

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ,
В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Направление подготовки
43.03.01 – Сервис
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы
Экономика предприятий сервиса

Форма обучения
Заочная
Срок обучения 4 года 6 мес


Гатчина
2017


Программа Учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 43.03.01 –Сервис направленность (профиль) образовательной программы – Экономика предприятий сервиса


Уровень бакалавриата

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчики:

зав. кафедрой национальной экономики и организации производства
к.э.н, ст.н.с.  Селиванова Л.А.

зав. кафедрой бухгалтерского учета и статистики
к.э.н., доцент  Пушинин А.В.

доцент кафедры национальной экономики и организации производства
к.э.н.  Васильева Н.В.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры национальной экономики и организации производства «26» августа 2017 г. Протокол № 1.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой  / Л.А. Селиванова

Руководитель ОП  / Л.А. Селиванова

Содержание

1. Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место практики в структуре образовательной программы	6
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах.....	7
5. Содержание практики	7
6. Формы отчетности по практике.....	8
7. Фонд оценочных и методических материалов 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	14
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.....	19
7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	19
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	21
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	22
10. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения производственной практики.....	23
Приложение 1 Титульный лист отчета о прохождении практики	24
Приложение 2 Дневник практики студента	255

1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ (ФОРМ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Учебная практика студентов бакалавриата, обучающихся по направлению подготовки 43.03.01 – Сервис (направленность (профиль) подготовки – «Экономика предприятий сервиса») проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе научно-исследовательских, в области экономики предприятий сервиса (область включает организации, в которых протекают процессы, обеспечивающие предоставление услуг потребителю в системе согласованных условий и клиентурных отношений) В итоге прохождения учебной практики у студента должны быть достигнуты результаты обучения, соответствующие этапу формирования профессиональных компетенций, необходимых для последующей работы в сфере экономики предприятий сервиса в рамках осуществления организационно-управленческой деятельности.

Видом практики, описываемой настоящей программой, является учебная практика.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы проведения учебной практики с учётом требований федерального государственного образовательного стандарта: стационарная, выездная.

Форма практики: дискретная (путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики).

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ПК-1 - готовность к организации контактной зоны предприятия сервиса	Уметь: Применять научные основы и принципы организации контактной зоны предприятия/учреждения/организации сервиса (либо конкретной экономической службы, в которой студент проходит практику) Владеть: Методиками диагностирования поведения и влияния на потребителя в контактной зоне предприятия сервиса в процессе трудовой деятельности по избранной специальности на предприятии/учреждении/организации.
ПК-2 - Готовность к планированию производственно-	Уметь: - Ориентироваться в организационной структуре управления предприятия сервиса и его инфраструктуре с целью

<p>хозяйственной деятельности предприятия сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства</p>	<p>формирования оптимальных процессов сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выбора организационно-правовых форм предприятия, обеспечивающих оптимизацию процессов сервиса -навыками планирования производственно-хозяйственной деятельности предприятия сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства
<p>ДПК-2-способность документирования фактов хозяйственной деятельности, формирования бухгалтерских проводок по учету имущества и его источников, производственных и непроизводственных затрат, итогам инвентаризации, планирования и оптимизации налоговых платежей предприятий сервиса</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • документировать и отражать в учете информацию о налогах, сборах и страховых взносах. • анализировать и интерпретировать данные статистических, налоговых и финансовых органов с целью анализа и планирования налогов предприятий сервиса, выявления закономерностей и тенденций развития налоговой системы РФ; • проводить расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • пониманием взаимосвязи финансового, управленческого и налогового учета в процессе подготовки информации для внутренних и внешних пользователей. • навыками документирования и отражения в учете и отчетности операций по оптимизации налоговых платежей. • основными методиками расчета налоговых платежей; - навыками адаптации положений действующих нормативных актов, планирования и оптимизации налоговой нагрузки на предприятиях сервиса.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) относится к вариативной части и является частью Блока 2 «Практики» Б2.В.01(У), направления подготовки 43.03.01 – Сервис направленность (профиль) подготовки – Экономика предприятий сервиса.

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
ПК-1	Введение в профессию / <i>Сервисология</i>	Поведение потребителей Организация и планирование деятельности предприятий сервиса Адаптация лиц с ограниченными возможностями Производственная практика
ПК-2	Экономика предприятий сервиса	Коммерческая деятельность предприятия Статистика Организация и планирование деятельности предприятий сервиса Управление затратами предприятий сервиса/ Управление человеческими ресурсами Государственное регулирование деятельности предприятия/ Организация внешнеэкономической деятельности предприятия сервиса Современные методы внутрифирменного планирования / Бизнес-планирование Ценообразование/ Ценообразование и рыночная конъюнктура Производственная практика Преддипломная практика
ДПК-2	Бухгалтерский учет на предприятиях сервиса Налоги и налогообложение предприятий сервиса	Автоматизированные системы в экономике/ автоматизация учетной работы на предприятиях сервиса Контроль и ревизия/Аудит Производственная практика Преддипломная практика

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объем учебной практики в зачетных единицах составляет - 3 зачётных единицы, продолжительность в неделях – 2 недели, 108 часа. Проводится на 3 курсе.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Организация процесса прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) осуществляется в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ГИЭФПТ.

Места прохождения учебной практики определяются особенностями объектов профессиональной деятельности выпускника по программе бакалавриата. В качестве мест прохождения практики могут быть выбраны предприятия и организации гостиничного бизнеса, общественного питания, спортивно-оздоровительных центров, развивающих центров, учреждения, оказывающие образовательные услуги (в т.ч. АОУ ВО ЛО ГИЭФПТ), предприятия транспортного хозяйства и др. предприятия сервиса.

Содержание практики определяется содержанием формируемых компетенций.

Концептуально получение первичных профессиональных умений и навыков осуществляется вместе с получением первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, что обеспечивается комплексным содержанием практики.

В первой часть практики анализируется соответствующий объекту практики вид услуг.

Исследование проводится на основании открытых данных по следующим показателям:

- характеристики контактной зоны, оформление помещения (современный дизайн, уровень организации пространства для клиентов, рациональность размещения рабочих мест/торгового оборудования, чистота и аккуратность);

- информационное обеспечение контактной зоны – полнота и доступность информации (режим работы, внутренние информационные указатели, идентификация сотрудников (ФИО, должность), информация о руководстве, рекламная информация (визитки, буклеты и т.д.);

- ассортимент услуг;

- основные характеристики клиентов (пол, возраст, уровень дохода и т.д.);

- ценовая политика, наличие скидок, дисконтных карт и т.д.;

- компетентность персонала, желание удержать клиента, вежливость, корректность, доброжелательность, внешний вид и т.д.)

Результаты анализа оформляются в виде таблицы либо аналитического текста.

Вторая часть программы практики, которая предполагает изучение и анализ в ходе практической деятельности показателей деятельности организации – места прохождения практики. К этим показателям относятся следующие:

- общая характеристика организации;

- нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность организации;

- основы планирования производственно-хозяйственной деятельности предприятия сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства;

- анализ учетной и налоговой политики предприятия и др.

Индивидуальные задания дополняют или расширяют содержание видов работ, либо формулируются исходя из специфики предприятия сервиса.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) студент предоставляет следующую отчетную документацию:

– письменный отчет о прохождении практики;

– дневник практики студента, заверенные подписью руководителя практики от профильной организации и печатью организации (в т.ч. совместный план-график проведения практики и отзыв руководителя практики от профильной организации).

Результаты учебной практики студент обобщает в форме письменного отчёта. Отчёт должен быть написан на материалах объекта практики и по содержанию соответствовать требованиям программы учебной практики. Для подготовки отчёта студент ведёт дневник практики, а также готовит копии необходимых документов. По окончании практики студент оформляет отчёт и после проверки руководителем практики от профильной организации представляет его для проверки руководителю практики от организации.

Структура отчёта:

Титульный лист (Образец представлен в приложениях).

Содержание.

Введение, которое должно обобщить собранные материалы и раскрыть

основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть

1 Общая характеристика выбранной сферы деятельности предприятий сервиса

2 Анализ деятельности организации

2.1 Общая характеристика организации

2.2 Характеристика контактной зоны предприятия

2.3 Характеристика услуг, оказываемых организацией населению

2.4 Нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность организации

2.5 Основы планирования производственно-хозяйственной деятельности предприятия сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей

2.6 Особенности учетной и налоговой политики на предприятии

2.7 Профессиональные и личностные требования к персоналу организации

Заключение (выводы)

Список используемых информационных источников.

Приложения (первичная документация предприятий, фрагменты нормативных документов, скрин-шоты официальных сайтов организаций, отчёты о состоянии отрасли, положения и т.п.).

Текстовая часть отчёта содержит изложение результатов практической деятельности студента. Объем текстовой части отчёта должен быть не менее 20 стр. (без приложений).

Все материалы, прилагаемые к отчёту, должны соответствовать требованиям ограничений по доступу к информации.

Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию отчетной документации практики и не представившие в установленный срок, к защите не допускаются.

Оформление отчёта по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Отчёт по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Параметры страницы:

- формат - А4;

- поля (верх - 20 мм, низ - 20 мм, справа - 15 мм, слева -30 мм);

- гарнитура — «Таймс»;
- кегль- 14 пт;
- межстрочный интервал - 1,5;
- абзац (красная строка) — 1,25 см;
- табуляция - 1,25 см;
- номер страницы проставляется в правом верхнем углу.

Текст печатается строго в последовательном порядке и выравнивается по ширине. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места. Все подстрочные примечания оформляются (с меньшим интервалом) на той странице, к которой они относятся.

В процессе печатания текста при переходе на следующую страницу не рекомендуется:

- отрывать одну строку текста или слово от предыдущего абзаца, лучше напечатать на этой странице;
- начинать одну строку нового абзаца на заканчивающейся странице, лучше начать новый абзац на другой странице;
- начинать в конце странице слово с переносом, лучше перенести это слово на новую страницу;
- отрывать название таблицы от ее содержания.

Каждая часть отчёта начинается с новой страницы (к параграфам это правило не относится). Слово глава не пишется. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами без точки и записываются с абзацного отступа (абзац равен 5 знакам). Номер параграфа состоит из номера главы и его собственного номера, разделённых точкой, но без точки в конце.

Заголовки структурных элементов работы (содержание, введение, названия глав и заключение) печатаются заглавными буквами жирным шрифтом, а заголовки параграфов - с заглавной буквы строчными буквами и располагаются в середине строки без точки в конце и без подчеркивания, выделяются жирным шрифтом.

В отчёте по прохождению практики обязательно должны быть ссылки ИЛИ сноски на используемые источники. СНОСКИ делаются внизу страницы. Оформление ССЫЛОК рекомендуется делать после того момента, когда будет окончательно составлен список литературы, либо выделить отдельно список ссылок по очередности их использования в тексте и отдельно список литературы. Например [1, с.125-128], где 1 – номер источника в списке литературы или в списке ссылок, а 125-128 – страницы, на которые ссылается автор.

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на кафедру отчёт о практике руководителю практики от

образовательной организации для оценки соответствия требованиям программы практики.

Итоги учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) оцениваются на основе качества представленных материалов и собеседования с руководителем практики от образовательной организации. По итогам практики выставляется зачёт с оценкой. Формой защиты отчёта является собеседование.

Сроки подведения итогов практики – в течение 7 дней после завершения практики.

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

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

ПК-1 Готовность к организации контактной зоны предприятия сервиса

ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

1 этап	2 этап	3 этап
Введение в профессию	Организация и планирование деятельности предприятия сервиса	Поведение потребителей
Сервисология	Адаптация лиц с ограниченными возможностями	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	

ПК-2 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

ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

1 этап	2 этап	3 этап	4 этап
Экономика предприятия	Статистика	Управление затратами предприятий сервиса	Производственная практика (преддипломная практика)
	Коммерческая деятельность предприятия	Управление человеческими ресурсами	
	Организация и планирование деятельности предприятия сервиса	Государственное регулирование деятельности предприятия	
	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков)	Организация внешнеэкономической деятельности предприятия сервиса	
		Современные методы внутрифирменного планирования	
		Бизнес-планирование	
		Ценообразование	
		Ценообразование и рыночная конъюнктура	
		Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	

ДПК 2 - способность документирования фактов хозяйственной деятельности, формирования бухгалтерских проводок по учету имущества и его источников, производственных и непроизводственных затрат, итогам инвентаризации, планирования и оптимизации налоговых платежей предприятий сервиса

ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

1 этап	2 этап	3 этап
Бухгалтерский учет на предприятиях сервиса	Автоматизированные системы в экономике	Контроль и ревизия
Налоги и налогообложение предприятий сервиса	Автоматизация учетной работы на предприятиях сервиса	Аудит
Учебная практика (практика по получению первичных Профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)		Производственная практика (преддипломная практика)

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

показатели оценивания	Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
			Оценка «неудовлетворительно» / незачет (0-54 баллов)	Оценка «удовлетворительно» / зачет (55-69 баллов)	Оценка «хорошо» / зачет (70-84 балла)	Оценка «отлично» / зачет (85-100 баллов)
2 этап						
Описание показателей и критериев	ПК-1	Умения: Применять научные основы и принципы организации контактной зоны предприятия/учреждения/организации сервиса (либо конкретной экономической службы, в которой студент проходит практику)	Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки при анализе уровня развития конкретной отрасли; при характеристике контактной зоны предприятия сервиса и способов её организации;	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок анализировать уровень развития конкретной отрасли; при характеристике контактной зоны предприятия сервиса	Умеет применять знания на практике в базовом объеме при анализе уровня развития конкретной отрасли; при характеристике контактной зоны предприятия сервиса и способов её организации;	Демонстрирует высокий уровень умений анализировать уровень развития конкретной отрасли; при характеристике контактной зоны предприятия сервиса и способов её организации;

		Навыки: Владение методиками диагностирования поведения и влияния на потребителя в контактной зоне предприятия сервиса в процессе трудовой деятельности по избранной специальности на предприятии/учреждении/организации.	Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки, навыками представления результатов анализа уровня развития конкретной отрасли, а также общей характеристики контактной зоны предприятия сервиса и способов её организации	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками представления результатов анализа уровня развития конкретной отрасли, а также общей характеристики контактной зоны предприятия сервиса и способов её организации	Владеет базовыми приемами представления результатов анализа уровня развития конкретной отрасли, а также общей характеристики контактной зоны предприятия сервиса и способов её организации	Демонстрирует владения на высоком уровне навыками представления результатов анализа уровня развития конкретной отрасли, а также общей характеристики контактной зоны предприятия сервиса и способов её организации;
2 Этап						
Описание показателей и	ПК-2	Умения: Ориентироваться в организационной структуре управления предприятия сервиса и его инфраструктуре с целью формирования оптимальных процессов сервиса.	Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки при анализе организационной структуры управления предприятием сервиса, его инфраструктуры.	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок - при анализе организационной структуры управления предприятием сервиса, его инфраструктуры.	Умеет применять знания на практике в базовом объеме при анализе организационной структуры управления предприятием сервиса, его инфраструктуры.	Демонстрирует высокий уровень умений - при анализе организационной структуры управления предприятием сервиса, его инфраструктуры.

		<p>Навыки: выбор организационно-правовых форм предприятия, обеспечивающих оптимизацию процессов сервиса, в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе социальной политики государства.</p>	<p>Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки при планировании производственно-хозяйственной деятельности предприятия сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства</p>	<p>Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок при планировании производственно-хозяйственной деятельности предприятия сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства</p>	<p>Владеет базовыми приемами планирования производственно-хозяйственной деятельности предприятия сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства</p>	<p>Демонстрирует владения на высоком уровне навыками планирования производственно-хозяйственной деятельности предприятия сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства</p>
2 Этап						

Описание показателей и критериев оценивания	ДПК-2	<p>Умения: документировать и отражать в учете информацию о налогах, сборах и страховых взносах; анализировать и интерпретировать данные статистических, налоговых и финансовых органов; проводить расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>	<p>Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки при документировании и отражении в учете информации о налогах, сборах и страховых взносах; анализе и интерпретации данных статистических, налоговых и финансовых органов; проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок - при документировании и отражении в учете информации о налогах, сборах и страховых взносах; анализе и интерпретации данных статистических, налоговых и финансовых органов; проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме при документировании и отражении в учете информации о налогах, сборах и страховых взносах; анализе и интерпретации данных статистических, налоговых и финансовых органов; проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений при документировании и отражении в учете информации о налогах, сборах и страховых взносах; анализе и интерпретации данных статистических, налоговых и финансовых органов; проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>
---	-------	--	---	---	--	---

		<p>Навыки: владеет навыками составления бухгалтерской и финансовой отчетности; основными методиками расчета налоговых платежей; навыками адаптации положений действующих нормативных актов, планирования и оптимизации налоговой нагрузки на предприятиях сервиса.</p>	<p>Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки при составлении бухгалтерской и финансовой отчетности; использовании основных методик расчета налоговых платежей; в процессе адаптации положений действующих нормативных актов, планирования и оптимизации налоговой нагрузки на предприятиях сервиса.</p>	<p>Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок при составлении бухгалтерской и финансовой отчетности; использовании основных методик расчета налоговых платежей; в процессе адаптации положений действующих нормативных актов, планирования и оптимизации налоговой нагрузки на предприятиях сервиса.</p>	<p>Владеет базовыми приемами при составлении бухгалтерской и финансовой отчетности; использовании основных методик расчета налоговых платежей; в процессе адаптации положений действующих нормативных актов, планирования и оптимизации налоговой нагрузки на предприятиях сервиса.</p>	<p>Демонстрирует владения на высоком уровне при составлении бухгалтерской и финансовой отчетности; использовании основных методик расчета налоговых платежей; в процессе адаптации положений действующих нормативных актов, планирования и оптимизации налоговой нагрузки на предприятиях сервиса.</p>
--	--	--	--	--	---	--

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

Примерные типовые контрольные вопросы при защите отчета (полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлен в ФОММ по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности):

1. Предприятия сервиса: классификация, особенности организации производства услуг
2. Характеристика контактной зоны предприятия
3. Характеристика услуг, оказываемых организацией населению
4. Государственное регулирование деятельности предприятия сервиса
5. Организационно-правовые формы предприятий сервиса
6. Производственная структура предприятия сервиса и пути ее улучшения
7. Организационная структура предприятия сервиса: виды, пути совершенствования
8. Ресурсы предприятия сервиса и способы их эффективного использования
9. Особенности оплаты труда различных категорий персонала предприятий сервиса
10. Ценовая политика предприятия сервиса
11. Учетная политика предприятий сервиса
12. Налоговая политика предприятий сервиса

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

Методы контроля знаний, умений и навыков – это способы деятельности преподавателя и студента, в ходе которых выявляется уровень усвоения и овладения требуемыми знаниями, полученными в ходе учебной практики.

Цель контроля: выявить уровень умений и навыков; изучить индивидуальные особенности студентов.

Для оценки знаний студентов АОУ ВО ЛО ГИЭФПТ разработана балльно-рейтинговая система.

Балльно-рейтинговая система представляет собой систему количественной оценки качества освоения образовательной программы высшего образования студентом в сравнении с другими студентами.

Целями введения балльно-рейтинговой системы являются:

- повышение мотивации студентов к освоению образовательных программ (в том числе производственной практики);
- получение детальной и разносторонней информации о качестве и результативности прохождения учебной практики;
- стимулирование систематической работы студентов в течение учебной практики.

Сведения по итогам защиты отчета о практике заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

По результатам прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проводится промежуточная аттестация: руководителем практики от организации выставляется зачет с оценкой.

УРОВНИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ			
	Минимальный	Основной	Продвинутый
<i>Баллы</i>	55-69	70-84	85-100
<i>Зачет</i>	Зачтено		
<i>Оценка</i>	3	4	5

Зачет с оценкой «отлично» (85-100 баллов) – выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; отчет выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями; результативность практики представлена в количественной и качественной обработке; материал изложен грамотно, доказательно; в процессе защиты свободно используются понятия, термины, формулировки; выполненные задания соотносятся с формированием компетенций.

Зачет с оценкой «хорошо» (70-84 балла) – выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; отчет выполнен почти в полном объеме и в соответствии с требованиями; в процессе защиты грамотно используется профессиональная терминология - четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; описываются результаты выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции.

Зачет с оценкой «удовлетворительно» (55-69 баллов) – выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; в случае, если студент в процессе защиты показывает низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией; носит описательный характер, без элементов анализа; низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.

Незачет с оценкой «неудовлетворительно»(0-54 баллов) - выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями; описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые умения и навыки, которые формирует учебная практика.

Неудовлетворительная оценка, полученная при защите отчета, признается академической задолженностью. Сведения по итогам защиты отчета о практике заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).// «Собрание законодательства РФ». - 04.08.2014. - N 31. - ст. 4398.

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 03.07.2016) "О защите прав потребителей" // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/

Основная литература:

1. Виноградова М. В. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса [Электронный ресурс] : Учебное пособие / М. В. Виноградова, З. И. Панина. — 8-е изд. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. — 448 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=511993>

2. Драганчук Л. С. Поведение потребителей: Учебное пособие / Л.С. Драганчук. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 192 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=459498>

3. Налоги и налогообложение: учебное пособие / М.С. Власова, О.В. Суханов. — Москва: КноРус, 2016. — 222 с. — Для бакалавров. <https://www.book.ru/book/917781>

4. Алиев Б. Х. Налоги и налоговая система Российской Федерации: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению "Экономика" / Под ред. Алиев Б.Х. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 439 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=884656>

5. Наумов В. Н. Основы предпринимательской деятельности: Учебник / В.Н. Наумов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 313 с ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=411733>

6. Резник Г.А. Сервисная деятельность: Учебник / Г.А. Резник, А.И. Маскаева, Ю.С. Пономаренко. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 202 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=352240>

7. Романович Ж. А. Сервисная деятельность [Электронный ресурс] : Учебник / Ж. А. Романович, С. Л. Калачев; под общ. ред. проф. Ж. А. Романовича. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 284 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=430365>

8. Свириденко Ю. П. Сервисная деятельность в обслуживании населения [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Ю. П. Свириденко. - М.: Дашков и К, 2017. – 2-е изд. 220 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=760143>

Дополнительная литература

9. Дубровин, И. А. Поведение потребителей [Электронный ресурс] : Учебное пособие / И. А. Дубровин. - 4-е изд. - М.: Дашков и К, 2017. - 312 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=415239>

10. Таранова И.В. Сервисология [Электронный ресурс] : учебник / И.В. Таранова, А.В. Трухачев. – Ставрополь: АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2013. – 296 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=514626>

11. Удовлетворенность потребителя. Эмпирические исследования и практика измерения: Монография / Под ред. О.К. Ойнер. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 220 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=364966>

Ресурсы сети Интернет

1. Министерство экономического развития РФ. <http://economy.gov.ru/minec/activity/sections/innovations/>

2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU//[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

3. Федеральный правовой портал "Юридическая Россия" <http://www.law.edu.ru>

4. Общероссийская Сеть распространения правовой информации Консультант Плюс// [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение:

- 1) Операционная система (Microsoft Windows XP, *Проприетарная*);
- 2) Пакет офисных программ Microsoft Office Professional 7 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access *Проприетарная*);
- 3) Архиватор (7-Zip *GNU Lesser General Public License*)
- 4) Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (Foxit Reader *GNU Lesser General Public License*);

5) Интерпретатор HTML кода, а также другие языки разметки web-страниц (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*).

Информационные справочные системы:

- 1) Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL;
- 2) Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Помещения для проведения практики должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и производственных работ, оснащены компьютерным или иным оборудованием для работы с нормативно-правовыми документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам действующего законодательства; с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным информационно-образовательным базам данных.

Руководителям практики от образовательной организации и студентам обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационным справочным системам в современных компьютерных классах с доступом в интернет, в том числе по беспроводным каналам связи для выполнения заданий по программе производственной практики.

№ п/п	Наименование	Количество
1.	Специализированные аудитории:	
	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)/помещение для самостоятельной работы, № 41.	1
	Технические средства обучения:	
	компьютер с программным обеспечением № 41.	17
2.	Специализированные аудитории:	
	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, лабораторных работ, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 10а	1
	Технические средства обучения:	
	экран настенный № 10а	1
	мультимедийный проектор № 10а	1
	компьютер с программным обеспечением № 10а	1

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ
Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»
Факультет менеджмента, социальной работы и туризма

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО
ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Выполнил: _____
(ФИО)

студент бакалавриата ____ курса _____ формы обучения

направление 43.03.01 – Сервис
профиль: Экономика предприятий сервиса

Оценка _____ дата _____

Руководитель практики от института: _____
(ФИО)

Подпись _____

Руководитель практики от профильной
организации: _____
(ФИО)

Подпись _____

Гатчина
201____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
ДНЕВНИК ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ
ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

Факультет _____

Кафедра _____

ДНЕВНИК

ПРАКТИКИ

_____ *(вид практики)*

СТУДЕНТА ГРУППЫ _____
(№)

_____ *(фамилия, имя, отчество полностью)*

Направление подготовки:

_____ *(шифр, полное наименование)*

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от ГИЭФПТ:

_____ *(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)*

Руководитель практики от профильной организации:

_____ *(фамилия, имя, отчество, должность)*

Сроки прохождения практики: _____

Гатчина

20__ г.

1. СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работ	Срок по плану
1	2	3

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись)

Руководитель практики от ГИЭФПТ _____
(подпись)

Студент _____
(подпись)

2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ (выдаются кафедрой)

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись)

Руководитель практики от ГИЭФПТ _____
(подпись)

3.СОДЕРЖАНИЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работ	Срок по плану	Выполнено фактически
1	2	3	4

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись)

Руководитель практики от ГИЭФПТ _____
(подпись)

Студент _____
(подпись)

Отзыв руководителя практики от профильной организации

За время прохождения практики обучающийся выполнил индивидуальное задание, соблюдал правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности. В период прохождения практики студент зарекомендовал себя, как _____

Вывод: _____ практика студента _____
(вид практики) (фамилия, инициалы)
может быть зачтена с оценкой «_____».

Руководитель практики от профильной организации:

Дата _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Пронумеровано и
прошито 14 листов

Зав. УМО _____

