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 2020г.

Утверждаю:
Ректор

А.А. Федулин

ПРОГРАММА УП 03.01. *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 ППССЗ:

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:

- Овладение студентами профессиональной деятельности по специальности в соответствии с видами деятельности, указанными в ФГОС по специальности (производственно-технологической и организационно-управленческой);
- Закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации;
- Приобретение первоначального практического опыта
-

2.Место учебной практики в структуре ППССЗ

Учебная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

3. Формы проведения учебной практики

Учебная практика проводится в форме групповых занятий

4. Место и время проведения учебной практики

Место проведения: Учебная практика проводится в Лаборатории гостиничного номера. Учебная практика может проводиться в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией и образовательным учреждением.

© РГУТИС

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Сроки прохождения практики – 2 курс,4 семестр (29 неделя)

Продолжительность – 36 часов.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

а) общие (ОК):

Код	Наименование результата обучения
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):

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений
ПК 3.2.	Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service)

© РГУТИС

ПК 3.3.	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы
ПК 3.4.	Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести практические навыки:
-организации и контроля работы персонала
хозяйственной службы;
-предоставления услуги питания в номерах;
-оформления и ведения документации по учету
оборудования и инвентаря гостиницы;
В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести практические умения:

-организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;
-оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой;
-организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;

- контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;
- комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов;
- осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание;
- проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;
- составлять акты на списание инвентаря и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;
- предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих.

6. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 36 часов

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

© РГУТИС

		(в часах)	
1.	Ознакомление с организацией учебной практики	Организация практики, инструктаж по охране труда- 1 час	Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Дневник учебной практики. Характеристика и аттестационный лист по учебной практике.
2.	Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.	Ознакомиться с выполнением процедуры по организации и контролю работы обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.-11 часов	Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Дневник учебной практики. Характеристика и аттестационный лист по учебной практике.
1.	Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service)..	Анализ технологии организации и выполнения работ по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).-11часов	Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Дневник учебной практики. Характеристика и аттестационный лист по учебной практике.
2.	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы	Ознакомление с ведением учета оборудования и инвентаря гостиницы-11 часов	Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Дневник учебной

© РГУТИС

			практики. Характеристика и аттестационный лист по учебной практике.
3.	Заключительный этап	Составление отчета по практике- 2 часа	Защита отчета
	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	

7. Образовательные технологии, используемые на учебной практике

Учебная практика студентов предполагает формирование практической готовности обучающихся к эффективному выполнению профессиональной деятельности. Она ориентирована на формирование у выпускников профессионального опыта и оценку профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности. В процессе прохождения практики применяются научно-исследовательские и структурно-логические (задачные) технологии, представляющие собой поэтапную организацию постановки научных задач, выбора способа их решения, диагностики и оценки полученных результатов. Среди которых: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете, а также современные информационные технологии, специальные методики проведения практических исследований.

9. 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**:**

© РГУТИС

- 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.

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.

© РГУТИС

- 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.

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.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Дифференцированный зачет

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

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)		
		знать	уметь	владеть
ПК 3.1.	Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.	организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой; организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и	порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ; правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего	Навыками организации и контроля работы персонала хозяйственной службы;

© РГУТИС

		чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих; контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;	пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами; виды "комплиментов", персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания; порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку, и получения готовых заказов; принципы и технологии организации досуга и отдыха;	
ПК 3.2.	Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).	Комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов; осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание;	правила сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков; особенности обслуживания room-service; правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд;	Навыками предоставления услуги питания в номерах;
ПК 3.3.	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.	Проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости; составлять акты на списание инвентаря	Правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы; правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных	Навыками оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы;

© РГУТИС

		и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;	ситуациях; правила обращения с магнитными ключами; правила проверки наличия и актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности	
ПК 3.4.	Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих	Предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих;	проживающих; правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице; правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей.	Правилами организации хранения ценностей
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Основы своей будущей профессии	Определять социальную значимость будущей профессии	-
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Методы исполнения профессиональных задач	Организовать собственную профессиональную деятельность, используя эффективные методы	-
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них	Формы принятия решений в различных ситуациях	Принимать решения со всей ответственностью за них	-

© РГУТИС

	ответственность			
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Методы поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Использовать необходимую информацию	-
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Формы работы в коллективе	Работать в команде	-
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	Степень ответственности в профессиональной деятельности	Нести ответственность за выполняемые действия	-
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Формы саморазвития	Заниматься самообразованием, личностным ростом	-

© РГУТИС

ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Методы смены технологий в профессиональной деятельности	Производить смену технологий и быстро адаптироваться в изменениях	-

12.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* **.**

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации:

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	Выполнить порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ; правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных	Организовать порядок уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ; правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях

© РГУТИС

	помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами; виды "комплиментов", персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания; порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку, и получения готовых заказов; принципы и технологии организации досуга и отдыха;	общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами; Перечислить виды "комплиментов", персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания; Демонстрация порядка и процедуры отправки одежды в стирку и чистку, и получения готовых заказов; принципы и технологии организации досуга и отдыха; В ходе практики
	Применить технологию по комплектации сервировочной тележки room-service, произвести сервировку столов; осуществить различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составить счет за обслуживание;	Ознакомиться с технологией комплектации сервировочной тележки room-service. произвести сервировку столов; осуществить различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составить счет за обслуживание;
	Осуществить учет оборудования и инвентаря гостиницы	Ознакомиться с основной отчетной документацией для учета оборудования и инвентаря гостиницы. 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

13. 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:

© РГУТИС

1. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: Учебное пособие / А.В. Сорокина. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2020. Режим доступа http://znanium.com/catalog/product/430064

2.Газеты:
«Российская газета» (с приложениями: Новые законы и нормативные акты и Кодексы Российской Федерации)
3.Журналы:
«Вестник Ассоциации вузов туризма и сервиса»
«Гостиничное дело»
«Отель»

14. Материально-техническое обеспечение учебной практики
Лаборатория
Гостиничный номер:
Кровать одноместная – 2 штуки. Прикроватная тумбочка – 2 штуки. Настольная лампа (напольный светильник) - 1 штука. Бра – 2 штуки. Мини – бар - 1 штука. Стол - 1 штука. Кресло - 2 штуки. Стул - 1 штука. Зеркало - 1 штука. Шкаф - 1 штука. Телефон - 1 штука. Верхний светильник - 1 штука. Кондиционер - 1 штука. Телевизор - 1 штука. Гладильная доска - 1 штука. Утюг - 1 штука. Пылесос - 1 штука. Душевая кабина - 1 штука. Унитаз - 1 штука. Раковина - 1 штука. Зеркало в ванной комнате - 1 штука. Одеяло – 2 штуки. Подушка – 6 штук.Покрывало – 2 штуки. Комплект постельного белья – 4 комплекта. Шторы -2 штуки. Напольное покрытие - 1 штука. Укомплектованная тележка горничной - 1 штука. Ершик для унитаза - 1 штука. Ведерко для мусора - 1 штука. Держатель для туалетной бумаги - 1 штука. Стакан - 2 штуки. Полотенце для лица – 2 штуки. Полотенце для тела – 2 штуки. Полотенце для ног – 2 штуки. Салфетка на раковину - 2 упаковки. Полотенце коврик – 2 штуки
Индивидуальные косметические принадлежности - 2 комплекта.

© 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
и т.д. ……	…… освоена полностью/ освоена частично/ не освоена
и т.д. ……	…… освоена полностью/ освоена частично/ не освоена
и т.д. ……	…… освоена полностью/ освоена частично/ не освоена

© РГУТИС

Общий вывод о результатах практики:_____
_____

Руководитель практики от организации_____ _____
(ФИО)

(подпись)
«_____»_____20_____г.

Руководитель практики от Университета_____ _____
(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.

© РГУТИС

Руководитель практики от Университета_____ _____
(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)

«___» _____ 20___ г.

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

_____
(ФИО, подпись обучающегося)

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 РОССИИ

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

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

© РГУТИС

№ 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 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