовку, конструирование и презентацию полученных итогов практики;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и правовых баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших вопросов (проблем) во время прохождения практики.

9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	www.glossary.ru	Служба тематических толковых словарей
2.	www.kodeks.net	Нормативно-правовая база данных
3.	http://www.tourbus.ru/ Журнал «Турбизнес»	Информационно-аналитический журнал для специалистов туристской отрасли
4.	http://www.tourinfo.ru/ Газета «Туринфо»	Деловое издание туристского рынка России, предназначена для специалистов и профессионалов турбизнеса

9.3 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения и усвоения навыков, полученных в ходе прохождения учебной практики, студенту необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- возможность выхода в сеть Интернет для поиска информации по правовым, судебным и образовательным сайтам (порталам);
- справочно-правовые системы «КонсультантПлюс» и/или «Гарант»;
- персональный компьютер;
- принтер;
- сканер.

Необходимо также, чтобы практиканту в период прохождения учебной практики в организации (учреждении) было предоставлено отдельное место для работы, желательно в юридическом (правовом) отделе или отделе, занимающимся кадровой или договорной работой.



Образовательное учреждение профсоюзов
высшего образования
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ»



БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ (филиал)

Факультет социально-гуманитарный

Кафедра непроизводственной сферы и социальных технологий

Специальность 43.03.02 Туризм

ДНЕВНИК
прохождения производственной (организационно-управленческой)
практики
(наименование практики)

Студента _____
(Ф.И.О. студента)

_____ курса _____ формы обучения
учебная группа № _____

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г по «__» _____ 2-__ г.

Студент _____
(подпись) (Инициалы и фамилия)

Руководители практики:

От БИСТ _____
(Ф.И.О., должность)

От организации _____
(Ф.И.О., должность)

ДНЕВНИК



**Образовательное учреждение профсоюзов
высшего образования
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ (филиал)**



СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

*И.О. Фамилия руководителя практики от
профильной организации*
«__» _____ 20__ г.

И.О. Фамилия руководителя практики от БИСТ
«__» _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
_____ **практики**

Обучающегося __ курса обучения учебной группы №
Направление подготовки / специальность

(код и наименование)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Подготовительный этап	- получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики - разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения задания -получение документации по практике (программа практики и дневник практики)		
2	Организационный этап	- инструктаж по технике безопасности; по пожарной безопасности; по правилам внутреннего трудового распорядка; по требованиям охраны труда.		
2	Основной этап	Порядок приема заказов на бронирование услуг гостиницы от потенциальных клиентов. Ознакомление с процессом бронирования услуг в гостинице, документационным обеспечением процесса бронирования: заполнением		

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
		форм документов о бронировании услуг, об аннулировании брони, переводе гостей в другой номер, подтверждении брони и начислении сумм за оплату брони. Ознакомление с порядком применения правил предоставления гостиничных услуг в РФ, организационной структурой гостевых служб отеля, правилами заполнения форм для индивидуальных и групповых туристов. Компаний и операторов рынка туристских услуг. Ознакомление с использованием информационного и телекоммуникационного оборудования при приеме и обслуживании гостей.		
3	Заключительный этап	Понимать особенности приема заказов на бронирование гостиничных услуг. Изучить формы документов и правила их заполнения. Представлять объе информации необходимый гостю для бронирования гостиничных услуг. Научиться осмысленно решать проблемы гостей в процессе профессиональной деятельности служащего гостиницы.		

Срок прохождения практики: _____

(указать сроки)

Место _____ прохождения _____ практики:

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от « » _____ 20 __ г. № _____)



Образовательное учреждение профсоюзов
высшего образования
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»



БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ (филиал)

Факультет социально-гуманитарный

Кафедра непроизводственной сферы и социальных технологий

Специальность 43.03.02 Туризм

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную (организационно-управленческую) практику

Студента _____
(Ф.И.О. студента)

_____ курса _____ формы обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г по «__» _____ 2-__ г.

Цели и задачи практики:

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

Планируемые результаты практики:

Индивидуальное задание на практику:

Срок сдачи отчета: _____

Руководитель практики:
от БИСТ _____

(Ф.И.О., должность)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от организации _____

(Ф.И.О., должность)

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование организации)

_____ (должность лица, имеющего право подписи)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о прохождении

_____ (наименование практики)

Студента _____

(Ф.И.О. студента)

_____ курса _____ формы обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики

_____ (указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г по «__» _____ 2-__ г.

Руководители практики:

От БИСТ _____

(Ф.И.О., должность)

От организации _____

(Ф.И.О., должность)

1. ВВЕДЕНИЕ

Цель практики:

Задачи практики:

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

Этапы прохождения практики

Дата/ период	Раздел практики	Замечания и оценка руководителя практики от БИСТ

Кратко описываются выполненные работы в ходе прохождения практики и результаты, достигнутые в ходе практики.

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ (выводы)

В заключении подводятся итоги прохождения практики.

4. Список литературы

5. Приложение

**Руководитель практики
от БИСТ**

(должность)

**Руководитель практики
от организации**

(должность)

(подпись)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(инициалы и фамилия)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студента _____

(Ф.И.О. студента)

Обучающегося (аяся) на _____ курсе по направлению (специальности):

Студент _____ проходил _____ практику

В период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

В организации _____

Наименование организации, юридический адрес

Уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций

Осваиваемые компетенции	Отметка об освоении		
	Минимальный	Базовый	Высокий

Характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики

Оценка практики:

Руководитель практики

от БИСТ: _____

(оценка)

(подпись)

Руководитель практики

от организации: _____

(оценка)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ о работе студента в период прохождения практики

Студент образовательного учреждения профсоюзов высшего образования Башкирский институт социальных технологий (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (БИСТ (филиал) ОУП ВО "АТиСО") _____(ФИО) проходил _____ практику в период с ____ по ____ 20__ г. в

наименование организации

В _____

наименование структурного подразделения.

Во время практики студенту _____ поручалось решение следующих задач: _____.

В период практики _____(ФИО студента) ознакомился со структурой организации, основными функциями подразделений, показателями состояния и развития организации.

За время прохождения практики _____(ФИО студента) показал(а) уровень теоретической подготовки, умение применять и использовать знания, полученные в БИСТ, для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

Приобрел необходимые профессиональные навыки:

-
-

Проявил такие качества, как:

-
-

Программа _____ практики
выполнена _____(полностью, частично, не выполнена).

В работе практиканта имеются следующие недостатки:

- В целом работа практиканта _____ (ФИО) и его готовность к самостоятельной работе заслуживает оценки _____.

МП

Руководитель практики

от профильной организации _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)