




**Принято:**  
Ученым советом ФГБОУ ВО  
«РГУТИС»

Протокол №7 от «25» февраля 2021г.  
с изм. Протокол №10 от 19.04.2021  
с изм. Протокол №14 от 01.07.2021

Утверждаю:  
Ректор  
  
А. Федулин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УП 05.01.УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
основной профессиональной образовательной программы среднего  
профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего  
звена


по специальности: *43.02.14 Гостиничное дело*  
Квалификация: *специалист по гостеприимству*

*год начала подготовки: 2021*

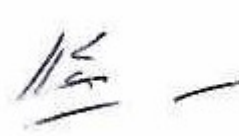
**Разработчики:**

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

**Рабочая программа практики согласована и одобрена руководителем ППСЗ:**

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

**Рабочая программа практики согласована и одобрена представителем  
работодателей:**

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

**Рабочая программа практики утверждена Педагогическим советом Колледжа:**

наименование структурного подразделения	номер и дата протокола
<i>Колледж</i>	<i>4 от 24.02.2021 г.</i>



## ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ 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.

Учебная практика реализуется в форме практической подготовки и направлена на выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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 ОПОП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО.

### Задачи учебной практики

Задачами практики являются:

- 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 по учебной практике.

### 3. Место учебной практики в структуре ППССЗ

Учебная практика направлена на: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика базируется на освоении и содержании программы МДК 05.01 «Технология выполнения работ по должности служащего 25627 Портъе», входящего в состав профессионального модуля ПМ 05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (портъе)».

### 4. 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.



## 5. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика реализуется в мастерских образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов Ворлдскиллз и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации Ворлдскиллз по компетенции «Администрирование отеля».

Сроки прохождения практики – 3 курс, 6 семестр (38,39 неделя)

Продолжительность – 72 часа.

## 6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики:

### дополнительные профессиональные (ДПК):

- ДПК.5.1. Встречать и регистрировать гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
- ДПК.5.2. Вводить данные о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения
- ДПК.5.3. Выдавать зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения  
Информировать гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
- ДПК.5.4. Выдавать и хранить ключи от номеров гостиничного комплекса или иного средства размещения
- ДПК.5.5. Принимать и передавать информацию, корреспонденцию для гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
- ДПК.5.6. Принимать на хранение ценности гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
- ДПК.5.7. Вносить данные по заказам гостей в информационную систему гостиничного комплекса или иного средства размещения
- ДПК.5.8. Принимать заказы гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения
- ДПК.5.9. Проводить расчеты с гостями во время их размещения и нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
- ДПК.5.10. Проводить текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
- ДПК.5.11. Передавать дела и отчеты по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения гостей
- ДПК.5.12. Проводить расчетные операции при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения
- ДПК.5.13. Взаимодействовать со службами гостиничного номерного фонда, службами бронирования и иными службами, в соответствии со структурой управления гостиницы
- ДПК.5.14. Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения



ДПК.5.15. Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения

В результате прохождения **учебной практики** обучающийся должен приобрести практические навыки:

- встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;
- выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- выдачи и хранения ключей от номеров гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- приёма и передачи информации, корреспонденции для гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- приёма на хранение ценности гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- ввода данных по заказам гостей в информационную систему гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- приёма заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- проведения расчетов с гостями во время их размещения и нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;
- проведения текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- передачи дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения гостей;
- проведения расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- взаимодействовать со службами гостиничного номерного фонда, службами бронирования и иными службами, в соответствии со структурой управления гостиницы

В результате прохождения **учебной практики** обучающийся должен приобрести практические умения:

- осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов;
- осуществлять расчеты с гостями во время их размещения и нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;
- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;



- информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;
- оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения.

## 7. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 72 часа.

№ 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.	Организация и технология выполнения работ по должности служащего 25627 Портъе	Ознакомление с рабочим местом портъе. Проектирование пакета документов для определения функциональных обязанностей служб приема и размещения гостей. Проектирование процесса приема, регистрации и размещения гостей. Составление проекта договора с турфирмой. Знакомство с	Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Дневник учебной практики. Характеристика и аттестационный лист по учебной практике.



		деятельностью работников СПиР (швейцар, портье, менеджер Reception, администратор, дежурный по этажу). Выполнение работ по приему гостей/ туристских групп/ иностранных туристов. Предоставление гостю дополнительных услуг: питания, бронирование билетов и аренда транспортных средств, экскурсионного обслуживания, организации досуга, трансферта, экскурсионных услуг, услуги «встречи – проводы, организации бизнес и т.д.- 68 часов.	
3.	Заключительный этап	Составление отчета по практике- 2 часа	
	Промежуточная аттестация	Диф.зачет	

#### 8. 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.

#### 9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

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 лекцию, 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; 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;
- 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 – 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)**

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

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

Контроль приобретения практического опыта. Целью оценки по учебной 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 для составления отчета по 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 «неудовлетво рительно»	Студент не достиг минимального уровня сформированности компетенции. Обучающийся не знает основ проектирования и не может решить творческие задачи. 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.

## 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. 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.

### Оценочные материалы для промежуточной аттестации:

Раздел (этап) практики обеспечивающий формирование компетенции	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
--	---------------------------------------	---



<p>Ознакомление с организацией учебной практики</p>	<p>Инструктаж по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка организации. -Ознакомление с предприятием.</p>	<p>Отражение в отчете, в дневнике по практике выполненного задания. Последний день практики.</p>
<p>Организация и технология выполнения работ по должности служащего 25627 Портъе</p>	<p>Ознакомление с рабочим местом портъе. Проектирование пакета документов для определения функциональных обязанностей служб приема и размещения гостей. Проектирование процесса приема, регистрации и размещения гостей. Составление проекта договора с турфирмой. Знакомство с деятельностью работников СПиР (швейцар, портъе, менеджер Reception, администратор, дежурный по этажу). Выполнение работ по приему гостей/ туристских групп/ иностранных туристов. Предоставление гостю дополнительных услуг: питания, бронирование билетов и аренда транспортных средств, экскурсионного обслуживания, организации досуга, трансферта, экскурсионных услуг, услуги «встречи – проводы, организации бизнес и т.д.</p>	<p>Провести визуализацию действий сотрудников службы. Изучить правила и стандарты службы приема и размещения. Подготовить проекты документов. Выполнение данного вида задания фиксируется фотоотчетом.</p>
<p>Заключительный этап. Систематизация и обобщение материалов для отчета. Оценка итогов</p>	<p>Оформление и предоставление отчета в соответствии с требованиями.</p>	<p>Последний день практики.</p>



учебной практики

### 13. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

#### 1. Основные источники:


1. Английский язык для индустрии гостеприимства: Учебное пособие / Ишимцева К. В., Мотинова Е. Н., Темякова В. В. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 256 с.: 60x90 1/16 (Переплёт) ISBN 978-5-98281-409-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/473487>
2. Английский язык для индустрии гостеприимства: учеб. пособие / К.В. Кабанова, Е.Н. Мотинова, В.В. Темякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 203 с. — (Среднее профессиональное образование). — [www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_5a9e593b437e42.26494231](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5a9e593b437e42.26494231). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/947559>
3. Гостиничное дело : словарь / Н.С. Морозова, М.А. Морозов, Т.И. Зворыкина [и др.] ; под ред. д-ра экон. наук, проф. Н.С. Морозовой. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 247 с. — (Библиотека словарей ИНФРА-М). - ISBN 978-5-16-014764-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003173>
4. Гришко, Н. И. Гостиничное хозяйство : учебное пособие / Н. И. Гришко. - Минск : РИПО, 2021. - 249 с. - ISBN 978-985-7234-98-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854173>
5. Можаяева, Н. Г. Индустрия гостеприимства: практикум : учеб. пособие / Н.Г. Можаяева, М.В. Камшечко. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 120 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-567-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/961505>
6. Можаяева, Н. Г. Гостиничный сервис : учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. — 2-е изд., испр. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 242 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1041498. - ISBN 978-5-16-015561-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1668958>

#### 2. Дополнительная литература:

1. Быстров, С. А. Организация гостиничного дела : учебное пособие / С.А. Быстров. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 432 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-514-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1856700>
2. Джум, Т. А. Организация гостиничного хозяйства : учебное пособие / Т. А. Джум, Н. И. Денисова. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2019. - 400 с. - ISBN 978-5-9776-0176-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1023717>
3. Технология и организация гостиничных услуг : учебник / Л. Н. Семеркова, В. А. Белякова, Т. И. Шерстобитова, С. В. Латынова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010163-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1023718>

#### 3. Электронные издания (электронные ресурсы):

1. [http://hotel.web-3.ru/intarticles/?act=full&id\\_article=7830](http://hotel.web-3.ru/intarticles/?act=full&id_article=7830)

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	<b>СМК          РГУТИС</b>
		<i>Лист 12</i>

2. <http://h-code.ru/2009/11/mobile-marketing-in-hotel-business/>
3. <http://www.catalog.horeca.ru/newspaper/business/249/>
4. <http://prohotel.ru/>

#### **14. Материально-техническое обеспечение учебной практики**

Реализация программы учебной практики предполагает наличие кабинета организации деятельности сотрудников службы приема, размещения и тренажерного комплекса - "Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования"

**Оборудование учебного кабинета и тренажерного комплекса:** специализированная учебная мебель. ТСО: Видеопроекторное 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.



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 Отделение СПО \_\_\_\_\_

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.5.1	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 \_\_\_\_\_

(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 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 ОПОП СПО ППСЗ специальности 43.02.14 Гостиничное дело

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись ФИО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.



### Приложение к дневнику

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







## 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 ОПОП СПО ПСССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело в период прохождения учебной 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.