

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 21.08.2023 03:43:49
Уникальный программный ключ:
2a04bb882d7edb7f479cb266eb4aaaedebeea849

Приложение А
(обязательное к рабочей программе дисциплины)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по преддипломной практике

Уровень образования

бакалавриат

(бакалавриат/магистратура/специалитет)

Направление подготовки
бакалавриата/магистратуры/специальность

43.03.01 –Сервис

(код, наименование направления
подготовки/специальности)

Профиль направления
подготовки/специализация

Социокультурный сервис

(наименование)

Разработчик

Ахмед

подпись

Сулеева М.А., д.ф.н., доц.

(ФИО уч. степень, уч. звание)

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры Ф и Сер
«12» 08 2022г., протокол № 1

Зав. кафедрой

Ахмед

подпись

Сулеева М.А., д.ф.н.

(ФИО уч. степень, уч. звание)

г. Махачкала 2022

г. Махачкала 2019

1. Цель практики

Целями преддипломной практики является закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков и формирование профессиональных компетенций на оперативном и тактическом уровне, развития знаний, умений, навыков обучающихся по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, направленность (профиль) Социально-культурный сервис, для выполнения выпускной квалификационной работы и для подготовки к будущей профессиональной деятельности в условиях реализации компетентностного подхода.

Задачами преддипломной практики являются:

- 1) решение студентами-практикантами стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использование различных источников информации по объекту сервиса;
- 2) разработка студентами-практикантами технологии процесса сервиса, развитие системы клиентских отношений с учетом требований потребителя;
- 3) организация студентами-практикантами процесса сервиса, проведение выбора ресурсов и средств с учетом требований потребителя;
- 4) организация студентами-практикантами контактной зоны предприятия сервиса;
- 5) планирование студентами-практикантами производственно-хозяйственной деятельности предприятия сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства;
- 6) изучение студентами-практикантами научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности;
- 7) участие студентов-практикантов в проведении исследований социальнопсихологических особенностей потребителя с учетом национально-региональных и демографических факторов;
- 8) выполнение студентами-практикантами инновационных проектов в сфере сервиса.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика является обязательным видом учебной работы по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, направленность (профиль) Социальнокультурный сервис, входит в Блок 2 Практики.

Преддипломной практике предшествуют изучение дисциплин: «Сервисная деятельность», «Организация и планирование деятельности предприятий сервиса», «Информационно-аналитическая деятельность в сфере сервиса», «Правовое обеспечение сервисной деятельности».

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

Способ проведения: очная форма – стационарная, выездная; заочная форма – стационарная, выездная.

Форма проведения: дискретная – путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Общая трудоемкость практики составляет: 6 зачетных единиц, 216 часов, 4 недели.

Прохождение практики на очной и заочной форме обучения предусматривает:

а) контактную работу – (групповые консультации и индивидуальная работа с обучающимися) – 8 часов, в том числе - КСР (прием дифференцированного зачета с оценкой) – 1 час;

б) работа во взаимодействии с руководителем от профильной организации в процессе прохождения производственной практики, а также во взаимодействии с научным руководителем в процессе прохождения производственной практики (портфолио профессиональных достижений практиканта, которое включает в себя дневник, инновационный проект (программу, план мероприятий) по теме научного исследования, составление, анализ и прогноз эффективности предложенного инновационного проекта (программы, плана мероприятий), самоанализ профессиональной деятельности и др.) – 207 часов

Для прохождения практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами в процессе обучения на предыдущих курсах.

Прохождение практики необходимо для получения знаний, умений и навыков, формируемых для написания выпускной квалификационной работы, а также для применения в профессиональной деятельности.

3. Место и сроки проведения практики

Продолжительность практики для всех форм обучения составляет 4 недели, сроки проведения в соответствии с учебными планами:

| <i>Форма обучения</i> | <i>Курс (семестр)</i> |
|-----------------------|-----------------------|
| очная | 4 курс 8 семестр |
| заочная | 5 курс 9 семестр |

Практика может проводиться в Дагестанском государственном техническом университете, на предприятиях социально культурной сферы и других предприятиях сервиса РФ с которыми заключены соответствующие договоры.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Преддипломная практика направлена на формирование компетенций и результатов обучения, представленных в

Таблице 1. Перечисленные ниже компетенции, формируемые в ходе проведения преддипломной практики, вырабатываются частично. Полученные обучающимися знания, умения и навыки являются частью планируемых. В результате практики, обучающиеся формируют готовность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту сервиса; овладевают готовностью разрабатывать технологии процесса сервиса, развивают систему клиентских отношений с учетом требований потребителя, организуют процесс сервиса, проводят выбор ресурсов и средств с учетом требований потребителя; организуют

контактную зону предприятия сервиса; планируют производственно-хозяйственную деятельность предприятия сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства; изучают научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт в сервисной деятельности; участвуют в проведении исследований социально-психологических особенностей потребителя с учетом национально региональных и демографических факторов, а также выполняют инновационные проекты в сфере сервиса.

Таблица 1

| Формируемые компетенции с указанием кода компетенции | Планируемые результаты обучения при прохождении практики |
|---|--|
| Общепрофессиональные компетенции | |
| ОПК-2 – Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью | ОПК-2.1. Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями предприятий сферы сервиса ОПК-2.2. Использует основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса ОПК-2.3. Осуществляет контроль деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса |

| Формируемые компетенции с указанием кода компетенции | Планируемые результаты обучения при прохождении практики |
|---|---|
| ОПК-3. Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности | ОПК-3.1. Организует оценку качества оказания услуг учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон ОПК-3.2. Внедряет основные положения системы менеджмента качества в соответствии со стандартами ИСО 9000 ОПК-3.3. Обеспечивает оказание услуг в соответствии с заявленным качеством |
| 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 соблюдение требований безопасного обслуживания, ОТ и ТБ ОПК-7.2. Соблюдает положения нормативно-правовых актов, регулирующих ОТ и ТБ |

5. Содержание практики

Технологическая карта

Таблица 2

| № п/п | Этап | Содержание этапа |
|--------------|------------------------------|--|
| 1 | Организационный | – Проведение установочной конференции; – инструктаж по технике безопасности; – получение индивидуального задания. |
| 2 | Основной (экспериментальный) | <i>Научно-исследовательский раздел</i> Изучение организационных основ профессиональной деятельности в сфере обслуживания и структуры сервисного предприятия |

| | | |
|---|---|--|
| | | Поиск и формулирование комплекса возможностей совершенствования организации процесса сервиса, развития системы клиентских отношений с учетом требований потребителя |
| | | Технологии, методы, формы, приёмы, средства выбора ресурсов и средств совершенствования сервисной деятельности с учетом требований потребителя |
| | | Изучение принципов и основ организации контактной зоны предприятия сервиса – базы практики |
| | | <i>Аналитический раздел</i> |
| | | Анализ профессиональной деятельности специалистов предприятия сферы сервиса на основе информационной и библиографической культуры с применением информационнокоммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности |
| | | Прогноз эффективности рекомендаций и предложений в форме инновационного проекта (программы, плана мероприятий) на основе расчёта и анализа затрат деятельности предприятия туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста с применением прикладных методов исследовательской деятельности в туризме для практической части выпускной квалификационной работы |
| | | <i>Проектный раздел</i> |
| | | Дневник практики. |
| | | Инновационный проект (программа, план мероприятий) по теме научного исследования, основанный на планировании производственно-хозяйственной деятельности предприятия сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства, а также национально-региональных и демографических факторов |
| 3 | Заключительный (обработка и анализ полученной информации) | <i>Самоанализ профессиональной деятельности.</i> Портфолио профессиональных достижений студента-бакалавра (формирование отчета). |
| | | Контроль. Презентация результатов практики и научноисследовательской деятельности по ВКР к итоговой конференции (сдача зачета по практике). |
| | Форма промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет (зачет с оценкой) |
| | ИТОГО: | |

6. Форма отчетности

По итогам прохождения Преддипломной практики обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию (Портфолио профессиональных достижений практиканта, которое включает в себя дневник, инновационный проект (программу, план мероприятий) по теме научного исследования, самоанализ профессиональной деятельности, а также предписание, индивидуальное задание, рабочий график (план)/совместный рабочий график (план).

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

По результатам проверки отчетной документации и собеседования выставляется оценка.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение

7.1 Основная учебная литература

1. Инновации в сервисе: использование инфографии: Учебное пособие / Чулков В.О., Комаров Н.М., Сумзина Л.В. – М.: СОЛОН-Пр., 2019. – 124 с. // ЭБС Znanium.com: [Электронный ресурс]. – Адрес доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=884093>
2. Казакевич Т.А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учебное пособие для вузов / Т.А. Казакевич. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 185 с. // ЭБС «Юрайт»: [Электронный ресурс]. – Адрес доступа: <https://biblioonline.ru/book/7FF838B6-FF04-4623-86D8-8591E2EDC4BD>.
3. Организация и проведение мероприятий: Учебное пособие / О.Я. Гойхман. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 136 с. – ЭБС Znanium.com: [Электронный ресурс]. – Адрес доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=472092>
4. Сервисная деятельность: Учебник / Романович Ж.А., Калачев С.Л. – М.: Дашков и К, 2020. – 284 с. – ЭБС «Znanium»: [Электронный ресурс]. – Адрес доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430365>
5. Технология социально-культурного сервиса и туризма: учеб. пособие / А.Я. Котанс. – М.: ФЛИНТА, 2014. – 384 с. // ЭБС «Консультант студента»: [Электронный ресурс]. – Адрес доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976508033.html>

7.2 Ресурсы сети Интернет. Программное обеспечение

1. Лицензионное программное обеспечение: Операционная система Windows.
2. Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office.

Интернет-ресурсы

1. Электронная библиотечная система «Лань»: <https://e.lanbook.com/>
2. Электронная библиотечная система «Консультант студента»: <http://www.studentlibrary.ru/>
3. Электронная библиотечная система «Юрайт»: <http://www.studentlibrary.ru/>
4. Электронная библиотечная система «Znanium»: <http://znanium.com/>
5. Фундаментальная библиотека Нижегородского Государственного Университета им. Н.И. Лобачевского: <http://www.lib.unn.ru/>
6. Электронная библиотечная система E-library: <https://elibrary.ru/>

8. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационно-коммуникационные технологии:

- информационно-обучающие (электронные библиотеки, электронные книги, электронные периодические издания, словари, справочники, информационные системы);
- интерактивные (электронная почта);
- поисковые (реализуются через каталоги, поисковые системы);
- мультимедиа-технологии.

9. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.

1. Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью.

2. Помещения для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

10. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике.

По результатам практики бакалавр составляет Портфолио профессиональных достижений практиканта в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом)/совместным рабочим графиком (планом), дневник, самоанализ профессиональной деятельности, инновационный проект (программу, план мероприятий) по теме научного исследования, презентацию к итоговой конференции, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, освоении профессиональных компетенций, определенных образовательной программой, с описанием решения задач практики. Вместе с Портфолио профессиональных достижений практиканта обучающийся предоставляет на кафедру оформленное предписание, индивидуальное задание и рабочий график (план)/совместный рабочий график (план). Проверка Портфолио профессиональных достижений практиканта по практике и проведение промежуточной аттестации по ней проводятся в соответствии с графиком прохождения практики. Портфолио профессиональных достижений практиканта и характеристика в Предписании рассматриваются руководителем практики.

Проведение промежуточной аттестации предполагает определение руководителем практики уровня овладения бакалавром практическими навыками работы и степени применения на практике полученных в период обучения теоретических знаний в соответствии с компетенциями, формирование которых предусмотрено программой практики, как на основе представленного Портфолио профессиональных достижений практиканта, так и с использованием оценочных материалов, предусмотренных программой практики.

10. 1 Паспорт фонда оценочных средств по преддипломной практике

| № п/п | Код компетенции | Содержание компетенции | Планируемые результаты обучения | Наименование оценочного средства |
|--------------|------------------------|-------------------------------|--|---|
|--------------|------------------------|-------------------------------|--|---|

| | | | | |
|----|-------|---|--|---|
| 1. | ОПК-2 | ОПК-2 – Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью | ОПК-2.1. Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями предприятий сферы сервиса ОПК-2.2. Использует основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса ОПК-2.3. Осуществляет контроль деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса | Дневник практики. Инновационный проект (программа, план мероприятий) по теме научного исследования. Самоанализ профессиональной деятельности. Презентация к итоговой конференции. |
| 2. | ОПК-3 | Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности | ОПК-3.1. Организует оценку качества оказания услуг учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон ОПК-3.2. Внедряет основные положения системы менеджмента качества в соответствии со стандартами ИСО 9000 ОПК-3.3. Обеспечивает оказание услуг в соответствии с заявленным качеством | Дневник практики. Инновационный проект (программа, план мероприятий) по теме научного исследования. Самоанализ профессиональной деятельности. Презентация к итоговой конференции. |

| | | | | |
|----|-------|---|---|---|
| | | | требований потребителя. | |
| 3. | ОПК-7 | 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 соблюдение требований безопасного обслуживания, ОТ и ТБ ОПК-7.2. Соблюдает положения нормативно-правовых актов, регулирующих ОТ и ТБ | Дневник практики. Инновационный проект (программа, план мероприятий) по теме научного исследования. Самоанализ профессиональной деятельности. Презентация к итоговой конференции. |

Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций

| Индикаторы компетенции | ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ | | | |
|------------------------|-------------------------------------|--------------------------|------------|-------------|
| | 2 – неудовлетворительно | 3 – удовлетворительно | 4 – хорошо | 5 – отлично |

| | не зачтено | зачтено | | |
|---|---|--|--|--|
| Полнота знаний | Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки при ответе на вопросы собеседования. | Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок. | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок. | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. |
| Наличие умений | При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки. | Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме. | Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. | Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме. |
| Наличие навыков (владение опытом) | При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки. | Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач. | Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов. | Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов. |
| Мотивация (личностное отношение) | Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствует. | Учебная активность и мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи на низком уровне качества. | Учебная активность и мотивация проявляются на уровне выше среднего, демонстрируется готовность выполнять большинство поставленных задач на высоком уровне качества. | Учебная активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять все поставленные задачи на высоком уровне качества. |
| Характеристики | Компетенция в полной мере не сформирована. | Сформированность компетенции | Сформированность компетенции | Сформированность компетенции |
| ка сформированности компетенции | Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное прохождение практики. | соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач. | компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. | компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач. |
| Уровень сформированности компетенций | Низкий | Ниже среднего | Выше среднего | Высокий |
| | низкий | достаточный | | |

Критерии оценки результатов практики

Критериями оценки результатов прохождения обучающимися практики являются сформированность компонентов компетенций, предусмотренных программой практики, т.е. полученных теоретических знаний, практических умений и навыков (самостоятельность, творческая активность, готовность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту сервиса; готовность разрабатывать технологии процесса сервиса, развивать системы клиентских отношений с учетом требований потребителя; готовность организовать процесс сервиса, проводить выбор ресурсов и средств с учетом требований потребителя; готовность к организации контактной зоны предприятия сервиса; готовность к планированию производственно-хозяйственной деятельности предприятия сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства; готовность к изучению научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности; готовность к участию в проведении исследований социально-психологических особенностей потребителя с учетом национально-региональных и демографических факторов; готовность к выполнению инновационных проектов в сфере сервиса).

| Оценка | Уровень подготовки |
|----------------|--|
| Отлично | Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках сформированности компонентов компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки, творческий подход к решению нестандартных ситуаций во время выполнения индивидуального задания. Обучающийся представил Портфолио профессиональных достижений практиканта, которое включает в себя дневник, самоанализ профессиональной деятельности, инновационный проект (программу, план мероприятий) по теме научного исследования, презентацию к итоговой конференции, а также предписание, индивидуальное задание, рабочий график (план)/совместный рабочий график (план). Все задания выполнены в полном объеме без недочетов. Обучающийся продемонстрировал готовность выполнять поставленные задачи на высоком уровне качества. Активно и мотивированно работал в течение всего периода практики. Успешно решал стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; использовал различные источники информации по объекту сервиса; разрабатывал технологии процесса сервиса; организовывал процесс сервиса, проводил выбор ресурсов и средств с учетом требований потребителя; организовывал контактную зону предприятия сервиса; планировал производственно-хозяйственную деятельность предприятия сервиса в |
| | зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства; изучал научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт в сервисной деятельности; участвовал в проведении исследований социально-психологических особенностей потребителя с учетом национально-региональных и демографических факторов; выполнял инновационные проекты в сфере сервиса. Обучающийся продемонстрировал знания, умения, навыки и мотивации достаточные для решения профессиональных задач при выполнении функций специалиста предприятия сферы сервиса. |

| | |
|-----------------------------------|--|
| <p>Хорошо</p> | <p>Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках сформированности компонентов компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки. Обучающийся представил Портфолио профессиональных достижений практиканта, которое включает в себя дневник, инновационный проект (программу, план мероприятий) по теме научного исследования, презентацию к итоговой конференции, самоанализ профессиональной деятельности, в котором допустил несколько негрубых ошибок. Представил предписание, индивидуальное задание, рабочий график (план)/совместный рабочий график (план). Активно и мотивированно работал в течение всего периода практики. С негрубыми ошибками, в основном, успешно решал стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; использовал различные источники информации по объекту сервиса; участвовал в разработке технологий процесса сервиса, а также в организации процесса сервиса, в выборе ресурсов и средств с учетом требований потребителя; организовывал контактную зону предприятия сервиса; без существенных замечаний участвовал в производственно-хозяйственной деятельности предприятия сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства; в целом, изучал научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт в сервисной деятельности; недостаточно активно участвовал в проведении исследований социально-психологических особенностей потребителя с учетом национально-региональных и демографических факторов; знаком с инновационными проектами в сфере сервиса. Обучающийся продемонстрировал знания, умения, навыки и мотивации в целом достаточные для решения профессиональных задач при выполнении функций специалиста предприятия сферы сервиса.</p> |
| <p>Удовлетворительно</p> | <p>Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках сформированности компонентов компетенций в целом достигнуты, но имеются явные недочеты в демонстрации умений и навыков в решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; не всегда успешно использовал различные источники информации по объекту сервиса; практически не участвовал в разработке технологий процесса сервиса, а также в организации процесса сервиса, в выборе ресурсов и средств с учетом требований потребителя; слабо знаком со спецификой организации контактной зоны предприятия сервиса; недостаточно активно участвовал в производственно-хозяйственной деятельности предприятия сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства; лишь поверхностно изучал научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт в сервисной деятельности; очень мало участвовал в проведении исследований социально-психологических особенностей потребителя с учетом национально-региональных и демографических факторов; слабо знаком с инновационными проектами в сфере сервиса. Есть замечания к оформлению Портфолио профессиональных достижений практиканта. Обучающийся показывает минимальный уровень теоретических знаний, делает существенные ошибки при выполнении индивидуального задания, но при ответах на наводящие вопросы во время собеседования, может правильно сориентироваться и в общих чертах дать правильный ответ. Обучающийся имел пропуски в течение периода практики.</p> |
| <p>Неудовлетворительно</p> | <p>Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках сформированности компонентов компетенций в целом не достигнуты, обучающийся не представил своевременно и (или) представил недостоверную информацию в Портфолио профессиональных достижений практиканта, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики. Не решал стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; не использовал различные источники информации по</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>объекту сервиса; не участвовал в разработке технологий процесса сервиса, а также в организации процесса сервиса, в выборе ресурсов и средств с учетом требований потребителя; не знаком со спецификой организации контактной зоны предприятия сервиса; не участвовал в производственно-хозяйственной деятельности предприятия сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства; практически не изучал научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт в сервисной деятельности; не участвовал в проведении исследований социально-психологических особенностей потребителя с учетом национально-региональных и демографических факторов; не знаком с инновационными проектами в сфере сервиса. Требуется повторное прохождение практики.</p> |
|--|--|

10.2 Перечень контрольных заданий и иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности

10.2.1. Требования к Портфолио профессиональных достижений практиканта.

После окончания производственной практики в установленные сроки каждый обучающийся должен сдать на кафедру социальной работы, сервиса и туризма «Портфолио профессиональных достижений практиканта».

Содержание «Портфолио профессиональных достижений практиканта»

| | |
|----|--|
| 1. | Предписание |
| 2. | Титульный лист |
| 3. | Дневник практики |
| 4. | Инновационный проект (программа, план мероприятий) по теме научного исследования |
| 5. | Презентация к итоговой конференции |
| 6. | Самоанализ профессиональной деятельности |

В Портфолио профессиональных достижений практиканта необходимо также вложить следующие документы:

- предписание,
- индивидуальное задание,
- рабочий график (план) / совместный рабочий график (план).

Для проведения контроля сформированности компетенции используются дифференцированный зачет (зачет с оценкой), который осуществляется по итогам проверки Портфолио профессиональных достижений практиканта.

10.2.2. Задания для промежуточной аттестации Задания для оценки сформированности компетенции ОПК-2

1. Укажите в дневнике практики перечень стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, укажите использованные в процессе практики источники информации по объекту сервиса.
2. Разработайте инновационный проект (программу, план мероприятий) по теме научного исследования, которое вы проводили в период прохождения производственной практики. Сформулируйте задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационнокоммуникационных

технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, которые необходимо решить для успешной реализации инновационного проекта (программы, плана мероприятий).

3. Подготовьте презентацию к итоговой конференции, отразите деятельность по решению задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Укажите в презентации различные источники информации по объекту сервиса.
4. Подготовьте самоанализ профессиональной деятельности, в котором проанализируйте основные результаты собственной профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационнокоммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, включая особенности использования различных источников информации по объекту сервиса в период прохождения производственной практики.

Задания для оценки сформированности компетенции ОПК-3

1. Укажите в дневнике практики основные технологии процесса сервиса, особенности системы клиентских отношений с учетом требований потребителя.
2. Разработайте инновационный проект (программу, план мероприятий) по теме научного исследования с использованием технологий процесса сервиса, в котором отразите потенциал развития системы клиентских отношений с учетом требований потребителя.
3. Подготовьте презентацию к итоговой конференции, наглядно отразите основные технологии процесса сервиса, структуру системы клиентских отношений с учетом требований потребителя.
4. Подготовьте самоанализ профессиональной деятельности, в котором проанализируйте основные результаты собственного участия в разработке технологий процесса сервиса и развитии системы клиентских отношений предприятия сервиса.

Задания для оценки сформированности компетенции ОПК-7

1. Укажите в дневнике практики основные способы и методы организации процесса сервиса, проведения выбора ресурсов и средств с учетом требований потребителя.
2. Разработайте инновационный проект (программу, план мероприятий) по теме научного исследования, с указанием способов и методов организации процесса сервиса с учетом требований потребителя.
3. Подготовьте презентацию к итоговой конференции с подробным описанием способов и методов организации процесса сервиса.
4. В самоанализе профессиональной деятельности подробно опишите использованные вами способы и методы организации процесса сервиса, проведения выбора ресурсов и средств с учетом требований потребителя.

Задания для оценки сформированности компетенций

1. Отразите в дневнике практики, как вы участвовали в организации контактной зоны предприятия сервиса.
2. Разработайте инновационный проект (программу, план мероприятий) по теме научного исследования, в котором отразите основные принципы организации контактной зоны предприятия сервиса.

3. Подготовьте презентацию к итоговой конференции, отразите в ней основные методы и технологии организации контактной зоны предприятия сервиса, освоенные в период прохождения производственной практики.
4. Подготовьте самоанализ профессиональной деятельности, в котором проанализируйте особенности организации контактной зоны предприятия сервиса.

Задания для оценки сформированности компетенций

1. В дневнике практики охарактеризуйте, каким образом вы участвовали в планировании производственно-хозяйственной деятельности предприятия сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства.
2. Разработайте инновационный проект (программу, план мероприятий) по теме научного исследования, в котором спланирована производственно-хозяйственная деятельность предприятия сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства.
3. В презентации к итоговой конференции отразите основные этапы планирования производственно-хозяйственной деятельности предприятия сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства.
4. Подготовьте самоанализ профессиональной деятельности, в котором рассмотрите собственный опыт участия в планировании производственно-хозяйственной деятельности предприятия сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства

Задания для оценки сформированности компетенций

1. В дневнике практики укажите основные способы и методы поиска и изучения научнотехнической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности.
2. Разработайте инновационный проект (программу, план мероприятий) по теме научного исследования, которое вы проводили в период прохождения производственной практики, предусматривающую использование научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности.
3. Подготовьте презентацию к итоговой конференции, отразите в ней основные способы и методы поиска и изучения научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности.
4. В самоанализе профессиональной деятельности проанализируйте основные, в том числе, использованные вами, методы и технологии поиска, анализа и обработки научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности.

Задания для оценки сформированности компетенций

1. В дневнике практики укажите основные методы исследований социально-психологических особенностей потребителя с учетом национально-региональных и демографических факторов.
2. Разработайте инновационный проект (программу, план мероприятий) по теме научного исследования, которое вы проводили в период прохождения производственной практики, в том числе, с использованием результатов исследования социальнопсихологических

особенностей потребителя с учетом национально-региональных и демографических факторов.

3. В презентации к итоговой конференции отразите основные методы исследований социально-психологических особенностей потребителя.
4. В самоанализе профессиональной деятельности проанализируйте содержание и особенности вашего участия в проведении исследований социально-психологических особенностей потребителя с учетом национально-региональных и демографических факторов.

Задания для оценки сформированности компетенций

1. В дневнике практики укажите основные этапы и особенности разработки и выполнения инновационных проектов в сфере сервиса.
2. Разработайте инновационный проект (программу, план мероприятий) по теме научного исследования.
3. Подготовьте презентацию к итоговой конференции, отразите в ней содержание и основные этапы выполнения разработанного вами инновационного проекта в сфере сервиса.
4. В самоанализе профессиональной деятельности оцените степень инновационности разработанного вами проекта.

Методические рекомендации по работе с дневником практики

Дневник практики – документ с ежедневными записями, отражающий содержание всех форм и видов деятельности практиканта в качестве сотрудника сервисного предприятия в строгом соответствии с программой практики и формируемыми компетенциями, но с учётом особенностей работы предприятия сферы сервиса – базы практики

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов преддипломной практики, характеризующие этапы формирования компетенций и для итогового контроля сформированности компетенции

Рекомендации по оформлению:

все поля – 2 см, шрифт – 14 Times New Roman, интервал – 1,5.

1. Дневник заполняется ежедневно, подписывается факультетским руководителем.

2.

тражает содержание всех видов деятельности практиканта в качестве специалиста по социальной работе в строгом соответствии с программой практики и формируемыми компетенциями (готовность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту сервиса, готовность разрабатывать технологии процесса сервиса, развивать системы клиентских отношений с учетом требований потребителя; готовность организовать процесс сервиса, проводить выбор ресурсов и средств с учетом требований потребителя; готовность к организации контактной зоны предприятия сервиса; готовность к планированию производственно-хозяйственной деятельности предприятия сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной

О

политики государства; готовность к изучению научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности; готовность к участию в проведении исследований социально-психологических особенностей потребителя с учетом национально-региональных и демографических факторов; готовность к выполнению инновационных проектов в сфере сервиса). Виды деятельности:

изучение нормативных документов,

изучение устава и других нормативно-правовых документов, на основе которых осуществляет свою деятельность предприятие сферы сервиса,

изучение опыта профессиональной деятельности специалистов сферы сервиса,

□ изучение взаимоотношений сотрудников сервисного предприятия с клиентами и с коллегами,

формы индивидуальной работы с клиентами,

подготовка и проведение мероприятий по реализации социально-культурных, анимационных услуг и др.

Отражает формы работы с сотрудником предприятия сферы сервиса.

Отражает участие студента-бакалавра в непосредственной производственной и аналитической деятельности предприятия сферы сервиса – базы практики. 5.

Соответствует культуре оформления деловых документов.

Методические рекомендации по написанию самоанализа профессиональной деятельности

Самоанализ – самостоятельная, творческая работа бакалавра, основанная на результатах профессиональной деятельности за отчетный период. Самоанализ позволяет ответить на следующие вопросы: «За счет чего достигнуты (или не достигнуты) запланированные результаты профессиональной деятельности? Какие задачи и как решались для достижения данных результатов? На формирование каких компетенций будущего специалиста социокультурной сферы были направлены отдельные виды деятельности?» и др.

При написании самоанализа обучающийся пишет о проделанной работе за весь период практики. Очень важно указать основные факты и цифры, которые несут содержательную информацию и участвуют в планируемых видах деятельности. В самоанализе кроме положительных результатов прописываются нерешенные задачи, трудности с которыми обучающемуся приходилось сталкиваться на практике, как эти трудности были преодолены, либо рекомендации к организации практики на будущее с целью предотвращения подобных проблем.

Кроме этого, обучающийся должен продемонстрировать готовность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту сервиса, готовность разрабатывать технологии процесса сервиса, развивать системы клиентских отношений с учетом требований потребителя; готовность организовать процесс сервиса, проводить выбор ресурсов и средств с учетом требований потребителя; готовность к организации контактной зоны предприятия сервиса; готовность к планированию производственно-хозяйственной деятельности предприятия сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства; готовность к

изучению научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности; готовность к участию в проведении исследований социально-психологических особенностей потребителя с учетом национально-региональных и демографических факторов; готовность к выполнению инновационных проектов в сфере сервиса.

Типичные ошибки, которые может допустить бакалавр при подготовке и написании самоанализа профессиональной деятельности

Следует помнить: самоанализ – это не статистический отчет!

Предмет самоанализа – не данные статистики, а аналитические индикаторы и показатели, содержательно характеризующие деятельность практиканта, это анализ и интерпретация собственной деятельности.

1. Бакалавр пишет только о том, что им сделано за период практики.

Для самоанализа важно то, что сделано за определенный период времени, а то, какая задача решается, почему именно она является актуальной, что сделано практикантом для решения этой задачи, и каков результат его деятельности. Сначала формулируется проблема, а только потом говорится о шагах, способствующих её решению.

2. Избыток фактов и цифр.

Зачастую в самоанализе практиканты указывают большое количество фактов и цифр, которые не несут никакой содержательной информации и никак не участвуют ни в оценке ситуации, ни в планируемых видах деятельности. Для самоанализа важно, прежде всего, то, для чего применялись те или иные методы, приемы и технологии, почему именно их использовал практикант в своей деятельности, как их использование повлияло на конечный результат.

3. Бакалавр не указывает, с какими трудностями он сталкивается в процессе своей профессиональной деятельности.

При подготовке самоанализа следует помнить, что практика становится источником профессионального роста будущего специалиста социокультурной сферы лишь в той мере, в какой она является объектом структурированного анализа: неотрефлексированная практика бесполезна и со временем ведет не к развитию, а к профессиональной стагнации. Умение видеть проблемы, планировать выход из сложившейся ситуации важны для профессионального самосовершенствования.

Написание самоанализа – это аналитическая деятельность, требующая глубокого осмысления собственного опыта и перспектив развития.

Методические рекомендации по составлению инновационного проекта (программы, плана мероприятий)

Инновационный проект (программа, план мероприятий) должен иметь определенную структуру. В качестве структуры может быть использована следующая:

1. Наименование, цели и актуальность проекта.

2. Назначение, область использования проекта. Краткое описание проблемы, на решение которой направлено использование проекта, потребителя разработанного продукта, технологического процесса и т.д. Оценка потенциального рынка данного продукта, технологического процесса и т.д. в городе, районе, области и перспективы расширения его географии.

3. Этапы реализации или стадия освоения (разработки): наличие научноисследовательских работ в данной сфере, наличие государственных, муниципальных инновационных программ или программ развития туризма, способствующих продвижению разработанного инновационного проекта (программы, плана мероприятий), условия и возможности его апробации и т.д.

4. Преимущества разработанного инновационного проекта (программы, плана мероприятий) по сравнению с проектами и инновационными разработками аналогичного назначения в Российской Федерации и за рубежом (технические, социальные, экономические и другие).

5. Готовность для реализации/внедрения: наличие производственных, технологических, трудовых и материальных ресурсов.

6. Инновационный проект (программа, план мероприятий) должен основываться на готовности решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационнокоммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту сервиса, готовности разрабатывать технологии процесса сервиса, развивать системы клиентских отношений с учетом требований потребителя; готовности организовать процесс сервиса, проводить выбор ресурсов и средств с учетом требований потребителя; готовности к организации контактной зоны предприятия сервиса; готовности к планированию производственно-хозяйственной деятельности предприятия сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства; готовности к изучению научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности; готовности к участию в проведении исследований социально-психологических особенностей потребителя с учетом национально-региональных и демографических факторов; готовности к выполнению инновационных проектов в сфере сервиса.

Методические рекомендации по оформлению презентации к итоговой конференции

Мультимедийные презентации используются для того, чтобы студент смог наглядно продемонстрировать дополнительные материалы к своему сообщению (фото-, видео-, аудио-файлы, схемы и таблицы).

В презентации студент должен отразить навыки решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использование различных источников информации по объекту сервиса; готовность разрабатывать технологии процесса сервиса, развивать системы клиентских отношений с учетом требований потребителя; готовность организовать процесс сервиса, проводить выбор ресурсов и средств с учетом требований потребителя; готовность к организации контактной зоны предприятия сервиса; результаты планирования производственно-хозяйственной деятельности предприятия сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства; перечень изученной научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности; результаты проведения исследования социальнопсихологических особенностей потребителя с учетом национально-

региональных и демографических факторов; основное содержание разработанного инновационного проекта в сфере сервиса.

1) Общие требования к презентации.

- Презентация должна включать не менее 15 слайдов и не превышать 17-ть.
- Первый слайд – титульный
- Следующий слайд – содержание
- Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста. Предпочтение отдается схемам, кластерам, смарт-объектам, любой, необходимой для визуализации наглядности.
- Последний слайд должен содержать список используемой литературы.

2) Практические рекомендации по созданию презентаций.

I. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает:

- 1) определение общих целей (информирование, убеждение, просвещение);
- 2) определение поддерживающих целей;
- 3) сбор информации об аудитории;
- 4) определение основной идеи (концепции) презентации (выписывание основных мыслей; графическое расположение на листе всех вопросов, требующих своего освещения; перечисление и характеристика всех взглядов, которые требуется сопоставить и др.);
- 5) выбор структуры презентации;
- 6) подбор материалов;
- 7) оценка качества материалов;
- 8) планирование выступления (выбор средств и приемов для лучшего донесения информации);
- 9) создание презентации;
- 10) проверка логики подачи материала; 11) подготовка заключения.

II. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации. *III. Репетиция презентации* – это проверка и отладка созданной презентации.

3) Рекомендации по оформлению презентаций.

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований:

| | |
|--------------|---|
| <i>Стиль</i> | Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от содержания презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). |
|--------------|---|

| | |
|--|---|
| <i>Фон</i> | Для фона предпочтительны холодные и теплые полутона. |
| <i>Использование цвета</i> | На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета. Старайтесь избегать черного цвета в оформлении слайдов. Помните, что цветовое восприятие имеет свои закономерности и особенности: – темные цвета воспринимаются четче и легче читаются; – светлые оттенки могут размываться на белом фоне. |
| <i>Анимационные эффекты</i> | Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами. |
| <i>Содержание информации</i> | Тексты на слайде не должны быть слишком длинными и плотными (максимум 10 строк по 5-6 слов в одном кадре). Используйте короткие слова и предложения. Откажитесь от сокращений в тексте, исключение составляют только общепринятые. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории. Помните, что на одном слайде может быть представлена только одна тема. |
| <i>Расположение информации на странице</i> | Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Избегайте вертикальных надписей, поскольку они плохо читаются (только в крайнем случае). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней. |
| <i>Шрифты</i> | Используйте наиболее распространенные и хорошо читаемые – Arial и Times New Roman. Другие шрифты – убедитесь, что не сливаются буквы. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать полужирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных). С целью выделения информации используйте шрифты разной величины: для цифровых, буквенных, текстовых обозначений и заголовков. Размер кеглей: для заголовков – не менее 24; для информации не менее 18. Мелкий шрифт (14) используется только для служебных надписей, не предназначенных для слушателей. |
| <i>Способы выделения информации</i> | Используйте: – рамки; границы, заливку; – штриховку, стрелки; – рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов. Выделение рамкой отдельной части изображения придает ему законченный вид. Общая рамка для текста придает ему законченный вид. Помните, что – черные широкие рамки (особенно черные) вызывают негативные ассоциации; – используемые в тексте линии, как и шрифт, должны быть хорошо различимыми, а штриховки и заливки хорошо заметными. |
| <i>Объем информации</i> | Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: слушатели могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Помните, что наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде. |
| <i>Виды слайдов</i> | Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: – с текстом; – с таблицами; – с диаграммами. |

10.2.3. Вопросы к собеседованию по производственной практике

| № | Вопрос |
|---|--------|
|---|--------|

| | |
|-----|--|
| 1. | Основы современной информационной и библиографической культуры и информационно-коммуникационных технологий |
| 2. | Правила и основные требования информационной безопасности |
| 3. | Особенности использования различных источников информации по объекту сервиса |
| 4. | Теоретические основы и особенности разработки технологий процесса сервиса |
| 5. | Возможности развития системы клиентских отношений с учетом требований потребителя |
| 6. | Особенности организации процесса сервиса и выбора для этого ресурсов и средств с учетом требований потребителя |
| 7. | Основы организации контактной зоны предприятия сервиса |
| 8. | Основы планирования производственно-хозяйственной деятельности предприятий сервиса |
| 9. | Принципы и особенности определения изменений конъюнктуры рынка и спроса потребителей |
| 10. | Отечественный и зарубежный опыт в сервисной деятельности. |
| 11. | Поиск, анализ и обработка научно-технической информации в сфере сервисной деятельности |
| 12. | Современные методы проведения исследований социально-психологических особенностей потребителя |
| 13. | Сущность и значение инновационных технологий для развития сервисной деятельности |
| 14. | Проектирование и разработка новых проектов, программ, анимационных и рекреационных мероприятий |
| 15. | Методика оформления самоанализа профессиональной деятельности |
| 16. | Презентация к итоговой конференции. |

10.2.4. Задания для текущего контроля успеваемости

Текущий контроль по производственной практике проводится во время консультаций и представляет собой контроль хода выполнения индивидуального задания. Периодичность текущего контроля – 2 раза в неделю. Формы контроля – устно (собеседование по выполнению заданий), письменно – проверка выполнения письменных заданий, которые входят в Портфолио профессиональных достижений практиканта.