



Принято:
Ученым советом
ФГБОУ ВО «РГУТИС»

Протокол №08 от «24» февраля 2020



Утверждаю:

А.А. Федулин

ПРОГРАММА УП 04.01. 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 ИПССЗ:

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

Программа практики согласована и одобрена представителем работодателей:

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

Программа практики утверждена Педагогическим советом Колледжа:

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



ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Область применения программы. Программа 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 №464 от 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 в соответствии с ФГОС СПО.

2. Цели учебной практики. Формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.
Задачи учебной практики:

- Владение 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;
- Проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- Приобретение первоначального практического опыта.

3. Место учебной практики в структуре ШССЗ

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.

Формы проведения учебной практики

Учебная практика проводится в форме групповых занятий



4. Место и время проведения учебной практики

Место проведения: Учебная практика проводится в «Тренинговый кабинет службы продажи и маркетинга».

Учебная практика может проводиться в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией и образовательным учреждением. Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Сроки прохождения практики – 3 курс, 5 семестр (13 неделя).

Продолжительность – 36 часов.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения (умения, навыки)
ПК 4.1.	Выявлять спрос на гостиничные услуги.
ПК 4.2.	Формировать спрос и стимулировать сбыт.
ПК 4.3.	Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг
ПК 4.4.	Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

6. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 36 часов

Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов (СРС) и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1. Подготовительный этап	Ознакомительная лекция, инструктаж по технике безопасности	2 Записи в «Дневнике практики»
2. Практический этап	Закрепляемые навыки: изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; подбора соответствующего им гостиничного продукта; выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации; участия в разработке комплекса	20/12 Записи в «Дневнике практики» Выполнение контрольного задания: оформление документов. Аттестационный лист; Характеристика



	маркетинга. Умения: выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги; проводить сегментацию рынка; разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг; оценивать эффективность сбытовой политики; собирать и анализировать информацию о ценах; выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность; формулировать содержание рекламных материалов.		
Промежуточная аттестация		2	Защита отчета по практике

8. Образовательные технологии, используемые на практике

Предусматривается широкое использование в учебном процессе при реализации компетентностного подхода таких форм как исследовательские методы, информационно-коммуникационные технологии, обучение в сотрудничестве.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике

В целях обеспечения организации самостоятельной работы студента в период практики:

- непосредственно перед направлением по месту практики руководитель практики обеспечивает проведение организационного собрания студентов, где знакомит студентов с целями, задачами и содержанием практики, формулирует задания практики, разъясняет формы и виды отчетности (программа практики, наличие дневника, уточнение формы записей, заполнение бланков отчетности и т.д.), дает иные рекомендации по прохождению практики;
- студенты получают программы практики;
- студенты получают доступ ко всей необходимой для оформления результатов практики документации в электронном виде

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

дифференцированный зачет.

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

Описание показателей и критериев оценивания результатов практики на разных этапах



их формирования, описание шкал оценивания

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)		
		знать	уметь	владеть
ПК 4.1.	Выявлять спрос на гостиничные услуги.	состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг; гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования; особенности жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия; потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом; методы изучения и анализа предпочтений потребителя; потребителей гостиничного продукта, особенности их поведения;	выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги;	Навыками подбора соответствующего гостиничного продукта для потребителя;
ПК 4.2.	Формировать спрос и стимулировать сбыт.	последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта; формирование и управление номенклатурой	проводить сегментацию рынка; разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную	Методами разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для



		услуг в гостинице;	номенклатуру услуг;	различных целевых сегментов;
ПК 4.3.	Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.	особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;	оценивать эффективность сбытовой политики;	выявление конкурентоспособности гостиничного продукта и организации;
ПК 4.4.	Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.	специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, систему скидок и надбавок; специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта.	выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность; формулировать содержание рекламных материалов; собирать и анализировать информацию о ценах;	Методами разработки комплекса маркетинга
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Основы своей будущей профессии	Определять социальную значимость будущей профессии	-- Проявляет серьезную мотивацию к профессии. -Стремится пополнить багаж новыми профессиональными знаниями и умениями.
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	-- Имеет способность к анализу и синтезу -Способен применять знания на практике
ОК 3.	Принимать решения	Формы принятия решений	Принимать решения со всей	-- Планирует, организует и



	стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	различных ситуациях	ответственностью за них	контролирует свою деятельность -Опознает нестандартные ситуации
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	-- Владеет письменной и устной коммуникацией на родном языке -Стремиться самостоятельно искать,извлекать , систематизировать, анализировать и отбирать необходимую для решения учебных задач информацию, организовывать, преобразовывать , сохранять и передавать ее
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Стремится 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 телекоммуникационными технологиями (аудио-видеозапись, электронная почта, СМИ, Интернет)
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Формы работы в коллективе	Работать в команде	-- Проявляет навыки межличностного 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
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	- Проявляет ответственность за выполняемую работу - Берет ответственность за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед
ОК 8.	Самостоятельно	Формы	Заниматься	- Склонен к



	определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	саморазвития	самообразованием, личностным ростом	саморазвитию -Способен учиться -Способен работать самостоятельно -Стремиться к успеху -Терпим к критике -Проявляет самокритику -Имеет устойчивое стремление к самосовершенствованию
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	-Приемами поиска различных вариантов 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

Оценка работы студента на практике основывается на отзыве руководителя практики от организации, качестве доклада, оформлении и содержании отчёта, ответах на



вопросы, деятельности в период практики. Оценка одновременно проставляется в зачётной книжке и зачётной ведомости.

Критерии оценки:

Оценка	Критерии
5 (отлично)	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
4 (хорошо)	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
3 (удовл.)	Изложение материалов неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
2 (неуд.)	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратно. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения, как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

12. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:

Формой отчетности является: дневник практики, отчет с приложениями, характеристика с места прохождения практики.

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации:

Номер семестра	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
1	Практический этап	Вид задания: оформление документов. Содержание: Составление счетов за проживание и дополнительные услуги и оформление документации	Задания выполняются в форме заполнения документов. Задания оформляются в отчет по практике в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета по производственной



	(по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду и т.д.);	практике. Срок сдачи – аналогичен сроку сдачи отчета по производственной практике.
--	--	--

13. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

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 учебной 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 лекции.

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 (Приложение 1);
2. Задание на практику (Приложение 2);
3. Содержание – 1 лист.;
4. Введение (с указанием цели, задач практики) – 1 лист;
5. Основная часть – около 15 листов;
7. Заключение (выводы) – 1 лист;
8. Список используемых источников;
9. Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике.

Приложения, аттестационный лист, характеристика с места прохождения практики.
Другие документы

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.

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 – TimesNewRoman, 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.

Основные 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>

2. Гостиничный сервис: Учебник / Н.Г. Можяева, 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>

14. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Тренинговый кабинет службы продажи и маркетинга

Специализированная учебная мебель. ТСО: Переносное видеопроекционное оборудование.



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



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК
РГУТИС
Лист 15

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 _____

За период прохождения _____ фамилия, имя, отчество _____ 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.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК
РГУТИС
Лист 17

Руководитель практики от Университета _____

(ФИО)

(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.



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:

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.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК
РГУТИС
Лист 19



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.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК
РГУТИС
Лист 21



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 ППСЗ 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



№ неде- ли семе- стра	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



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:

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.