

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Российский государственный университет туризма и сервиса»  
ФГБОУ ВПО «РГУТиС»  
Институт сервисных технологий

Утверждаю:  
Директор Института  
сервисных технологий



И.Г.Чурилова  
2015 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПП.03.01 ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ  
ОБСЛУЖИВАНИЯ ГОСТЕЙ В ПРОЦЕССЕ ПРОЖИВАНИЯ  
основной образовательной программы среднего профессионального образования-  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности

43.02.11 Гостиничный сервис

*указывается код и наименование специальности*

менеджер

*квалификация*

очная

*форма обучения (очная, заочная и др.)*

Руководитель ППСЗ СПО:

Агальцова И.А. Преподаватель

« 28 » августа 2015г.

Представители работодателей:

Васюта А.Н. Генеральный директор  
ООО «АТЛАС ПАРК ОТЕЛЬ»

« 28 » августа 2015г.

Москва  
2015

## ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ производственной практики

1. Программа производственной практики среднего профессионального образования Программе подготовки специалистов среднего звена по специальности «43.02.11 Гостиничный сервис» составлена в соответствии с Приказом «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №291 от 18.04.2013 г. и Приказом «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №464 от 14.06.2013 г., а также в соответствии с Положением РГУТиС «О практике обучающихся, осваивающих программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена» принятого протоколом № 2 Ученого совета РГУТиС от 26.09.2014 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.

2. **Вид практики:** производственная – практика по профилю специальности.

3. **Форма проведения практики:** групповая.

4. **Обучающиеся, осваивающие основную образовательную программу СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:**

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. **Цель практики:** формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

6. **Требования к результатам прохождения практики:**

№ пп	Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения (умения, навыки)
1	ПК 3.1.	Организация и контроль работы персонала хозяйственной службы Организация и контроль уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой Организация оказания 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 Контроль соблюдения персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей Знание порядка организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ Знание правил 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 Знание видов «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания Знание порядка и процедуры отправки одежды в стирку и чистку,

		<p>и получения готовых заказов</p> <p>Знание принципов и технологии организации досуга и отдыха</p> <p>Знание порядка возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих</p> <p>Знание правил проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности</p> <p>Знание правил заполнения актов напроживающего при порче или утере имущества гостиницы</p> <p>Знание правил поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях</p>
2	ПК 3.2.	<p>Предоставление услуги питания в номерах</p> <p>Комплектация сервировочной тележки room-service, сервировка столов</p> <p>Осуществление различных приемов подачи блюд и напитков, сбор использованной посуды, составление счета за обслуживание</p> <p>Знание правил сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков</p> <p>Знание особенностей обслуживания room-service</p> <p>Знание правил безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд</p>
3	ПК 3.3.	<p>Оформление и ведение документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы</p> <p>Проведение инвентаризации сохранности оборудования гостиницы и заполнение инвентаризационных ведомостей</p> <p>Составление актов на списание инвентаря и оборудования и обеспечение соблюдения техники безопасности и охраны труда при работе с ним</p>
4	ПК 3.4.	<p>Предоставление услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих</p> <p>Знание правил обращения с магнитными ключами</p> <p>Знание правил организации хранения ценностей проживающих</p> <p>Знание правил заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице</p> <p>Знание правил заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей</p>
18	ОК 1.	Демонстрация интереса к будущей профессии
19	ОК 2.	<p>Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач</p> <p>Оценка эффективности и качества выполнения</p>
20	ОК 3.	Безошибочность решения стандартных и нестандартных профессиональных задач
21	ОК 4.	Быстрый и точный поиск необходимой информации
22	ОК 5.	Соблюдение мер конфиденциальности и информационной безопасности
23	ОК 6.	Использование приемов корректного межличностного общения
24	ОК 7.	Организация работы команды при изучении профессиональных знаний
25	ОК 8.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессиональных знаний из отечественного и зарубежного опыта
26	ОК 9.	Анализ и использование инноваций в области профессиональной деятельности

		Решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций
--	--	--

### 7. Сроки проведения практики

Курс	Семестр	Неделя	Количество часов
3	6	30-33	144

### 8. Этапы прохождения практики:

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма отчета по результатам завершения раздела	Сроки предоставления отчетных материалов
1	Организация обслуживания гостей в процессе проживания	<p>Работа с униформой</p> <p>Работа с техническими средствами</p> <p>Работа с бельем</p> <p>Работа с гостевыми принадлежностями</p> <p>Работа с чистящими средствами</p> <p>Поиск и найм персонала для работы в хозяйственной службе</p> <p>Внутрипроизводственная переподготовка в хозяйственной службе</p> <p>Пожарная безопасность в гостинице</p> <p>Химические факторы риска при работе</p> <p>Профилактика производственного травматизма</p> <p>Прием заявок на предоставление питания в номере гостиницы</p> <p>Составление необходимой документации при приеме одежды гостя в чистку</p> <p>Составление необходимой документации при выдаче белья</p>	<p>Отчет по производственной практике;</p> <p>Дневник практики;</p> <p>Аттестационный лист;</p> <p>Характеристика</p>	Не позднее 5 дней со дня завершения практики

## 9. Содержание и формы отчетности по практике

### 8.1 Содержание практики, структурированное по закрепляемым навыкам/умениям с указанием отведенного на них количества академических часов и видов выполняемых работ

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/умений	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения		
			Количество академических часов всего	В том числе	
				Под руководством преподавателя/руководителя от предприятия	Самостоятельно
30	Организация обслуживания гостей в процессе проживания	<p>Организация и контроль работы персонала хозяйственной службы</p> <p>Организация и контроль уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования</p> <p>Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой</p> <p>Организация оказания 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</p> <p>Контроль соблюдения персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей</p> <p>Знание порядка организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ</p> <p>Знание правил 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</p> <p>Знание видов «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания</p>	36	16	20

		<p>Знание порядка и процедуры отправки одежды в стирку и чистку, и получения готовых заказов</p> <p>Знание принципов и технологии организации досуга и отдыха</p> <p>Знание порядка возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих</p> <p>Знание правил проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности</p> <p>Знание правил заполнения актов напроживающего при порче или утере имущества гостиницы</p> <p>Знание правил поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях</p>			
31	<p>Организация обслуживания гостей в процессе проживания</p>	<p>Предоставление услуги питания в номерах</p> <p>Комплектация сервировочной тележки room-service, сервировка столов</p> <p>Осуществление различных приемов подачи блюд и напитков, сбор использованной посуды, составление счета за обслуживание</p> <p>Знание правил сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков</p> <p>Знание особенностей обслуживания room-service</p> <p>Знание правил безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд</p>	36	16	20
32	<p>Организация обслуживания гостей в процессе проживания</p>	<p>Оформление и ведение документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы</p> <p>Проведение инвентаризации сохранности оборудования гостиницы и заполнение инвентаризационных ведомостей</p> <p>Составление актов на списание инвентаря и оборудования и обеспечение соблюдения техники безопасности и охраны труда при работе с ним</p>	36	16	20
33	<p>Организация обслуживания гостей в процессе проживания</p>	<p>Предоставление услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих</p> <p>Знание правил обращения с магнитными ключами</p>	36	16	20

		Знание правил организации хранения ценностей проживающих Знание правил заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице Знание правил заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей			
--	--	--	--	--	--

## 10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

### 9.1. Перечень результатов практики с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ПК3.1.	Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.	Организация обслуживания гостей в процессе проживания	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; правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях;	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;	Организовывать и контролировать работу персонала хозяйственной службы;
2	ПК 3.2.	Организовывать и выполнять работу по предоставлению	Организация обслуживания гостей в процессе	правила сервировки столов, приемы подачи блюд и	комплектовать сервировочную тележку goom-service, производить	Предоставлять услуги питания в номерах;





		услуги питания в номерах (room-service).	проживания	напитков; особенности обслуживания room-service; правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд; правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы;	сервировку столов; осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание;	
3	ПК 3.3.	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.	Организация обслуживания гостей в процессе проживания	порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих; правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности;	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;	Оформлять и вести документацию по учету оборудования и инвентаря гостиницы
4	ПК 3.4.	Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.	Организация обслуживания гостей в процессе проживания	правила обращения с магнитными ключами; правила организации хранения ценностей проживающих; правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице; правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей.	предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих;	



## 9.2. Описание показателей и критериев оценивания результатов практики на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

### Критерии оценки.

Критерии	Показатели			
	2	3	4	5
Логика отчета	Содержание и задание на производственную практику плохо согласуются между собой.	Содержание и задание на производственную практику не всегда согласуются между собой. Некоторые части отчета не связаны с целью и задачами работы.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с заданием на производственную практику, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует, одно положение вытекает из другого.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с заданием на производственную практику. Соблюдается логика изложения, одно положение вытекает из другого.
Оформление отчета	Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок	Представленный отчет имеет отклонения и не во всем соответствует требованиям, предъявляемым к такого рода работам	Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок	Соблюдены все правила оформления работы
Сроки	Отчет сдан с опозданием (более 3-х дней задержки)	Отчет сдан с опозданием (более 3-х дней задержки)	Отчет сдан в срок (либо с опозданием в 2-3 дня)	Отчет сдан с соблюдением всех сроков
Самостоятельность в отчете	Большая часть отчета списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует. Руководитель практики от института не знает ничего о процессе написания студентом отчета, студент отказывается показать черновики, конспекты.	Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Студент недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников.	После каждого раздела, параграфа автор отчета делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, раздела. Студент не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания отчета.	После каждого раздела, параграфа автор отчета делает самостоятельные выводы. Студент четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания отчета. Из разговора со студентом руководитель практики от института делает вывод о том, что студент свободно ориентируется в терминологии, используемой в отчете.
Собеседование при	Студент совсем не	Студент, в целом,	Студент	Студент уверенно



защите практики	ориентируется в терминологии отчета.	владеет содержанием отчета, но при этом затрудняется в ответах на вопросы руководителя практики от института. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов отчета, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Студент показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые она (он) использует в своем отчете. Защита, по мнению руководителя практики от института, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко.	достаточно уверенно владеет содержанием отчета, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал. Защита прошла, по мнению руководителя практики от института, хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.)	владеет содержанием отчета, оказывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно с точки зрения руководителя практики от института (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.)
-----------------	--------------------------------------	--	---	--

### 9.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

Номер семестра	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
1	Организация обслуживания гостей в процессе проживания	Вид задания: оформление документов. Содержание: Составление счетов за услуги и оформление документации .	Задания выполняются в форме заполнения документов. Задания оформляются в отчет по практике в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета по производственной практике. Срок сдачи – аналогичен сроку сдачи отчета по производственной практике.

### 9.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

Оценка знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности осуществляется на основании:

- Отчета по производственной практике.
- Защиты отчета при собеседовании.
- Характеристики руководителя практики от организации.
- Аттестационного листа,

Оценка знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности осуществляется по критериям, указанным в п.9.2.

## 11. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики

### 10.1. Перечень производственной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основные источники:

1. О защите прав потребителей. - М.: ИНФРА-М, 2011.

13 Гостиничный сервис: Учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2013.

14. Организация приема и обслуживания туристов: Учебное пособие / Т.Л. Тимохина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. -

Дополнительные источники:

1. Барчуков И.С., Баумгартен Л.В., Башин Ю.Б., Зайцев А.В. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов (для бакалавров). – М.: КноРус, 2012.

Интернет-ресурсы:

1. Визовый кодекс ЕС от 13 июля 2009 г. [Электронный ресурс] // сайт Московской государственной юридической академии. – Режим доступа: <http://eulaw.edu.ru>

2. Все отели России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://all-hotels.ru>

3. Международная гостиничная конвенция касательно заключения контрактов владельцами гостиниц и турагентами: конвенция от 15 июня 1979 года // АльянсМедиа:



- национальное деловое партнёрство [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.businesspravo.ru/Docum/DocumShow\\_DocumID\\_33270.html](http://www.businesspravo.ru/Docum/DocumShow_DocumID_33270.html)
4. Международные гостиничные правила: одобрены Советом Международной гостиничной ассоциацией 2 ноября 1981 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.frontdesk.ru/files/International\\_Hospitality\\_law\\_1981.doc](http://www.frontdesk.ru/files/International_Hospitality_law_1981.doc)
  5. Новости гостиниц [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.hotelnews.ru](http://www.hotelnews.ru)
  6. ОАО «ГАО "Москва"» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gaomoskva.ru>
  7. Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 25 апреля 1997 г. №490 (в ред. от 6 октября 2011 г. №824) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.garant.ru/10200913/>
  8. Регламент (ЕС) №526/2006 Европейского парламента и совета от 15 марта 2006 г., устанавливающий Кодекс Сообщества о режиме пересечения людьми границ // Московская государственная юридическая академия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://eulaw.edu.ru/documents/legislation/schengen/schengen\\_code.htm](http://eulaw.edu.ru/documents/legislation/schengen/schengen_code.htm)
  9. AMADEUS Russia [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.amadeus.ru>
  10. TravelMole [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.travelmole.com>.

## **10.2. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).**

- Система Интернет (работа с заявками, поступающими через сайт гостиницы);
- Программное обеспечение для автоматизации деятельности отеля (Fidelio, Edelweiss или другое), используемое на предприятиях, предоставляющем базу практики.

## **12. Материально-техническое обеспечение практики:**

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: автоматизированное рабочее место работника службы бронирования, программное обеспечение профессионального назначения (аудиовизуальные, компьютерные, телекоммуникационные средства обучения).



**Приложение 1**  
**Форма Задания на практику**

**Содержание индивидуального задания**

1. Ознакомиться \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Проанализировать ... \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Изучить... \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4..... \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата выдачи задания « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С заданием и сроками предоставления отчета ознакомлен(а) \_\_\_\_\_



**Приложение 2**  
**Форма Аттестационного листа**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»  
(ФГБОУ ВПО «РГУТиС»)  
Институт сервисных технологий

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

На студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы обучения

структурное подразделение СПО

специальности \_\_\_\_\_

код и наименование

фамилия, имя, отчество

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/ отсутствует в программе практики).

ПК-1 \_\_\_\_\_

ПК-2 \_\_\_\_\_

.....

....

ПК-n \_\_\_\_\_

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

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

(предприятия, учреждения)

(ФИО)

(подпись)

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

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

(ФИО)

(подпись)

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



**Приложение 3  
Форма Характеристики**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»  
(ФГБОУ ВПО «РГУТиС»)

Институт сервисных технологий

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

На студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы обучения

структурное подразделение СПО

Специальность \_\_\_\_\_

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: ОК-1, .....

освоил профессиональные компетенции: ПК-1, .....

приобрел умения и навыки: \_\_\_\_\_

Замечания и рекомендации: \_\_\_\_\_

Руководитель организации

(предприятия, учреждения) \_\_\_\_\_





**Приложение 3**

**Форма Отчета по практике**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»  
(ФГБОУ ВПО «РГУТиС»)

Институт сервисных технологий  
Отделение СПО

**УТВЕРЖДАЮ**  
Руководитель организации  
(предприятия, учреждения)

подпись

ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ**

о прохождении \_\_\_\_\_ практики  
(виды практики)

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

код и наименование

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
полное наименование организации, адрес, телефон

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

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

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от организации  
(предприятия, учреждения) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

Отчет выполнил \_\_\_\_\_  
дата и подпись

Отчет защищен с оценкой  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись

Подольск 20\_\_ г.