ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сведения о сертификате ЭП

Сертификат: 33C2 64B1 C4F9 27F9 251B 0266 EBA6 C4D5 40EF E8C0

Владелец: Новикова Наталия Геннадьевна

Принято:
Ученым советом
ФГБОУ ВО «РГУТИС»

Протокол № 08 от «24» февраля 2020 г.

Утверждаю:
Ректор

_____ А.А. Федулин

ПРОГРАММА УП 02.01. *УЧЕБНОЙ* 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
Преподаватель		*Варламова А.В.*

Программа практики согласована и одобрена руководителем ШПССЗ:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
Преподаватель		*Варламова А.В.*

Программа практики согласована и одобрена представителем работодателей:

должность	подпись	ФИО
Управляющий гостиницей ООО «Макси» (Отель SkyPoint Шереметьево)		*Проценко Е.А.*

Программа практики утверждена Педагогическим советом Колледжа:

наименование структурного подразделения	номер и дата протокола
Колледж	*№3 от 05.02.2020 г.*

© РГУТИС

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Программа учебной (далее - учебной) практики составлена в соответствии с Приказом «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №291 от 18.04.2013 г. и Приказом «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №464от 14.06.2013 г., а также в соответствии с Положением РГУТИС «О практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования» принятого протоколом № 1 Ученого совета РГУТИС от 31.08.2017 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 учебной практики:

-закрепление приобретенных теоретических знаний;

- выработка и закрепление профессиональных навыков;

- изучение нормативно-правовой базы, конкретной производственной и другой деловой документации;

- сбор и обработка материалов для написания отчета о учебно-ознакомительной практике;

2.Место учебной практики в структуре ППССЗ

Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Прием, размещение и выписка гостей» по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

3. Формы проведения учебной практики

Учебная практика проводится в форме работы студента, направленной на ознакомление с особенностями профессиональной работы, включая выполнение им временных разовых и постоянных заданий по поручениям преподавателей дисциплин профессионального цикла.

4. Место и время проведения учебной практики

Место проведения: Учебная практика проводится в тренинговом кабинете службы приема и размещения гостей. Учебная практика может проводиться в организациях в

© РГУТИС

специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией и образовательной организацией. Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и преподавателями дисциплин профессионального цикла.
Сроки прохождения практики – 1 курс,2 семестр(41 неделя).
Продолжительность – 36 часов.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной 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 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.
ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.
ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.
ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.
ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.
ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести практические навыки:
-приема, регистрации и размещения гостей;
-предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
-участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг;
-контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);

© РГУТИС

-подготовки счетов и организации отъезда гостей;
-проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены;

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести практические умения:
-организовывать рабочее место службы приема и размещения;
-регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);
-информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;
-готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;
-контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
-оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;
-поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);
-составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);
-выполнять обязанности ночного портье;

6. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 36 часов

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля

© РГУТИС

1.	Ознакомление с организацией учебной практики	Организация практики, инструктаж по охране труда- **2 часа**	Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Дневник учебной практики. Характеристика и аттестационный лист по учебной практике.
2.	Прием ,регистрация и размещение гостей.	Анализ службы приема, размещения и выписки гостей, включающий количество персонала, объемы выполняемых работ, порядок выполняемых работ-8 часов	Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Дневник учебной практики. Характеристика и аттестационный лист по учебной практике.
1.	Предоставление гостю информации о гостиничных услугах.Выписка гостей.	Анализ принципов взаимодействия службы приема, размещения и выписки гостей с другими подразделениями гостиницы-8 часов	Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Дневник учебной практики. Характеристика и аттестационный лист по учебной практике.
2.	Обеспечение выполнения договоров об оказании услуг.Расчеты с гостями,организация отъезда и проводов гостей.	Составление счетов за проживание и дополнительные услуги и оформление документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду и т.д.)-8 часов	Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Дневник учебной практики. Характеристика и аттестационный лист по учебной практике.
3.	Координация ночного аудита.	Анализ функций ночного портье и организации ночного аудита-8 часов	Экспертное наблюдение и оценка на этапах

© РГУТИС

			учебной практики. Дневник учебной практики. Характеристика и аттеста-ционный лист по учебной практике.
4.	Заключительный этап	Составление отчета по практике- 2 часа	
	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	

7. Образовательные технологии, используемые на учебной практике

Образовательные технологии используются в форме лекций с проблемным изложением учебной информации, дискуссий, анализа конкретных ситуаций, экскурсий и самостоятельной работы студентов.

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

Методические рекомендации для руководителя практики от университета и руководителя практики от организации

Руководитель практики курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций, подтверждает записи обучающегося о выполненных работах в дневнике практики обучающегося в период производственной практики, составляет отзыв о работе обучающегося.

Руководитель практики проводит установочную конференцию, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки. Во время практики оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий. После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

По итогам практики руководитель от университета проводит итоговую конференцию, на которой обсуждает результаты прохождения практики.

Методические рекомендации для обучающихся по подготовке и прохождению практики

До начала практики обучающийся**:**

- Знакомится с содержанием программы практики. Выбирает базу практики и заключает договор.
- Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от университета.
- Участвует в установочной конференции.

© РГУТИС

В период прохождения практики обучающийся**:**

- Проходит инструктаж по технике безопасности.
- Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой.
- Ежедневно заполняет дневник практики.

Обучающийся обязан:

- Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины. Добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым студент привлекается.
- Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной программой требованиями, подписать его, а также заверить у руководителя практики

После прохождения практики обучающийся**:**

1)Предоставляет в университет документы:

- дневник студента в период прохождения учебной практики.
- индивидуальное задание.
- отчет по практике.

2)Участвует в аттестации по итогам практики.

Отчет о прохождении практики в общем виде может включать следующие элементы: 1.Титульный лист; 2. Задание на практику; 3.Введение (с указанием цели, задач практики); 4.Аттестационный лист; 5. Характеристику организации (базы прохождения практики); 6. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения задания; 7. Заключение (выводы); 8.Список используемых источников; 9.Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике.

Требования к написанию отчета обучающегося**:**

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа.

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики:

- введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики и др.);
- характеристика базы прохождения практики: указывается примерное содержание раздела, например: история предприятия, цели и задачи деятельности организации,
- основная часть: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения заданий по практике.
- результаты выполнения индивидуального задания: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения индивидуальных заданий по практике;
- заключение: указывается примерное содержание раздела, порядок описания основных выводов и предложений обучающегося по результатам практики;
- библиографический список литературы и информационных ресурсов;
- приложения: указывается перечень обязательных приложений к отчету по практике.

Требования к тексту отчёта**.**

© РГУТИС

Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А 4, расположенных вертикально; поля: справа – 1,5 см, слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Объем работы не менее 20 страниц. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле.

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики.

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:

Контроль приобретения практического опыта. Целью оценки по преддипломной практике является соответствие:

1. профессиональных и общих компетенций;
2. практического опыта и умений.

Отчет оценивается согласно следующим критериям:

Оценка «отлично»	Студент достиг повышенного уровня сформированности компетенций. Успешно выполнил все задания и рекомендации, данные руководителем. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Работу отличает творческий характер исследований. Выполнена практическая и теоретическая часть работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленный срок и успешно защищен. Программа практики выполнена. Студент предоставил в полном объеме дневник практики и получил положительную характеристику.
Оценка «хорошо»	Студент достиг базового уровня сформированности компетенции. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Студент выполнил все задания по отдельным темам в течение практики. Освоены технические приемы проектных исследований. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Подготовлен дневник практики. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
Оценка «удовлетвори тельно»	Студент достиг минимального уровня сформированности компетенций. Обучающимся собран материал по преддипломной практике. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем, допустил большое количество ошибок в оформлении дневника практики. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
Оценка	Студент не достиг минимального уровня сформированности

© РГУТИС

«неудовлетворительно»	компетенции. Обучающийся не знает основ проектирования и не может решить творческие задачи, не развит практический опыт работы над проектом. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем (менее 70%), не подготовил дневник практики. Отзыв отрицательный.

11.Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:

По результатам учебной 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 учебной практики (Приложение Б).

В период прохождения учебной 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 учебной практике. По результатам учебной практики обучающимся составляется отчёт (Приложение Г), который утверждается руководителем практики от университета.

Формой отчетности является: дневник практики, отчет с приложениями . Отчет по практике оформляется в печатном виде. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики. Отчет должен быть заверен печатью и подписан руководителем практики от организации,в которой студент проходил практику.

№ п/п	**Разделы (этапы) практики**	**Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)**	**Формы текущего контроля**
1.	Ознакомление с организацией учебной практики	Организация практики, инструктаж по охране труда- 2 часа	Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Дневник учебной практики. Характеристика и аттестационный лист по учебной практике.
2.	Прием ,регистрация и размещение гостей.	Анализ службы приема, размещения и выписки гостей, включающий количество персонала, объемы выполняемых работ, порядок	Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Дневник учебной

© РГУТИС

		выполняемых работ-8 часов	практики. Характеристика и аттестационный лист по учебной практике
5.	Предоставление гостю информации о гостиничных услугах. Выписка гостей.	Анализ принципов взаимодействия службы приема, размещения и выписки гостей с другими подразделениями гостиницы-8 часов	Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Дневник учебной практики. Характеристика и аттестационный лист по учебной практике
6.	Обеспечение выполнения договоров об оказании услуг.Расчеты с гостями,организация отъезда и проводов гостей.	Составление счетов за проживание и дополнительные услуги и оформление документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду и т.д.)-8 часов	Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Дневник учебной практики. Характеристика и аттестационный лист по учебной практике
7.	Координация ночного аудита.	Анализ функций ночного портье и организации ночного аудита-8 часов	Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Дневник учебной практики. Характеристика и аттестационный лист по учебной практике
8.	Заключительный этап	Составление отчета по практике- 2 часа	Защита отчета
	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации:

© РГУТИС

Раздел (этап) практики, обеспечивающий формирование компетенции *(в соответствии с п.6, 7)*	**Вид и содержание контрольного задания**	**Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи**
Ознакомительный этап	-Инструктаж по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка организации. -Ознакомление с предприятием.	Отражение в отчете, в дневнике по практике выполненного задания. Последний день практики
Основной этап	Анализ службы приема, размещения и выписки гостей, включающий количество персонала, объемы выполняемых работ, порядок выполняемых работ	Провести визуализацию действий менеджера службы приема и размещения. Изучить правила приема, регистрации и размещения гостей. Выполнение данного вида задания фиксируется фотоотчетом. В ходе практики
	Анализ принципов взаимодействия службы приема, размещения и выписки гостей с другими подразделениями гостиницы	Провести работу с нормативно-правовой документацией, литературой, периодическими изданиями и подготовка библиографического обзора.Провести аннотацию содержания отобранных к изучению источников,сформироватьперечень нормативных документов, регламентирующих работу службы приема и размещения.
	Составление счетов за проживание и дополнительные услуги и оформление документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду и т.д.)-	Ознакомиться с основной отчетной документацией службы приема и размещения гостей (анкета гостя, карта гостя, счет, квитанция на возврат денежных средств). В ходе практики
	Анализ функций	Ознакомиться с функциональными

© РГУТИС

	ночного портье и организации ночного аудита	обязанностями и организацией ночного аудита. В ходе практики
Итоговый этап. Систематизация и обобщение материалов для отчета. Оценка итогов учебной практики	Оформление и предоставление отчета в соответствии с требованиями.	Последний день практики

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики
Основные источники:
1. Гостиничный сервис: Учебник / Н.Г. Можаева, Г.В. Рыбачек. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2020. Режим доступа http://znanium.com/catalog/product/415579.

Дополнительные источники:
1. Организация продаж гостиничного продукта: Учебное пособие/Мазилкина Е. И. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2020 Режим доступа http://znanium.com/catalog/product/519133

13. Материально-техническое обеспечение уучебной практики
Реализация учебной практики требует наличия тренингового кабинета организации деятельности службы приема, размещения и выписки гостей .
Оборудование тренингового кабинета организации деятельности службы приема, размещения и выписки гостей: специализированная учебная мебель. ТСО: Видеопроекционное оборудование. Система управления гостиницей Logus HMS. Персональный компьютер. Стойка ресепшн. Телефон. Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс). Сейф. POS-терминал. Шкаф для папок. Детектор валют. Лотки для бумаги. Доска. Набор учебно – наглядных пособий

© РГУТИС

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 Колледж

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
……	……. 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_____ _____

© РГУТИС

(ФИО)

(подпись)
«_____»_____20_____г.

© РГУТИС

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_____ _____

© РГУТИС

(ФИО)

(подпись)
«_____»_____20_____г.

© РГУТИС

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ДНЕВНИК

по прохождению учебной 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:

_____
(должность, ФИО, подпись)

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

_____
(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.

© РГУТИС

Приложение к дневнику

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

© РГУТИС

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

МИНОБРНАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный университет туризма и сервиса»
ФГБОУ ВО «РГУТИС»
КОЛЛЕДЖ

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

© РГУТИС

Отчет защищен с оценкой _____ _____
дата и подпись

20 ___г.

© РГУТИС

ОГЛАВЛЕНИЕ

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

© РГУТИС

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**

© РГУТИС

1.3 Планируемые результаты практики по модулю

……

индекс и наименование модуля

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

© РГУТИС

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 Университета:

_____

(должность, ФИО, подпись)

Руководитель практики от профильной организации

_____

(должность, ФИО, подпись)

© РГУТИС

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). – 1лист.

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.

© РГУТИС