

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 0350769E9E7A2E69437E9604C7717A5

Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» - АН

Действителен: с 18.01.2022 по 25.02.2023

**Автономная некоммерческая организация высшего образования**

**«Российский новый университет»**

**Отделение среднего профессионального образования**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

для специальности среднего профессионального образования

**43.02.11 Гостиничный сервис  
(базовая подготовка)**

на базе основного общего образования

**Елец 2019**

Одобрена  
предметной (цикловой)  
комиссией профессиональных,  
управленческих и  
сервисных дисциплин

Разработана на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта по специальности среднего  
профессионального образования  
43.02.11 Гостиничный сервис,  
утвержденного приказом  
Министерства образования и науки  
РФ от 07 мая 2014 г. N 475.

Протокол № 7  
от «20» 03 2019г.  
Председатель предметной  
(цикловой) комиссии  
Жу /Н.В. Фаустова/

Начальник отделения СПО  
Рыжкова /О.В. Рыжкова/

Составитель (автор): Н.В. Фаустова, старший преподаватель Елецкого филиала АНО ВО «Российский новый университет»

Рецензенты: Л.С. Герасимов, генеральный директор АО «Интурист-Елец»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСОВЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	6
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	10
5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	13
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	14
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	25

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики - является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.11. Гостиничный сервис в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

### **ВПД 1. Бронирование гостиничных услуг**

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

### **ВПД 2. Организация обслуживания гостей в процессе проживания и соответствующих профессиональных компетенций**

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.

### **ВПД 3. Выполнение работ по должности администратор гостиницы (дома отдыха) и соответствующих профессиональных компетенций.**

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.

ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.

ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуг и размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.

ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуг

и 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.

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.

#### **ВПД 4. Организация продаж гостиничного продукта**

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.

## **1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

### **Иметь практический опыт:**

- приёма, регистрации и размещения гостей;
- предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
- участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг;
- контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- подготовки счетов и организации отъезда гостей;
- проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

### **уметь:**

- организовывать рабочее место службы приема и размещения;
- регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);
- информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;
- готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;
- контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;
- поддерживать информационную базу данных о наличии занятых,

свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);

- составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);

- выполнять обязанности ночного портье.

**знать:**

- нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей;

- организацию службы приема и размещения;

- стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей;

- правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей;

- юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей;

- основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;

- виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания;

- правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;

- виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;

- основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита;

- принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;

- правила работы с информационной базой данных гостиницы.

1.3 Количество часов на производственную (преддипломную) практику

Производственная (преддипломная) практика по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» проводится на завершающем этапе подготовки менеджеров после освоения программ профессиональных модулей, освоения теоретического и практического обучения и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО по данной специальности. Производственная (преддипломная) практика проводится в течение 4 недель, или 144 часов.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСОВЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Результатом освоения программы производственной (преддипломной) практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности: бронирование гостиничных услуг, организация обслуживания в процессе проживания, выполнение работ по должности администратор, организация продаж гостиничного продукта в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результатов практики
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

### Освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ 01. Бронирование гостиничных услуг	ПК 1.1 – 1.3.	ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его. ПК 1.2. Бронировать и вести документацию. ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.
ПМ 02. Прием, размещение и выписка гостей	ПК 2.1. – 2.6.	ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей. ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах. ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 2.5.

		Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей. ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.
ПМ 03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания	ПК 3.1.- 3.4.	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.
ПМ 04. Продажи гостиничного продукта	ПК 4.1.- 4.4.	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.
ПМ 05. Выполнение работ по должности администратор гостиницы (дома отдыха)	ПК 1.1 – 1.3, ПК 2.1.-2.6, ПК 3.1.- 3.4, ПК 4.1.- 4.4.	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих согласно должностной инструкции в организации.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Наименование разделов тем практики	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объем часов	Уровень освоения
Ознакомление с организацией	История развития, организационно-правовая форма; Отраслевая принадлежность организации; Ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции; Производственная и	18	3



	управленческая структура организации; Техническое оснащение, технологические процессы и т.д.; Правила внутреннего распорядка, охраны труда и окружающей среды в организации.		
Экономическая характеристика организации	Основные технико-экономические показатели деятельности организации: объем производства, выручка от продажи, себестоимость, балансовая, налогооблагаемая и чистая прибыль, стоимость основных производственных фондов, численность работающих, фонд заработной платы, дебиторская и кредиторская задолженность и другие	18	3
Основы организации гостиничного дела	Нормативная база гостиничной отрасли, формы строгой отчетности, устав предприятия, положение о работе предприятия, иерархическая структура гостиницы.	18	3
Документирование хозяйственных операций в отеле	Работа со счетами гостей. Инвентарный контроль. Расчеты с поставщиками услуг	18	3
Работа с претензиями гостей	ГКРФ, Закон о защите прав потребителей, Правила предоставления гостиничных услуг в РФ.	18	3
Процедура предоставления дополнительных услуг в отеле	Технология обслуживания в зависимости от класса, типа и размера отеля.	18	3
Работа предприятия питания отеля	Нормативные документы индустрии питания. Стандарты обслуживания в зале ресторана. Методы обслуживания в ресторане. Room service	18	3
Разработка нового гостиничного продукта	Маркетинговая служба отеля. Способы изучения конкурентов. Принципы использования инновационных технологий в отеле.	18	3
Итого		144	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

### **4.1. Общие требования к организации производственной (преддипломной) практики**

На производственную (преддипломную) практику допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план и не имеющие задолженности. Производственная (преддипломная) практика обучающихся по специальности 38.02.01 «Гостиничный сервис» имеет целью практическую апробацию и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения. На практике обучающиеся должны исследовать организацию, являющуюся базой практики, соотнести полученные теоретические знания с конкретным опытом, получить необходимые практические навыки ведения гостиничного бизнеса. Обязательным условием допуска к производственной (преддипломной) практике является освоение учебного материала и учебной практики для получения первичных, профессиональных умений и навыков, производственной практики, освоенных профессиональных и общих компетенций, в рамках профессиональных модулей:

- ПМ 01. Бронирование гостиничных услуг;
- ПМ 02. Прием, размещение и выписка гостей;
- ПМ 03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания;
- ПМ 04. Продажи гостиничного продукта;
- ПМ 05. Выполнение работ по должности администратор гостиницы (дома отдыха).

Для проведения производственной (преддипломной) практики в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- график производственной (преддипломной) практики;
- рабочая программа производственной (преддипломной) практики;
- договоры (соглашения) образовательной организации с базовыми организациями и предприятиями (Приложение 1);
- приказ о закреплении обучающихся по базам практики и назначении руководителей практикой от образовательной организации и предприятий (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 3);
- отчеты по практике (Приложение 4);
- характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики (Приложение 5);
- инструктаж по безопасным методам работы, промсанитарии и противопожарной безопасности (Приложение 6);
- индивидуальное задание по практике (Приложение 7);
- отчеты руководителей практики от университета (Приложение 8).

По итогам производственной (преддипломной) практики проводится защита в форме зачета на основе отчета, выполненного индивидуального

задания и дневника практики.

Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении.

#### **4.2. Обязанности руководителя практики от учебного заведения**

Преподаватель, назначенный руководителем практики обучающихся:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (инструктаж, выдачу договора, индивидуального задания);

- устанавливает связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляет рабочую программу проведения практики;

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;

- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием в соответствии с утвержденной программой и индивидуальным заданием;

- оказывает обучающимся методическую помощь при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;

- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за создание на базах практики нормальных условий труда обучающихся и за соблюдение ими правил техники безопасности;

- руководит научно-исследовательской работой обучающихся в соответствии с индивидуальным заданием;

- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, проверяет отчет о прохождении практики, дает отзыв о работе;

- принимает участие в работе комиссии по защите отчетов.

#### **4.3. Обязанности руководителя практики от организации**

В соответствии с заключенным с университетом договором, руководитель практики от предприятия:

- организует практику обучающихся в полном соответствии с положением и программой (заданием) практики.

- совместно с руководителем практики от университета, при участии обучающихся разрабатывает индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики.

- оказывает содействие в сборе, систематизации и анализе

первичной информации по индивидуальному заданию.

- оказывает обучающимся содействие в выборе и уточнении тем дипломных работ, представляющих практический интерес для предприятия.

- обеспечивает обучающихся необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по практике, с привлечением специалистов предприятия.

- контролирует выполнение обучающимися задания на практику и правила внутреннего распорядка.

- по окончании практики дает характеристику о работе обучающихся с оценкой освоения общих и профессиональных компетенций.

#### **4.4. Права и обязанности обучающихся в период практики**

При прохождении практики обучающиеся имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;

- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;

- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной техникой и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;

- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, спортсооружениями и т.п.).

В период практики обучающиеся обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;

- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации иллюстративных материалов;

- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;

- выполнять существующие на предприятии правила внутреннего распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;

- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;

- представить руководителю практики отчет о выполнении задания

в полном объеме и защитить его.

За невыполнения задания по практике в установленный срок обучающийся получает неудовлетворительную оценку, за что к нему применяются санкции как к неуспевающему, вплоть до отчисления из университета.

При нарушении обучающихся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается начальнику отделения среднего профессионального образования, начальнику учебно-методического отдела и по их предложению директор может рассматривать вопрос об отчислении обучающихся из университета.

#### **4.5. Информационное обеспечение обучения**

1. Николенко, П.Г. Гостиничная индустрия: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12518-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456706>

2. Тимохина, Т.Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07572-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451272>

3. Тимохина, Т.Л. Технологии гостиничной деятельности: теория и практика: учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08190-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450318>

### **5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Положением о порядке обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора

от 6 ноября 2015 года № 60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года № 187/о. Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учётом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации. С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

## **6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

По результатам производственной (преддипломной) практики обучающийся обязан представить отчет и дневник практики, отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия (организации). Содержание отчета должно соответствовать программе практики, отчет представляется в печатном варианте объемом 10-15 страниц машинописного текста.

Отчет включает введение, основную часть, заключение, приложения. В вводной части, отражается значимость изучения деятельности организаций сферы гостиничных услуг, цель и задачи практики. Основная часть отчета должна содержать анализ организационной и экономической деятельности предприятия (организации) и включать следующие разделы:

1. Общая характеристика организации:
  - 1.1. Организационно-правовая форма.
  - 1.2 . Сфера деятельности.
  - 1.3. Характер выполняемых работ (услуг).
  - 1.4. Общая характеристика деятельности.
  - 1.5. Организационная структура.
2. Анализ деятельности организации (отдела):
  - 2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением организации, в котором студент проходил практику.
  - 2.2. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.
3. Содержание выполненных студентом видов работ по программе практики.
4. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов.

Заключение должно содержать выводы по всем анализируемым вопросам и рекомендации предприятию (организации) по совершенствованию работы. В приложения включаются в заполненном виде образцы сопроводительных и отчетных документов, актов, договоров (контрактов), сертификатов, деклараций, прайс-листов, вспомогательные

таблицы и другие дополнительные материалы.

Во время проведения итогового контроля проверяются объем изученного материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в отчете и дневнике практики.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 1-9, ПК 1.1–1.3. ПМ 01. Бронирование гостиничных услуг МДК.01.01. Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг</p>	<p>Обучающиеся должны уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать заказ от потребителей и оформлять его;</li> <li>- выполнять тестовые задания в реальных условиях работы службы бронирования;</li> <li>- соблюдать фирменный стиль;</li> <li>- бронировать и вести документацию;</li> <li>- участвовать в ролевых играх с решением задач на скорость и качество обслуживания;</li> <li>- информировать потребителя о бронировании;</li> <li>- приводить примеры, подтверждающие значимость выбранной специальности;</li> <li>- иметь склонность к объективной оценке результатов работы;</li> <li>- легко ориентироваться в выборе методов решения задач с помощью современных информационных технологий;</li> <li>- не бояться ответственности;</li> <li>- пользоваться как традиционными, так и инновационными источниками информации;</li> <li>- владеть навыками быстрого поиска информации;</li> <li>- использовать современные гаджеты и программы в повседневной жизни и в процессе обучения;</li> </ul>	<p>Формы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- текущий контроль в форме тестирования;</li> <li>- оценка выполнения заданий;</li> <li>- комплексный экзамен по профессиональному модулю;</li> <li>- отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики.</li> </ul> <p>Методы:</p> <p>Наблюдение;          Экспертная оценка;          Текущий контроль;          Тестирование;          Отчет по практическим занятиям;          Отчет по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе;          Выполнение творческих работ;          Оформление и защита электронных презентаций.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- легко ориентироваться в выборе методов решения задач с помощью современных информационных технологий;</li> <li>- демонстрировать готовность работать в составе коллектива;</li> <li>- иметь склонность к объективной оценке коллективных результатов;</li> <li>- самостоятельно организовывать рабочее и свободное время;</li> <li>- изучать дополнительную литературу.</li> </ul>	
<p>ОК 1-9, ПК 2.1.–2.6.          ПМ.02. Прием, размещение и выписка гостей          МДК.02.01. Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей.</p>	<p>Обучающиеся должны уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать, регистрировать и размещать гостей;</li> <li>- выполнять тестовые задания в реальных условиях работы службы приёма и размещения;</li> <li>- соблюдать фирменный стиль;</li> <li>- предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах;</li> <li>- участвовать в ролевых играх с решением задач на скорость и качество обслуживания;</li> <li>- принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг;</li> <li>- обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг;</li> <li>- производить расчёты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей;</li> <li>- контролировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены;</li> <li>- приводить примеры, подтверждающие значимость выбранной специальности;</li> <li>- иметь склонность к объективной оценке результатов</li> </ul>	<p>Формы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- текущий контроль в форме тестирования;</li> <li>- оценка выполнения заданий;</li> <li>- комплексный экзамен по профессиональному модулю;</li> <li>- отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики.</li> </ul> <p>Методы:</p> <p>Наблюдение;          Экспертная оценка;          Текущий контроль;          Тестирование;          Отчет по практическим занятиям;          Отчет по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе;          Анкетирование;</p>



	<p>работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- легко ориентироваться в выборе методов решения задач с помощью современных информационных технологий;</li> <li>- не бояться ответственности;</li> <li>- пользоваться как традиционными, так и инновационными источниками информации;</li> <li>- использовать современные гаджеты и программы в повседневной жизни и в процессе обучения;</li> <li>- легко ориентироваться в выборе методов решения задач с помощью современных информационных технологий;</li> <li>- демонстрировать готовность работать в составе коллектива;</li> <li>- иметь склонность к объективной оценке коллективных результатов;</li> <li>- самостоятельно организовывать рабочее и свободное время;</li> <li>- изучать дополнительную литературу.</li> </ul>	Социологический опрос.
<p>ОК 1-9, ПК 3.1.-3.4. ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания. МДК.03.01. Организация обслуживания гостей в процессе проживания.</p>	<p>Обучающиеся должны уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрировать навыки по организации и контролю работы обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы;</li> <li>- демонстрировать навыки по предоставлению гостям услуги питания в номерах;</li> <li>- излагать последовательности заполнения документов при принятии заказа;</li> <li>- демонстрировать навыки по работе с оборудованием и инвентарем;</li> <li>- демонстрировать навыки по</li> </ul>	<p>Формы: Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по производственной практике, систематический устный опрос, оценка выполнения самостоятельных работ, тестовые контрольные работы, зачет, отзыв-характеристика о</p>

	<p>обеспечению условий для сохранности вещей и ценностей проживающих;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрировать интерес к будущей профессии;</li> <li>- обосновывать выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>- демонстрировать эффективность и качество выполнения профессиональных задач;</li> <li>- находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</li> <li>- демонстрировать навыки использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>- проявлять ответственность за работу подчиненных, результат выполнения заданий;</li> <li>- планировать повышение личностного и квалификационного уровней;</li> <li>- проявлять интерес к инновациям в области профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>работе обучающегося по месту прохождения практики.</p> <p>Методы:  Экспертная оценка;  Текущий контроль;  Тестирование;  Отчет по практическим занятиям;  Отчет по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе;  Выполнение творческих работ.</p>
<p>ОК 1-9, ПК 4.1.-4.4.  ПМ.04. Продажи гостиничного продукта.  МДК.04.01. Организация продаж гостиничного продукта.</p>	<p>Обучающиеся должны уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги;</li> <li>- проводить сегментацию рынка;</li> <li>- разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг;</li> </ul>	<p>Формы:  Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по производственной практике, систематический устный опрос, оценка выполнения</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать эффективность сбытовой политики;</li> <li>- выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность;</li> <li>- формулировать содержание рекламных материалов;</li> <li>- собирать и анализировать информацию о ценах.</li> </ul> <p>Обучающиеся должны знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг;</li> <li>- гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования;</li> <li>- особенности жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия;</li> <li>- потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом;</li> <li>- методы изучения и анализа предпочтений потребителя;</li> <li>- потребителей гостиничного продукта, особенности их поведения; - последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта;</li> <li>- формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице;</li> <li>- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</li> <li>- специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, систему скидок и надбавок.</li> </ul> <p>Обучающиеся должны иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучения и анализа</li> </ul>	<p>самостоятельных работ, тестовые контрольные работы, зачет, отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики.</p> <p>Методы:  Экспертная оценка;  Текущий контроль;  Тестирование;  Отчет по практическим занятиям;  Отчет по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе;  Выполнение творческих работ;  Защита опережающих домашних заданий.</p>
--	--	---

	<p>потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего им гостиничного продукта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;</li> <li>- выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации;</li> <li>- участия в разработке комплекса маркетинга.</li> </ul>	
<p>ОК 1-9, ПК 1.1.- 1.3. ПК 2.1.- 2.6. ПК 3.1.- 3.4. ПК 4.1 – 4.4. ПМ.05 Выполнение работ по должности администратор гостиницы (дома отдыха).</p>	<p>Обучающиеся должны уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрировать умения принимать заказ от потребителей и оформлять его;</li> <li>- излагать порядок действий при бронировании;</li> <li>- демонстрировать умения вести необходимую при бронировании документацию;</li> <li>- излагать порядок работы с документами при бронировании;</li> <li>- демонстрировать умения грамотно информировать потребителя о бронировании;</li> <li>- демонстрировать навыки регистрации и размещения гостей;</li> <li>- излагать порядок действий при прибытии гостя, его регистрации, назначении номера и вселении в номер;</li> <li>- демонстрировать умения грамотно предоставлять гостю информацию об оказываемых гостиницей основных и дополнительных услугах;</li> <li>- демонстрировать умения заключать договоры об оказании</li> </ul>	<p>Формы: Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по производственной практике. Зачет по практике. Отзыв- характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики.</p> <p>Методы: Экспертная оценка; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Анкетирование. Социологический</p>

	<p>гостиничных услуг, знания порядка работы с необходимой документацией;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрировать навыки контроля за выполнением договоров об оказании гостиничных услуг;</li> <li>- демонстрировать навыки расчета оплаты за проживание, оформления счета;</li> <li>- излагать последовательность действий при встрече и проходах гостя;</li> <li>- демонстрировать навыки координации процесса ночного аудита, умения вести необходимую документацию;</li> <li>- демонстрировать навыки по организации и контролю работы обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы;</li> <li>- демонстрировать навыки по предоставлению гостям услуги питания в номерах;</li> <li>- излагать последовательность заполнения документов при принятии заказа;</li> <li>- демонстрировать навыки по работе с оборудованием и инвентарем;</li> <li>- демонстрировать навыки по обеспечению условий для сохранности вещей и ценностей проживающих;</li> <li>- демонстрировать навыки по исследованию туристского рынка и выявлению спроса на гостиничные услуги;</li> <li>- демонстрировать умения объективно оценивать конкурентоспособность оказываемых услуг;</li> <li>- демонстрировать навыки по</li> </ul>	опрос.
--	---	--------

	<p>разработке комплекса маркетинга;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрировать интерес к будущей профессии;</li> <li>- обосновывать выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>- демонстрировать эффективность и качество выполнения профессиональных задач;</li> <li>- демонстрировать способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;</li> <li>- находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</li> <li>- демонстрировать навыки использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями в ходе обучения;</li> <li>- проявлять ответственность за работу подчиненных, результат выполнения заданий;</li> <li>- планировать повышение личностного и квалификационного уровня;</li> <li>- проявлять интерес к инновациям в области профессиональной деятельности.</li> </ul>	
--	---	--

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

В процессе проведения производственной (преддипломной) практики контролируются и оцениваются уровень сформированности показателей профессиональной компетенции, а также полнота и качество представленных отчетных документов. Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме защиты отчета о прохождении практики (дифференцированного зачета). Защита практики (дифференцированный зачет) проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики. При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории. В ходе защиты преподаватель и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы руководителя практики от образовательной организации и других обучающихся.

В зависимости от результатов защиты руководителя практики от образовательной организации выставляет обучающемуся оценку в соответствии со следующими критериями:

Оценка	Критерии оценки показателя компетенции на базовом уровне
Зачтено-Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы;</li> <li>- правильно выполнены все практические задания на практику;</li> <li>- представленный отчет соответствует установленным требованиям.</li> </ul>
Зачтено-Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное;</li> <li>- без ошибок выполнены более 75% практических заданий на практику;</li> <li>- представленный отчет соответствует установленным требованиям.</li> </ul>
Зачтено-Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования;</li> <li>- без ошибок выполнены не менее половины практических заданий на практику;</li> <li>- представленный отчет соответствует установленным</li> </ul>

	требованиям.
Незачтено- Неудовлетвори тельно	- не выполнены требования, предъявляемые к показателям компетенции, оцениваемым удовлетворительно на повышенном уровне, либо отсутствует отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с установленными требованиями.

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность. В случае неполного выполнения обучающимся задания на производственную (преддипломную) практику по уважительной причине приказом ректора может быть дано разрешение на повторное её прохождение в свободное от образовательного процесса время. После защиты отчетов по производственной (преддипломной) практике руководитель обязан сдать отчеты в учебно-методический отдел.



## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

## Приложение 1

### Договор № об организации и проведении практик

г. Елец

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

 (Наименование организации)

 именуем\_ в дальнейшем Организация, в лице \_\_\_\_\_,  
 (должность, Ф.И.О. руководителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и Елецкий филиал Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице директора филиала Беляева Евгения Владимировича, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Стороны осуществляют взаимодействие по вопросам прохождения учебной, производственной, в том числе преддипломной, практик студентами Университета, обучающихся по следующим направлениям (специальностям) среднего профессионального образования и высшего образования

---

 (наименование направления подготовки)

в количестве до \_\_ чел. по каждому указанному направлению (специальности), проводимых непрерывно в сроки, согласованные Сторонами.

Практики в Организации проводятся в целях закрепления освоенной студентами программы профессионального образования на основании разработанных Университетом программ практик в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующему направлению (специальности) подготовки, а также получения ими практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

1.2. Организация принимает для прохождения практик студентов в \_\_\_\_\_, направленных Университетом, а Университет  
 (наименование структурного подразделения)  
 направляет студентов на практики в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

#### 2. Права и обязанности сторон

Обязанности:

##### 2.1. Организация:

2.1.1. Предоставляет места для прохождения указанных в п. 1.1 видов практик Университета в соответствии с прилагаемыми учебными планами и календарными учебными графиками.

2.1.2. Создает необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

2.1.3. Назначает из числа наиболее квалифицированных работников руководителя (руководителей) практик и информирует о кандидатурах руководителя (руководителей) практик Университет.

Руководитель практики:

2.1.3.1 согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

2.1.3.2. предоставляет рабочие места обучающимся;

2.1.3.3. обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающим санитарным правилам и требованием охраны труда;

2.1.3.4. проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка;

2.1.3.5. совместно с руководителем практики от Университета составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.1.4. Предоставляет студентам возможность пользоваться необходимыми материалами, не составляющими государственную/коммерческую тайну, которые могут быть использованы в написании

отчетного материала по прохождению практики.

## **2.2. Университет обязан:**

2.2.1. Не позднее чем за 2 недели до начала практики предоставить Организации пофамильный список студентов, направляемых на практики.

2.2.2. Направить студентов на практики в Организацию в сроки, предусмотренные календарным планом ее проведения.

2.2.3. Принимать соответствующие меры реагирования в отношении студентов, нарушающих: правила внутреннего трудового распорядка Организации, правила охраны труда, трудовую дисциплину, технику безопасности и пожарную безопасность.

2.2.4. Назначить руководителей практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, имеющих опыт практической подготовки студентов.

Руководитель практики:

- 2.2.4.1. Составляет рабочий график (план) проведения практики;
- 2.2.4.2. Разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, в зависимости от ее вида;
- 2.2.4.3. Участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Организации;
- 2.2.4.4. Осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой по направлению (специальности) подготовки;
- 2.2.4.5. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- 2.2.4.6. Оценивает результаты прохождения практики обучающимся;
- 2.2.4.7. Совместно с руководителем практики от Организации составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

## **3. Ответственность сторон**

Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **4. Срок действия договора**

4.1. Настоящий Договор заключен сроком до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и может быть изменен или расторгнут по инициативе любой из Сторон. Договор считается пролонгированным на неопределенный срок, если ни одна из Сторон за один месяц до наступления даты окончания договора письменно не заявит о своем намерении расторгнуть данный договор.

4.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

## **5. Прочие условия**

5.1. Договор, заключенный между Сторонами, является безвозмездным. Действия, обязанность выполнения которых возложена на Стороны по ст. 1 настоящего договора, не оплачиваются.

5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются путем переговоров Сторон.

5.3. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

5.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

## **6. Адреса и подписи сторон**

Университет  
Елецкий филиал АНО ВО  
«Российский новый университет»

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

399780, Липецкая область, г. Елец, ул. Ломоносова, д. 13

адрес организации

Директор филиала \_\_\_\_\_ Е.В. Беляев

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

Должность руководителя

подпись

ФИО руководителя

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 2

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Российский новый университет»  
(АНО ВО «Российский новый университет»)

### ПРИКАЗ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Г. Елец

О практике обучающихся  
(Елецкий филиал)

В соответствии с учебным планом специальности среднего профессионального образования  
(код и наименование специальности)

---

п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать \_\_\_\_\_  
(вид и тип практики)  
практику обучающихся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
по специальности \_\_\_\_\_  
в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. Утвердить базовые места прохождения \_\_\_\_\_ практики и назначить  
руководителей: \_\_\_\_\_  
(вид и тип практики)

№ п/п	Наименование организации	ФИО студента	ФИО, должность руководителя практики от университета	ФИО, должность руководителя практики от профильной организации
1.		1. 2. 3. ....		
2.		1. 2. 3. ....		

3. Руководителям практики от университета \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
принять отчетность по практике в срок до " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.
4. Содержание настоящего приказа довести до сведения преподавателей и

обучающихся филиала в части их касающейся.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора филиала.

Проректор по учебной работе

И.В. Дарда

Согласовано:  
Начальник ОРР

Т.И. Засимова

Директор филиала

Е.В. Беляев

Главный специалист

Е.В. Тихонова

ЕЛЕЦКИЙ ФИЛИАЛ АНО ВО  
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

**ДНЕВНИК**

**Производственной (преддипломной) практики обучающегося**

---

фамилия, имя, отчество

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Учебный год 20\_\_\_\_-20\_\_\_\_

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя и отчество \_\_\_\_\_
3. Курс \_\_\_\_\_
4. Направление/Специальность \_\_\_\_\_
5. Профиль/Специализация \_\_\_\_\_
6. Место практики \_\_\_\_\_
7. Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_
8. Руководитель практики \_\_\_\_\_

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель директора

по общим вопросам

\_\_\_\_\_/В.Д. Бурковский/

Начальник УМО

\_\_\_\_\_/Е.В. Милёхина/

#### I. Прохождение практики

1. Учебную/производственную практику проходил

\_\_\_\_\_

2. Начало практики:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

3. Окончание практики:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

4. Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





--	--	--

## Приложение 4

**Елецкий филиал АНО ВО «Российский новый университет»**

**Отделение среднего профессионального образования**

### ОТЧЕТ

о прохождении \_\_\_\_\_ практики  
(учебной, производственной (по профилю специальности), преддипломной)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

---



---

Выполнил обучающий(ая)ся

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_

(специальность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от университета

(ученая степень, звание, должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Елец \_\_\_\_\_

## ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Общая характеристика организации:
  - 1.1. Организационно-правовая форма.
  - 1.2. Сфера деятельности.
  - 1.3. Характер выполняемых работ (услуг).
  - 1.4. Общая характеристика деятельности.
  - 1.5. Организационная структура.
2. Анализ деятельности организации (отдела):
  - 2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением организации, в котором студент проходил практику.
  - 2.3. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.
3. Содержание выполненных студентом видов работ по программе практики.
4. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов.

Примечание: *Требования к оформлению отчета*

Отчет составляется в электронном виде и распечатывается на листах формата А-4, вкладывается в папку-скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями. Печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 20 – 30 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная – сверху посередине листа на отступе. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листом ставится номер «2» и оформляется содержание отчета с проставленными номерами страниц.

*По окончании практики обучающийся обязан представить в университет:*

1. Характеристику с места практики, заверенную руководителем организации;
2. Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики);
3. Аттестационный лист;
4. Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).

## Приложение 5

## ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося АНО ВО «РосНОУ»

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
 группы \_\_\_\_\_  
 Специальность \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (код и наименование специальности)  
 проходившего(-шей) практику с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 на базе: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (название организации)  
 по \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (учебной, по профилю специальности, преддипломной практике)

**Показатели выполнения производственных заданий:**

уровень теоретической подготовки

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

качество выполненных работ

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

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

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

Выводы и предложения

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

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись)

М.П.

И.О.Фамилия

**Приложение 6****(Страница дневника практики)****ИНСТРУКТАЖ ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ, ПРОМСАНИТАРИИ И  
ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ****Инструктаж на рабочем месте**

Проведен на \_\_\_\_\_

Инструктаж провел(а)  
\_\_\_\_\_

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

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)  
\_\_\_\_\_

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

Разрешено допустить к самостоятельной работе обучающегося  
\_\_\_\_\_

По специальности \_\_\_\_\_

Начальник отдела (структурного подразделения) \_\_\_\_\_

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

М.П.

**Приложение 7**

Елецкий филиал АНО ВО «Российский новый университет»

Отделение среднего профессионального образования

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**на учебную, производственную  
(по профилю специальности), преддипломную практикуТема: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обучающего(ей)ся \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от  
организации \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о.)Руководитель практики от  
университета \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о.)

Елец 20\_\_\_\_

## Приложение 8

## ОТЧЁТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА

(должность, ФИО руководителя практики)  
 о результатах проведения \_\_\_\_\_ практики  
 (учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной))  
 обучающихся \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_ в 20\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_ учебном году  
 по специальности \_\_\_\_\_

(код и наименование специальности)

1. Календарный период практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

2. Работа руководителя практики по организации практики:

2.1. Организация мест (баз) практики \_\_\_\_\_

3. Результаты защиты отчета по практике (зачета):

№ пп	Специальность, группа	Количество обучающихся, направленных на практику	Оценка			Неаттестация	
			«отл.»	«хор.»	«уд.»	«неуд.»	«неявка»

Фамилии обучающихся и причины неудовл. оценки \_\_\_\_\_

Фамилии обучающихся, не явившихся на зачет \_\_\_\_\_

Фамилии обучающихся, не проходивших практику \_\_\_\_\_

4. Сведения о базах практики:

4.1. Общее количество \_\_\_\_\_

4.2. Краткая характеристика \_\_\_\_\_

5. Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

6. Выводы и предложения \_\_\_\_\_

---

---

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.                      подпись                      (Ф.И.О. руководителя практики)

Примечания:

Отчёты предоставляются по каждому виду практики (учебная, производственная (учебная, преддипломная)) ОТДЕЛЬНО в соответствии со сроками приказа о практике. В пункте 2.1. отчета следует указать, каким образом были определены места практики (по представлению писем-запросов от организаций, силами преподавательского состава, обучающимися и т.д.).

В пункте 4.2. следует перечислить виды организаций, предприятий, учреждений – баз практики, дать им оценку с точки зрения соответствия профилю соответствующих специальностей; назвать организации (предприятия), тесно сотрудничающие с РосНОУ.

В пункте 5 нужно отметить положительные и отрицательные стороны в организации и проведении практики; дать оценку выполнения обучающимися программы практики, индивидуального задания по специальности; привести примеры высокой оценки предприятиями работы практикантов (указать фамилии студентов, их руководителей), отметить случаи предложения студентам работы и т.п.

В пункте 6 следует дать свои предложения по улучшению организации и проведения практики.