

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ производственной практики

1. Программа производственной (далее - производственной) 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** производственной 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 производственной практики в структуре ППССЗ**

Производственная 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.

1. **Формы проведения производственной практики**

Производственная практика проводится в форме групповых занятий

1. **Место и время проведения производственной практики**

Место проведения: на базе средств размещения Москвы и Московской области ,а также других территориальных образованиях Российской Федерации,

на основании договоров о прохождении практик и в соответствии с приказом о закреплении мест прохождения практик по университету

Сроки прохождения практики – 3 курс,6 семестр (30,31,32 неделя)

Продолжительность – 126 часов.

1. **Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики**

а) общие (ОК):

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

-

б) профессиональные (ПК):

-

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |

В результате прохождения производственной практикиобучающийся 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 производственной 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.

1. **Структура и содержание производственной практики**

Общая трудоемкость практики составляет 126 часов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Разделы (этапы) практики** | **Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость**  **(в часах)** | **Формы текущего контроля** |
| 1. | Ознакомление с организацией производственной практики | Организация практики, инструктаж по охране труда- **1 час** | Экспертное наблюдение и  оценка на этапах производственной  практики.  Дневник производственной практики.  Характеристика и аттестационный лист по производственной практике. |
| 2. | Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала  хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров  и служебных помещений. | Выполнить процедуры по организации и контролю работы обслуживающего и технического персонала  хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров  и служебных помещений.-41 час | Экспертное наблюдение и  оценка на этапах производственной  практики.  Дневник производственной практики.  Характеристика и аттестационный лист по производственной практике. |
|  | Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах  (room-service).. | Применить технологии организации и выполнения работ по предоставлению услуги питания в номерах  (room-service).-41час | Экспертное наблюдение и  оценка на этапах производственной  практики.  Дневник производственной практики.  Характеристика и аттестационный лист по производственной практике. |
|  | Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы | Осуществить учет оборудования и инвентаря гостиницы-41 час | Экспертное наблюдение и  оценка на этапах производственной  практики.  Дневник производственной практики.  Характеристика и аттестационный лист по производственной практике. |
|  | Заключительный этап | Составление отчета по практике- 2 часа | Защита отчета |
|  | Промежуточная аттестация | Дифференцированный зачет | |

\*Содержание задания может корректироваться руководителем практики.

1. **Образовательные технологии, используемые на производственной практике**

Производственная 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.

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

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

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

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

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

*Методические рекомендации для обучающихся по подготовке и прохождению практики*

До начала практики обучающийся**:**

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

В период прохождения практики обучающийся**:**

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

Обучающийся обязан:

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

После прохождения практики обучающийся**:**

1)Предоставляет в университет документы:

- дневник студента в период прохождения учебной практики.

- индивидуальное задание.

- отчет по практике.

2)Участвует в аттестации по итогам практики.

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

Требования к написанию отчета обучающегося**:**

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа.

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

- введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики и др.);

- характеристика базы прохождения практики: указывается примерное содержание раздела, например: история предприятия, цели и задачи деятельности организации,

- основная часть: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения заданий по практике.

- результаты выполнения индивидуального задания: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения индивидуальных заданий по практике;

- заключение: указывается примерное содержание раздела, порядок описания основных выводов и предложений обучающегося по результатам практики;

- библиографический список литературы и информационных ресурсов;

- приложения: указывается перечень обязательных приложений к отчету по практике.

Требования к тексту отчёта.

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

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

**9. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

*Диференцированный зачет*

**10.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 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; | 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 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; | Навыками организации и контроля работы персонала хозяйственной службы; |
| 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 и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним; | Правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы;  правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях;  правила обращения с магнитными ключами;  правила проверки наличия и актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности | Навыками оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы; |
| 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 ответственность | Формы принятия решений в различных ситуациях | Принимать решения со всей ответственностью за них | - |
| 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 | - |
| 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 | - |

**11.Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:**

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

В период прохождения производственной практики обучающийся ведёт дневник практики (Приложение В). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы подтверждения практического опыта, полученного на производственной практике. По результатам производственной практики обучающимся составляется 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 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; | 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 общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами;  Перечислить виды "комплиментов", персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания;  Демонстрация порядока 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 производственной практики | Оформление и предоставление отчета в соответствии с требованиями. | Последний день практики |

**12. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики**

**Основные источники:**

1. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: Учебное пособие / А.В. Сорокина. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/430064>

Дополнительные источники:

1. Гостиничный сервис: Учебник / Н.Г. Можаева, Г.В. Рыбачек. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2013. Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/415579>

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»

**13. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики**

Лаборатория

Гостиничный номер №4

Кровать двуспальная-1 , тумбочки для личных вещей-2, шкаф для одежды -1, зеркало -1, телевизор-1, тумбочка для техники-1, занавески, тюль на окнах -2, Ковер-1 шт.. Оборудованная душевая, санузел. Оборудование для проведения уборки, оборудование для стирки и глажки.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ   
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

На студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_формы обучения

структурное подразделение СПО \_\_Института Сервисных Технологий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации, адрес, телефон

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профиль профессиональной деятельности организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессиональный модуль (междисциплинарный курс) по рабочему учебному плану:   
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Уровень освоения профессиональных компетенций (освоена полностью/ освоена частично/ не освоена *(нужное подчеркнуть)*

|  |  |
| --- | --- |
| ПК.1.1 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_освоена полностью/ освоена частично/ не освоена |
| ……… | ………………………………………………………. освоена полностью/ освоена частично/ не освоена |
| и т.д. …… | ………………………………………………………………………………… освоена полностью/ освоена частично/ не освоена |

Общий вывод о результатах практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Руководитель практики от Университета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ   
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

На студента \_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_формы обучения

специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

За период прохождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики

вид практики

с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации, адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

фамилия, имя, отчество

проявил такие качества, как: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Освоил общие компетенции:

ОК1……………………………  
………………………………...  
освоил профессиональные компетенции:

# ПК. N.1 …………………………………

приобрел умения и навыки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Замечания и рекомендации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Руководитель практики от Университета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

**дневник**

**по прохождению производственной (по профилю специальности) практики**

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

курс \_\_\_\_\_ уч.группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок прохождения с «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Место практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименования организации)

1. Прибыл на место прохождения практики «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Инструктаж провел: | С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен: |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| (должность, ФИО, подпись) | ( ФИО, подпись обучающегося) |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

3. Учет ежедневной работы обучающегося:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Выполняемая работа | Подпись руководителя практики |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

Выбыл из профильной организации (предприятия) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Руководитель от профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись ФИО

« \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Выбыл с места практики « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_г.  
Руководитель ООП СПО ППССЗ специальности 43.02.11 Гостиничный сервис  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  
 Подпись ФИО

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г.

**Приложение к дневнику**

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

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Российский государственный университет туризма и сервиса»**

**ФГБОУ ВО «РГУТИС»**

**Институт сервисных технологий**

**ОТЧЕТ**

по прохождению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
индекс по РУП наименование

студента группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_ специальности СПО

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное название профильной организации, адрес, телефон

Сроки прохождения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель практики от университета: |  | Руководитель практики от профильной организации |
|  |  |  |
| (должность, ФИО, подпись) |  | (должность, ФИО, подпись) |
|  | | | |

|  |
| --- |
| Отчет выполнил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата и подпись |
| Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата и подпись |

20 \_\_\_г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

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

**1.Задание на практику**

1.1. Программа практики   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
индекс по РУП наименование

1.Программа практики  
…………………………………….  
……………………………………..

……………………………………..

2.Вид практики ………………………………………………………………………

# 3.Обучающиеся, осваивающие ООП СПО ППССЗ по специальности 43.02.10 Туризм в период прохождения производственной практики обязаны:

# выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;

# соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;

# соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.Цель практики……………………………………………………………….……  
………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...……..

Требования к результатам прохождения практики:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Индекс компенсации | Планируемые результаты обучения (умения, навыки) |
| 1. | ОК…….. | …………………………………………………………………… |
| …. | ………………………. | …………………………………………………………………… |
|  | ПК…………………. | ……………………………………………………………………. |
|  | ……………  …………. | ……………………………………………………………………. |

Сроки проведения практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Курс | Семестр | Неделя | Количество часов |
|  |  |  |  |

**1.2 Содержание практики**

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

**1.3 Планируемые результаты практики по модулю** ………………………………………………………………………………  
 индекс и наименование модуля

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | 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 Института Сервисных Технологий: |  | Руководитель практики от профильной организации |
|  |  |  |
| (должность, ФИО, подпись) |  | (должность, ФИО, подпись) |

ВВЕДЕНИЕ

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