

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
(национальный исследовательский университет)»  
**ИНСТИТУТ СПОРТА, ТУРИЗМА И СЕРВИСА**  
**МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**



УТВЕРЖДАЮ:  
директор  
Многопрофильного колледжа

О.Б. Прохорова  
31 марта 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПО ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ  
И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ**

основной профессиональной образовательной программы  
**43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО**

Челябинск 2023

Рабочая программа производственной практики ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг основной профессиональной образовательной программы 43.02.16 Туризм и гостеприимство рассмотрена и одобрена на заседании Педагогического совета №5, протокол №5 от «30» марта 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по НМР

И.Н. Романенко  
«30» марта 2023 г.



Специалист по УМР

О.А. Швецова  
«30» марта 2023 г.



Разработчик: Е.А. Кедровских – преподаватель Многопрофильного колледжа

Внешняя экспертиза:

«Корас»

Якушевская О.А., директор ООО



Присакару А.В., руководитель службы приема и размещения отеля «Меридиан»



Рабочая программа производственной практики по ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.16 Туризм и гостеприимство (утв. Приказом Минобрнауки РФ от 12.12.2022 г., № 1100).

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики по ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Рабочая программа производственной практики предназначена для изучения в профессиональных образовательных организациях при подготовке специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

## 1.2 Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика относится к профессиональному циклу и входит в состав профессионального модуля ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг.

## 1.3 Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики

В результате прохождения производственной практики студент должен освоить вид деятельности «Предоставление туроператорских и турагентских услуг» и соответствующие ему общие компетенции (таблица 1) и профессиональные компетенции (таблица 2) в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство**.

Таблица 1 – Общие компетенции

Код и наименование общей компетенции	Знания, умения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).

	<p><b>Знания:</b>  актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;  основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;  етоды работы в профессиональной и смежных сферах;  структуру плана для решения задач;  порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Умения:</b>  определять задачи для поиска информации;  определять необходимые источники информации;  планировать процесс поиска;  структурировать получаемую информацию;  выделять наиболее значимое в перечне информации;  оценивать практическую значимость результатов поиска;  оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  использовать современное программное обеспечение;  использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p><b>Знания:</b>  номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;  формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;  порядок применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p><b>Умения:</b>  определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  применять современную научную профессиональную терминологию;  определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;  выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;  презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;  оформлять бизнес-план;  рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;  определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;  презентовать бизнес-идею;  определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b>  содержание актуальной нормативно-правовой документации;  современная научная и профессиональная терминология;  возможные траектории профессионального развития и самообразования;  основы предпринимательской деятельности;  основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов;  порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><b>Умения:</b>  организовывать работу коллектива и команды;  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>

	<b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
	<b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
	<b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

Таблица 2 – Профессиональные компетенции

Код и наименование профессиональной компетенции	Показатели освоения профессиональной компетенции
ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа	<b>Практический опыт:</b> Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) Осуществление приема заказов от туристов Проверка наличия всех реквизитов заказа Идентификация вида заказа Направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль Корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа <b>Умения:</b> Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями Владеть культурой межличностного общения

	<p>Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры</p> <p>Владеть техникой количественной оценки и анализа информации</p> <p>Владеть методикой хранения и поиска информации</p> <p>Вести документацию, хранение и извлечение информации</p> <p>Пользоваться компьютерными программами бронирования туров</p> <p>Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа</p> <p>Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные</p> <p>Формировать банки данных</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма</p> <p>Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Системы бронирования услуг</p> <p>Организацию работы с запросами туристов</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов</p> <p>Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов</p> <p>Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Правила по охране труда и пожарной безопасности</p>
--	---

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1 Объем времени на освоение программы практики

Вид производственной работы	Количество часов
<b>Обязательная учебная нагрузка (практическая подготовка), всего</b>	<b>108</b>
в том числе:	
практические занятия	105
дифференцированный зачет (зачет)	3
<b>Промежуточная аттестация – в форме дифференцированного зачета</b>	

### 2.2 Тематический план

Содержание учебной деятельности	Обязательная нагрузка				
	Всего часов	Практическая подготовка	в том числе		
			теоретических занятий (час)	практических занятий (час)	промежуточная аттестация в форме диф. зачёта/ зачёта (час)
<b>Раздел 1. Организационная деятельность студента в период практики</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	-	<b>6</b>	-
<b>Занятие 1. Организационно-ознакомительная деятельность студента в период практики</b> – инструктаж по технике безопасности; – ознакомление с содержанием программы практики, и сроками ее реализации; – ознакомление с базой практики, администрацией и трудовым коллективом; – изучение картотеки клиентов; – ознакомление со спецификой трудового режима, распорядком работы базы практики; – ознакомление с требованиями к организации деятельности туроператора.	6	6	-	6	-
<b>Раздел 2. Основы туроператорской деятельности</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	-	<b>30</b>	-

<p><b>2.1 Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществление маркетинговых исследований, использование их результатов при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами;</li> <li>– анализ деятельности других туркомпаний;</li> <li>– обработка информации и анализ результатов;</li> </ul>	6	6	-	6	-
<p><b>2.2 Создание базы данных по туристским продуктам</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разработка анкеты выявления потребностей клиентов в туристских услугах;</li> <li>– изучение наиболее популярных туристских направлений;</li> <li>– создание базы данных по туристским продуктам.</li> </ul>	6	6	-	6	-
<p><b>2.3 Составление программы обслуживания тура</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составление программ туров для российских и зарубежных клиентов;</li> <li>– проведение экспертной оценки оптимальности обслуживания туристов на исследуемых турах;</li> <li>– анализ и решение проблем, возникающих во время тура, принятие мер по устранению причин, повлекших возникновение проблемы</li> </ul>	6	6	-	6	-
<p><b>2.4 Формирование туристского продукта</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– получение навыков разработки туристского продукта;</li> <li>– составление турпакета с использованием иностранного языка;</li> </ul>	6	6	-	6	-
<p><b>2.5 Расчет стоимости туристского продукта</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разработка калькуляции для конкретного тура;</li> <li>– расчет стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;</li> <li>– расчет себестоимости турпакета и определение цены турпродукта.</li> </ul>	6	6	-	6	-
<p><b>Раздел 3. Взаимодействие с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта</b></p>	<b>36</b>	<b>36</b>	-	<b>36</b>	-
<p><b>3.1 Предоставление сопутствующих услуг</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформление документов для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам;</li> <li>– оформление страховых полисов;</li> <li>– ведение документооборота с использованием информационных технологий.</li> </ul>	6	6	-	6	-
<p><b>3.2 Продвижение туристского продукта</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– изучение спроса, определение видов форм и элементов продукта;</li> <li>– анализ потребностей заказчика;</li> <li>– изучение жизненного цикла туристского продукта;</li> <li>– изучение программы продвижения, преимуществ и недостатков различных видов продвижения туристского продукта;</li> <li>– изучение этапов и разработка комплекса продвижения туристского продукта.</li> </ul>	6	6	-	6	-
<p><b>3.3 Взаимодействие с турагентами по реализации турпродукта</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работа с агентскими договорами;</li> </ul>	6	6	-	6	-



<ul style="list-style-type: none"> <li>– работа с заявками на бронирование туруслуг;</li> <li>– предоставление информации турагентам по рекламным турам;</li> <li>– использование различных методов поощрения турагентов, расчет для них комиссионного вознаграждения;</li> <li>– составление договора и заявки для проведения реализации турпродукта;</li> <li>– оформление документации продаж и реализации турпродукта;</li> <li>– оформление и учет бланков строгой отчетности;</li> <li>– принятие денежных средств в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности.</li> </ul>					
<p><b>3.4 Использование иностранного языка в туроператорской деятельности</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– налаживание контактов с торговыми представительствами других регионов и стран;</li> <li>– работа с запросами клиентов, в том числе и иностранных;</li> <li>– использование эффективных методов общения с клиентами на русском и иностранном языках.</li> </ul>	6	6	-	6	-
<p><b>3.5 Информационное обеспечение туроператорской деятельности</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работа с информационными и справочными материалами;</li> <li>– консультирование партнеров по турпродуктам, оказание помощи в продвижении и реализации турпродукта;</li> <li>– предоставление потребителю информации о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;</li> <li>– обеспечение своевременного получения потребителем документов необходимых для осуществления турпоездки.</li> </ul>	6	6	-	6	-
<p><b>3.6 Проведение рекламных мероприятий</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проведение презентации и обеспечение рекламы туристского продукта;</li> <li>– представление турпродукта индивидуальным и корпоративным потребителям;</li> <li>– представление туристского продукта на выставках, ярмарках, форумах;</li> <li>– участие в семинарах, обучающих программах по обеспечению рекламы туристского продукта;</li> <li>– разработка и формирование рекламных материалов с помощью офисной техники;</li> <li>– разработка рекламной акции;</li> <li>– расчет бюджета финансовых расходов на рекламирование и продвижение туристского продукта.</li> </ul>	6	6	-	6	-
<b>Раздел 4. Предоставление турагентских услуг</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>30</b>	<b>-</b>
<p><b>4.1 Информирование потребителя о туристских продуктах</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомление с порядком реализации туристского продукта;</li> <li>– изучение условий договора между турагентом и туристом, прав и обязанностей, ответственности сторон;</li> <li>– изучение обстоятельств расторжения или изменения условий договора;</li> </ul>	6	6	-	6	-

<ul style="list-style-type: none"> <li>– консультирование клиентов об условиях выплат компенсации турагентством;</li> <li>– консультирование клиентов об условия наложения штрафных санкций при отказе клиента от поездки.</li> </ul>					
<p><b>4.2 Взаимодействие с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявление и анализ запросов потребителя и возможности их реализации;</li> <li>– проведение сравнительного анализа предложений туроператоров;</li> <li>– осуществление бронирования туров с использованием современной офисной техники;</li> <li>– осуществление бронирования билетов.</li> </ul>	6	6	-	6	-
<p><b>4.3 Участие в рекламной деятельности турагентства</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разработка каталогов, проспектов, буклетов;</li> <li>– разработка бегущей строки, рекламного ролика тура;</li> <li>– проведение рекламной ярмарки, рекламной выставки;</li> <li>– реализация рекламных подарков;</li> <li>– участие студента в «деловой рекламе».</li> </ul>	6	6	-	6	-
<p><b>4.4 Расчет стоимости турпакета в соответствии с заявкой потребителя</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– участие в продаже туров и туристских услуг;</li> <li>– перевод сумм оплаты за тур оператору или другим поставщикам услуг;</li> <li>– оформление турпакета (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).</li> </ul>	6	6	-	6	-
<p><b>4.5 Выполнение работ по оказанию визовой поддержки потребителю</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– консультирование клиентов о правилах пересечения границ, стран входящих в Шенгское соглашение, гражданами Российской Федерации;</li> <li>– консультирование потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;</li> </ul>	6	6	-	6	-
<p><b>Раздел 5. Ведение студентом документов отчетности в период практики</b></p>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<p><b>5.1 Оформление документов строгой отчетности</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– практический опыт оформления документации строгой отчетности;</li> <li>- прием от покупателя оплаты за тур, оформление туристских документов;</li> <li>- заполнение заявок на тур;</li> <li>- заполнение договора купли-продажи;</li> </ul>	3	3	-	3	-
<p><b>5.2 Дифференцированный зачет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение дневника практиканта;</li> <li>- составление отчётов по различным направлениям и видам деятельности студента в период практики;</li> <li>- оформление итогового отчета по практике.</li> </ul>	3	3	-	-	3

## **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Освоение программы производственной практики осуществляется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

#### **Основная литература:**

1. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13683-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466298>

2. Серова, О. В. Туристско-рекреационное проектирование : учебное пособие / О. В. Серова. — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-907176-38-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/148763>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

#### **Дополнительная литература:**

1. Брашнов, С. Г. Основы индустрии гостеприимства : учебное пособие / С. Г. Брашнов, Е. В. Мигунов. — 2-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 218 с. — ISBN 978-5-9765-1422-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/119310>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Яхимович, И. З. Технология и организация туроператорских услуг : учебное пособие / И. З. Яхимович, Н. А. Крохина. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2010. — 167 с. — ISBN 978-5-94047-681-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/63920>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

#### **Перечень используемого программного обеспечения:**

- 1 Microsoft Office
- 2 Microsoft Windows

#### **Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:**

1. ЭБС Электронного издания ЮРАЙТ
2. ЭБС «ЛАНЬ»

### **3.3 Общие требования к организации практики**

Освоение практики производится в соответствии с учебным планом по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Недельная учебная нагрузка составляет 36 часов.

Практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, либо в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

С целью методического обеспечения прохождения практики разрабатываются методические рекомендации для обучающихся.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируются сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

### **3.4 Формы отчётности по практике**

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По окончании практики, студент предоставляет пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта;
- отчет о прохождении практики.

### **3.5 Кадровое обеспечение практики**

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации, с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

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.

Аттестация по итогам производственной практики по ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций:

- отчет по производственной практике по ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;
- дневник.

Руководитель практики от колледжа оценивает итоги практики на основе представленного отчета и устного отчета студента.

Защита итогов практики проходит в форме собеседования. Примерные вопросы:

- В каком качестве Вы проходили практику: как студент (без оплаты), стажер или штатный сотрудник (с оплатой труда)?

- Как было организовано Ваше рабочее место?

- Предоставлялась ли Вам возможность выбора направления, методов и средств выполнения работы?

- Каким образом руководитель на предприятии проверял и корректировал Вашу работу?

- Планируется ли дальнейшее развитие выполненной работы на этом предприятии?

- Какие дисциплины были наиболее Вам полезны при прохождении практики?

- Каким образом Вы бы изменили учебный процесс (указать дисциплины и их разделы) с учетом опыта, полученного на практике, в т.ч. недостатка исходных знаний, умений и навыков и т.д.?

- Ваше общее впечатление от предприятия и выполненной работы.

Дифференцированный зачет (с оценкой) по производственной практике выставляется на основании следующих критериев:

- систематичность работы обучающегося в период прохождения производственной практики с руководителем;

- адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических знаний;

- самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой производственной практики;

- качество и профессионализм выполнения заданий;

- содержание и качество оформляемой отчетной документации;

- своевременность представляемой отчетной документации;
- положительный отзыв руководителя практики об обучающемся.

Оценка «отлично» выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.

Оценка «хорошо» выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на 1 день и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой).

Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на базе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов деятельности. Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных обучающимся.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне. Оценка «неудовлетворительно» ставится также в случае неорганизованности и низкой ответственности обучающегося - практиканта при выполнении тех или иных видов деятельности.

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе её проведения, самостоятельного выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

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

Итоговая аттестация может быть проведена в форме открытой защиты отчёта по практике.