



Принято:
Ученым советом
ФГБОУ ВО «РГУТИС»



Протокол № 08 от «24» февраля 2020 г.

А.А. Федулин

**ПРОГРАММА ПП.01.01. ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

основной профессиональной образовательной программы среднего
профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего
звена

по специальности: *43.02.11 Гостиничный сервис*

Квалификация: *менеджер*

год начала подготовки: *2020*

Разработчики:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>		<i>Варламова А.В.</i>

Программа практики согласована и одобрена руководителем ППСЗ:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>		<i>Варламова А.В.</i>

Программа практики согласована и одобрена представителем работодателя:

должность	подпись	ФИО
<i>Управляющий гостиницей ООО «Максим» (Отель SkyPoint Шереметьево)</i>		<i>Проценко Е.А.</i>

Программа практики утверждена Педагогическим советом Колледжа

наименование структурного подразделения	номер и дата протокола
<i>Колледж</i>	<i>№3 от 05.02.2020 г.</i>

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Программа производственной практики составлена в соответствии с Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05 августа 2020 года (редакция от 18 ноября 2020 года) "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") (зарегистрировано в Минюсте России 11 сентября 2020 года регистрационный номер 59778) и Приказом «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №464 от 14.06.2013 г., а также в соответствии с Положением РГУТИС «О практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО "РГУТИС" принятого протоколом № 1/1 Ученого совета РГУТИС от 18.09.2020 г.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ООП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО.

Задачи производственной практики:

- формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности;
- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.
- сбор и обработка материалов для написания отчета о производственной практике;

2. Место производственной практики в структуре ППССЗ

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Производственная практика (по профилю специальности) базируется на освоении и содержании программы МДК.01.01 «Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг».

3. Формы проведения производственной практики

Производственная практика проводится в форме практической деятельности на рабочих местах в организациях и учреждениях.

4. Место и время проведения производственной практики

Место проведения: на базе средств размещения Москвы и Московской области ,а также других территориальных образованиях Российской Федерации, на основании договоров о прохождении практик и в соответствии с приказом о закреплении мест прохождения практик по университету.

Сроки прохождения практики – 2 курс,3 семестр (22 неделя)

Продолжительность – 36 часов.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

а) общие (ОК)

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься

самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

б) профессиональные (ПК):

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести практические навыки:

-приема заказов на бронирование от потребителей;

выполнения бронирования и ведения его

-документационного обеспечения;

-информирования потребителя о бронировании;

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести практические умения:

-организовывать рабочее место службы бронирования;

-оформлять и составлять различные виды заявок и бланков;

-вести учет и хранение отчетных данных;

-владеть технологией ведения телефонных переговоров;

-аннулировать бронирование;

-консультировать потребителей о применяемых способах бронирования;

-осуществлять гарантирование бронирования различными методами;

-использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования;

6. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость практики составляет 36 часов

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Ознакомление с предприятием гостиничного сервиса	<p>-Инструктаж по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка организации.</p> <p>-Ознакомление с предприятием.</p> <p>-Организация практики, инструктаж по охране труда- 2 часа</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики.</p> <p>Дневник производственной практики.</p> <p>Характеристика и аттестационный лист по производственной практике.</p>
2.	Принятие заказа от потребителей и оформление его.	<p>Порядок приема и оформления заявки на бронирование (примеры заявок).</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>«Самостоятельно принять заказ на бронирование от клиента по Интернету (email.)» -2 часа</p> <p>«Самостоятельно принять заказ на бронирование от клиента по телефону»-2 часа</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики.</p> <p>Дневник производственной практики.</p> <p>Характеристика и аттестационный лист по производственной практике.</p>
3.	Бронирование и ведение документации.	<p>Порядок бронирования номеров в соответствии с заявкой и оформление документации.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>«Самостоятельно оформить заявку на</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики.</p> <p>Дневник</p>

		групповое бронирование»- 6 часов «Самостоятельно оформить заявку на трансфер»- 6 часов «Самостоятельно оформить письмо-ответ на бронирование в электронном виде»- 6 часов	производственной практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной практике.
4.	Информирование потребителя о бронировании.	Составление ответов на заявки по бронированию (примеры подтверждения заявки, отказа бронирования, аннуляции заявки). Самостоятельная работа «Самостоятельно проинформировать клиента о бронировании по телефону»- 4 часа «Самостоятельно произвести аннуляцию бронирования»- 4 часа	Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Дневник производственной практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной практике.
5.	Заключительный этап	Оформление отчета по практике- 4 часа	
	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет 3 семестр	

7. Образовательные технологии, используемые на производственной практике

Групповые организационные собрания, индивидуальные консультации по выполнению программы производственной практики. Предусматривается проведение самостоятельной работы студентов, осуществляется обучение правилам написания отчёта по практике. Обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения материалов дел и выносимых решений; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Самостоятельная работа студентов в период прохождения производственной практики (по профилю специальности) связана с необходимостью сбора и обработки информации для написания отчета. В период практики студент должен использовать следующие учебно-методические материалы:

1. Программа производственной практики (по профилю специальности).
2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, основных правовых и нормативно-технических документов, Интернет-ресурсов, периодических изданий по вопросам производственной практики (по профилю специальности).

9. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

10.Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики:

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции	Раздел практики, Обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ПК 1.1.	Принимать заказ от потребителей и оформлять его.	Технология выполнения работ по профессии администратор гостиницы	правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации; организацию службы бронирования; виды и способы бронирования; виды заявок по бронированию и действия по ним; состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов; правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагентств и операторов;	организовывать рабочее место службы бронирования; оформлять и составлять различные виды заявок и бланков;	приемами заказов на бронирование от потребителей;
2	ПК 1.2.	Бронировать и вести документацию.	Технология выполнения работ по профессии администратор гостиницы	последовательность и технологию резервирования мест в гостинице; особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования; компаний, турагентств и операторов;	вести учет и хранение отчетных данных; владеть технологией ведения телефонных переговоров; аннулировать бронирование; осуществлять гарантирование бронирования различными методами; использовать технические, телекоммуникацион	выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения;

					ные средства и профессиональные программы для приема заказа и	
					обеспечения бронирования;	
3	ПК 1.3.	Информировать потребителя о бронировании	Технология выполнения работ по профессии администратор гостиницы	правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании; состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования.	консультировать потребителей о применяемых способах бронирования;	информирования потребителя о бронировании;
4	ОК1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.		Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.	-Проявляет серьезную мотивацию к профессии. -Стремиться пополнить багаж новыми профессиональными знаниями и умениями. -Стремиться разобратся и быстро освоить необходимые знания и умения. -Проявляет сообразительность,
5	ОК2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.		Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Организовывает собственную деятельность, определяет методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество	Имеет способность к анализу и синтезу -Способен применять знания на практике -Способен ставить цели -Проявляет организаторск

						<p>ие способности</p> <ul style="list-style-type: none"> -Стремиться к планированию при выполнении поставленных задач -Способен оценивать качество выполненной работы -Способен самостоятельно решать возникающие проблемы
6	ОК3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.		Систему решения проблем, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Решает проблемы, оценивает риски и принимает решения в нестандартных ситуациях.	<p>Планирует, организует и контролирует свою деятельность</p> <ul style="list-style-type: none"> -Опознает нестандартные ситуации -Оперативно реагирует на нестандартные ситуации -Проявляет способность адаптироваться к новым ситуациям - Склонен анализировать нестандартные ситуации
7	ОК4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.		Методы осуществления поиска, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Осуществляет поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<p>Владеет письменной и устной коммуникацией на родном языке</p> <ul style="list-style-type: none"> -Стремиться самостоятельно искать, извлекать, систематизировать, анализировать и отбирать необходимую

						для решения учебных задач информацию, организовывать, преобразовывать, сохранять и передавать ее. -Склонен ориентироваться в информационных потоках, умеет выделять в них главное и необходимое
8	ОК5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.		Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Стремиться освоить работу с разными видами информации: диаграммами, символами, графиками, текстами, таблицами и т.д. -Владеет современными средствами получения и передачи информации (факс, сканер, компьютер, принтер, модем, копир и т.д.) и информационными и телекоммуникационным и технологиями (аудио-видеозапись, электронная почта, СМИ, Интернет)
9	ОК6.	Работать в коллективе и		Работать в коллективе и команде,	Работать в коллективе и	-Проявляет навыки

		команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.		обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	межличностно го общения -Умеет слушать собеседников -Проявляет умение работать в команде на общий результат -Проявляет справедливость, доброжелательность -Вдохновляет всех членов команды вносить полезный вклад в работу -Организует работу малой группы
10	ОК7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий		Методы постановки целей, мотивации деятельности подчиненных, организацию и контроль их работы с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Ставит цели, мотивирует деятельность подчиненных, организовывает и контролирует их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	-Проявляет ответственность за выполняемую работу -Берет ответственность за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед
11	ОК8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Методы определения задач профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации.	Склонен к саморазвитию -Способен учиться -Способен работать самостоятельно -Стремиться к успеху -Терпим к критике -Проявляет самокритику -Имеет устойчивое стремление

						к самосовершен ствованию
12	ОК9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.		Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	Знать о смене технологий в профессиональной деятельности.	Ищет различные варианты выполнения решений -Принимает непопулярные решения, если этого требует ситуация -Проявляет инициативность и предпринимательский дух -Активно принимает участие в разработке новых проектов -Готов к самостоятельной деятельности в условиях неопределенности

11.Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:

По результатам производственной практики руководителем практики от университета формируется аттестационный лист (Приложение А), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристику на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения производственной практики (Приложение Б).

В период прохождения производственной практики обучающийся ведёт дневник практики (Приложение В). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы подтверждения практического опыта, полученного на производственной практике. По результатам производственной практики обучающимся составляется отчет (Приложение Г), который утверждается руководителем практики от университета.

Формой отчетности является: дневник практики, отчет с приложениями и прочее, что предусмотрено в рамках конкретной специальности .

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации:

№ п/п	Раздел (этап) практики, обеспечивающий формирование компетенции	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
1.	Ознакомление с предприятием гостиничного сервиса	<p>-Инструктаж по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка организации.</p> <p>-Ознакомление с предприятием.</p> <p>-Организация практики, инструктаж по охране труда- 2 часа</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики.</p> <p>Дневник производственной практики.</p> <p>Характеристика и аттестационный лист по производственной практике.</p>
2.	Принятие заказа от потребителей и оформление его.	<p>Порядок приема и оформления заявки на бронирование (примеры заявок).</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>«Самостоятельно принять заказ на бронирование от клиента по Интернету (email.)» -2 часа</p> <p>«Самостоятельно принять заказ на бронирование от клиента по телефону»-2 часа</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики.</p> <p>Дневник производственной практики.</p> <p>Характеристика и аттестационный лист по производственной практике.</p>
3.	Бронирование и ведение документации.	<p>Порядок бронирования номеров в соответствии с заявкой и оформление документации.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>«Самостоятельно оформить заявку на групповое бронирование»-6 часов</p> <p>«Самостоятельно оформить заявку на трансфер»-6 часов</p> <p>«Самостоятельно оформить письмо-ответ на бронирование в электронном виде»-6 часов</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики.</p> <p>Дневник производственной практики.</p> <p>Характеристика и аттестационный лист по производственной практике.</p>

4.	Информирование потребителя о бронировании.	Составление ответов на заявки по бронированию (примеры подтверждения заявки, отказа бронирования, аннуляции заявки). Самостоятельная работа «Самостоятельно проинформировать клиента о бронировании по телефону»-4 часа «Самостоятельно произвести аннуляцию бронирования»-4 часа	Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Дневник производственной практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной практике.
5.	Заключительный этап	Оформление отчета по практике-4 часа	
	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Для обеспечения самостоятельной работы студенты используют учебно-методические пособия, учебную литературу и интернет - ресурсы в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена по специальности: 43.02.11 «Гостиничный сервис».

Основные источники:

1. ФЗ О защите прав потребителей. - М.: ИНФРА-М, 2011. Точка доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=331879>.
2. Гостиничный сервис: Учебное пособие / Гончарова Л.П. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2018. <http://znanium.com/catalog/product/987236>

Дополнительные источники:

1. Организация продаж гостиничного продукта: Учебное пособие/Мазилкина Е. И. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016 Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/519133>
2. Индустрия гостеприимства: практикум : учеб. пособие / Н.Г. Можаяева, М.В. Камшечко. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. <http://znanium.com/catalog/product/961505>

13. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Реализация производственной практики требует наличия тренингового кабинета организации деятельности службы бронирования .
Оборудование тренингового кабинета организации деятельности службы бронирования: Учебная мебель, доска, наглядные пособия (плакаты).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

На студента _____
_____ фамилия, имя, отчество

специальности _____

_____ курса _____ группы _____ формы обучения

структурное подразделение СПО Института Сервисных Технологий

Вид практики: _____

Место прохождения практики _____

_____ полное наименование организации,
адрес, телефон

Профиль профессиональной деятельности организации: _____

Профессиональный модуль (междисциплинарный курс) по рабочему учебному плану:

Уровень освоения профессиональных компетенций (освоена полностью/ освоена
частично/ не освоена *(нужное подчеркнуть)*)

ПК.1.1	_____
..... освоена полностью/ освоена частично/ не освоена
и т.д. освоена полностью/ освоена частично/ не освоена

Общий вывод о результатах практики: _____

Руководитель практики от организации _____ (ФИО)

(подпись)
« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от Университета _____ (ФИО)

(подпись)
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)

ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента _____ курса _____ группы _____ формы обучения

специальности _____

_____ фамилия, имя, отчество

За период прохождения _____ практики

_____ вид практики

с « _____ » _____ 20 ____ года по « _____ » _____ 20 ____ года

в _____

_____ полное наименование организации, адрес

студент _____ :

_____ фамилия, имя, отчество

проявил такие качества, как: _____

Освоил общие компетенции:

ОК1.....

.....

освоил профессиональные компетенции:

ПК. N.1

приобрел умения и навыки: _____

Замечания и рекомендации: _____

Руководитель практики от организации _____

_____ (ФИО)

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от Университета _____

_____ (ФИО)

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ДНЕВНИК

по прохождению производственной (по профилю специальности) практики

Студент _____

_____ (ФИО)

курс _____ уч.группа _____ специальности _____

Срок прохождения с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

Место практики _____

_____ (наименования организации)

1. Прибыл на место прохождения практики « _____ » _____ 20 ____ г.

2. Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка:

Инструктаж провел:

С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

_____ (должность, ФИО, подпись)

_____ (ФИО, подпись обучающегося)

« ___ » _____ 20__ г.

3. Учет ежедневной работы обучающегося:

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики
1	2	3

Выбыл из профильной организации (предприятия) « ___ » _____ 20__ г.

Руководитель от профильной организации _____ / _____ /
подпись _____ ФИО _____

« ___ » _____ 20__ г.

Выбыл с места практики « ___ » _____ 20__ г.

Руководитель ООП СПО ППССЗ специальности 43.02.11 Гостиничный сервис

_____ / _____ /
Подпись _____ ФИО _____

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение к дневнику

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

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Российский государственный университет туризма и сервиса»

ФГБОУ ВО «РГУТИС»

Институт сервисных технологий

ОТЧЕТ

по

прохождению _____

индекс по РУП

наименование

студента группы _____ курса _____ специальности СПО

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место прохождения практики _____

_____ полное название профильной организации, адрес, телефон

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета:

Руководитель практики от профильной
организации

(должность, ФИО, подпись)

(должность, ФИО, подпись)

Отчет выполнил _____ - _____

дата и подпись

Отчет защищен с оценкой _____

дата и подпись

20__ г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Задание на практику	
2.	ВВЕДЕНИЕ	
3.	ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ	
4.	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
4.	Аттестационный лист	
5.	Характеристика	

1.Задание на практику

1.1. Программа практики

индекс по РУП

наименование

1.Программа практики

.....
.....
.....

2.Вид практики

3.Обучающиеся, осваивающие ООП СПО ППССЗ по специальности 43.02.11

Гостиничный сервис в период прохождения производственной практики обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.Цель практики.....

.....
.....

Требования к результатам прохождения практики:

№ п/п	Индекс компенсации	Планируемые результаты обучения (умения, навыки)
1.	ОК.....
....
	ПК.....

Сроки проведения практики

Курс	Семестр	Неделя	Количество часов

1.2 Содержание практики

№ недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/умений	Количество академических часов всего

--	--	--	--

1.3 Планируемые результаты практики по модулю

.....

индекс и наименование модуля

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знать	уметь	иметь практический опыт

1.4 СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ ПРАКТИКИ

на прохождение

_____ индекс по РУП наименование

Студент _____
(ФИО)

курс _____ уч.группа _____ специальности СПО _____

Срок прохождения с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

№ п/п	Содержание задания практики
1	2

СОГЛАСОВАНО:

Программа практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику

Руководитель практики от Института
Сервисных Технологий:

Руководитель практики от профильной
организации

(должность, ФИО, подпись)

(должность, ФИО, подпись)

ВВЕДЕНИЕ

(время, место, наименование организации, где студент проходил практику, в каком качестве работал студент, какие работы выполнены студентом, задачи стоящие перед студентом непосредственно в процессе прохождения практики и пути их достижения). – 1 лист.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Описание выполнения индивидуальных заданий с формулированием целей, задач, обоснованием этапов и методов выполнения, с анализом результатов.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие у студента в связи с

изучением деятельности органа места прохождения практики, освещение причин их возникновения и способов решения, предложения по совершенствованию законодательства и др.). Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний об изученных понятиях и категориях различных отраслей права, овладению практическими навыками работы. Указывает, что нового он узнал в результате прохождения практики, какую пользу она принесла, какие трудности встретились в работе, а также свое мнение о возможном улучшении деятельности органа, практические рекомендации. – 1 лист.