



**Принято:**

Ученым советом ФГБОУ ВО «РГУТИС»

Протокол № 9 от «14» февраля 2022г.

**Утверждаю:**

Ректор

А.А. Федулин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПП.05.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

основной профессиональной образовательной программы среднего  
профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего  
звена

по специальности: *43.02.14 Гостиничное дело*

Квалификация: *специалист по гостеприимству*

*год начала подготовки: 2022*

**Разработчики:**

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

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

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

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

должность	ФИО
<i>директор "Старая гостиница Лавры" (ООО "Маковец")</i>	<i>Лагодина Л.Г.</i>

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

наименование структурного подразделения	номер и дата протокола
<i>Колледж</i>	<i>5 от 28.01.2022 г.</i>



## ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Программа производственной практики составлена в соответствии с Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05 августа 2020 года (редакция от 18 ноября 2020 года) "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") (зарегистрировано в Минюсте России 11 сентября 2020 года регистрационный номер 59778) и Приказом «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №464 от 14.06.2013 г., а также в соответствии с Положением РГУТИС

2. «О практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО "РГУТИС" принятого протоколом № 1/1 Ученого совета РГУТИС от 18.09.2020 г.

Практическая подготовка в форме производственной практики направлена на выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО.

**Задачи** практической подготовки в форме производственной практики :

- закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения;
- закрепление сформированных общих и профессиональных компетенций;
- изучение функций, принципов и методов работы предприятия;
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор и обработка материалов для написания отчета по производственной практике

### 3. Место практической подготовки в форме производственной практики в структуре ППССЗ

Практическая подготовка в форме производственной практики направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Практическая подготовка в форме производственной практики базируется на освоении и содержании программы МДК 05.01 «Технология выполнения работ по должности служащего 25627 Портье», входящего в состав профессионального модуля ПМ 05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (портье)».



#### **4. Формы проведения практической подготовки в форме производственной практики**

Практическая подготовка в форме производственной практики проводится в форме производственной, групповой.

#### **5. Место и время проведения практической подготовки в форме производственной практики**

Место проведения: на базе средств размещения Москвы, Московской области и иных регионов Российской Федерации, на основании договоров о практической подготовке и в соответствии с приказом о закреплении мест прохождения практик по университету.

Сроки прохождения практики – 2 курс, 4 семестр (40,41 неделя)

Продолжительность – 72 часа.

#### **6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практической подготовки в форме производственной практики профессиональные (ПК):**

ПК.5.1. Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

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

- оказания услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

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

- Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения,
- Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов,
- Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме,
- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения,
- Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения

#### **3. Структура и содержание практической подготовки в форме производственной практики**

Общая трудоемкость практики составляет 72 часа.



№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап.	Организационное собрание (согласование плана производственной практики, правила оформления дневника практики, отчетность и аттестация по итогам производственной практики). Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка – 2 часа.	Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Дневник производственной практики. Характеристика/отзыв
2.	<b>Производственный этап.</b> Организация и технология выполнения работ по должности служащего 25627 Портье	Регистрация гостей. Осуществление расчета с гостями, информирование гостей об услугах Закрепление умений, освоенных на практических занятиях.	Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Дневник производственной практики. Характеристика/отзыв
3.	Оформление отчета по производственной практике	Составление отчета – 2 часа.	Защита отчета
4.	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	

## 7. Образовательные технологии, используемые на производственной практике

Производственная практика студентов предполагает формирование практической готовности обучающихся к эффективному выполнению профессиональной деятельности.

Она ориентирована на формирование у студентов 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 лекции.

В период прохождения практики обучающийся:

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

Обучающийся обязан:

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

После прохождения практики обучающийся:



1) Предоставляет в университет документы:

- дневник студента в период прохождения (производственной) 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.

### **10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

*Дифференцированный зачет.*

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

Контроль приобретения практического опыта. Целью оценки по (производственной) практике является соответствие:



1. Профессиональных и общих компетенций;
2. Практического опыта и умений.

Отчет оценивается согласно следующим критериям:

Оценка «отлично»	Студент достиг повышенного уровня сформированности компетенций. Успешно выполнил все задания и рекомендации, данные руководителем. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Работу отличает творческий характер исследований. Выполнена практическая и теоретическая часть работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленный срок и успешно защищен. Программа практики выполнена. Студент предоставил в полном объеме дневник практики и получил положительную характеристику.
Оценка «хорошо»	Студент достиг базового уровня сформированности компетенции. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Студент выполнил все задания по отдельным темам в течение практики. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Подготовлен дневник практики. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
Оценка «удовлетвори тельно»	Студент достиг минимального уровня сформированности компетенций. Обучающимся собран материал по практике. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем, допустил большое количество ошибок в оформлении дневника практики. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
Оценка «неудовлетво рительно»	Студент не достиг минимального уровня сформированности компетенции. Обучающийся не знает основ проектирования и не может решить творческие задачи, не развит практический опыт работы над проектом. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем (менее 70%), не подготовил дневник практики. Отзыв отрицательный.

#### 10. **Формы отчетности и оценочный материал прохождения практической подготовки в форме производственной практики:**

*Формой отчетности является:*

*Оценочные материалы для промежуточной аттестации:*



В период прохождения практической подготовки в форме производственной практики обучающийся ведёт дневник практики (Приложение А). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические материалы, наглядные образцы подтверждения практического опыта, полученного на производственной практике. Перед началом прохождения практики, руководитель практики от образовательной организации совместно руководителем практики от профильной организации разрабатывают и согласовывают индивидуальное задание обучающегося (Приложение Б), совместный рабочий график обучающихся (Приложение В). По итогам прохождения практической подготовки в форме производственной практики руководитель практики от профильной организации составляет отзыв на практиканта (Приложение Г).

По результатам практической подготовке в форме производственной практики обучающимся составляется отчёт (приложение Д), который утверждается руководителем практики от образовательной организации.

**Формой отчетности является:** дневник практики, отчет с приложениями . Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики.

**Оценочные материалы для промежуточной аттестации:**

Раздел (этап) практики, обеспечивающий формирование компетенции	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
Подготовительный этап.	Организационное собрание (согласование плана производственной практики, правила оформления дневника практики, отчетность и аттестация по итогам производственной практики). Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	Отражение в отчете, в дневнике по практике выполненного задания. Последний день практики.
<b>Производственный этап.</b> Организация и технология выполнения работ по должности служащего 25627 Портъе	Регистрация гостей. Осуществление расчета с гостями, информирование гостей об услугах Закрепление умений, освоенных на практических занятиях.	Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Дневник производственной практики.





		Характеристика /отзыв
Оформление отчета по производственной практике	Оформление и предоставление отчета в соответствии с требованиями.	Последний день практики
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	

## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

### 1. Основная литература:

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

### 2. Дополнительная литература:

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



320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010163-7. - Текст :  
электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1023718>

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

1. [http://hotel.web-3.ru/intarticles/?act=full&id\\_article=7830](http://hotel.web-3.ru/intarticles/?act=full&id_article=7830)
2. <http://h-code.ru/2009/11/mobile-marketing-in-hotel-business/>
3. <http://www.catalog.horeca.ru/newspaper/business/249/>
4. <http://prohotel.ru/>

## 12. Материально-техническое обеспечение производственной практики

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

**Оборудование учебного кабинета и тренажерного комплекса:** специализированная учебная мебель. ТСО: Видеопроекторное оборудование. Система управления гостиницей Logus HMS. Персональный компьютер. Стойка ресепшн. Телефон. Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс). Сейф. POS-терминал. Шкаф для папок. Детектор валют. Лотки для бумаги. Доска. Набор учебно – наглядных пособий.



ПРИЛОЖЕНИЕ А.

ДНЕВНИК  
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студент

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
курс \_\_\_\_\_ уч. группа \_\_\_\_\_ специальность 43.02.14 "Гостиничное дело"  
Срок прохождения с 01 июня 20\_\_ г. по 14 июня 20\_\_ г.  
Место практики

\_\_\_\_\_ (наименования организации)  
1. Прибыл в профильную организацию (предприятие) «01» июня 20\_\_ г.  
2. Инструктаж обучающихся 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)  
«01» июня 20\_\_ г.

3. Учет ежедневной работы обучающегося:

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики
1	2	3
01.06.20__ г.	Организационное собрание (согласование плана производственной практики, правила оформления дневника практики, отчетность и аттестация по итогам производственной практики). Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	
Согласно программ	Регистрация гостей. Осуществление расчета с гостями, информирование гостей об услугах	



е практики	Закрепление умений, освоенных на практических занятиях.	
	Составление отчета	
	Контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	
	Заключительный этап. Систематизация и обобщение материалов для отчета. Оценка итогов учебной практики	

Выбыл из профильной организации (предприятия) «14» июня 20\_\_ г.

Руководитель от профильной организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись* *ФИО*

«14» июня 20\_\_ г.



Приложение Б.

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на прохождение практической подготовки в форме производственной практики  
Студент \_\_\_\_\_

(ФИО)

курс \_\_\_\_\_ уч. группа \_\_\_\_\_ специальности 43.02.14 "Гостиничное  
дело"

Срок прохождения с 01 июня 20\_\_ г. по 14 июня 20\_\_ г.

№ п/п	Содержание практики
1	2

### Планируемые результаты практики

№ Пп	Индекс компетенции, индикатора достижения компетенции	Содержание компетенции (индикатора достижения компетенции)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (индикатора достижения компетенции) обучающийся должен:		
			знать	уметь	владеть

Руководитель практики от образовательной организации:

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

**Печать профильной организации**



Приложение В.

### Совместный рабочий график\*

прохождения практической подготовки в форме производственной практики  
студент \_\_\_\_\_

( курс, группа, фамилия, имя отчество)

место прохождения практики \_\_\_\_\_

№ п/п	Содержание практики	Календарные сроки
1.	- Знакомство с объектом практики; - Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Согласно программе практики
2.	- Участие в практической деятельности; - Сбор и анализ данных для выполнения индивидуального задания; - Ведение дневника практики	Согласно программы практики
3.	- Подготовка отчета по практике; Защита отчета по практике	Согласно программе практики Согласно расписанию промежуточной аттестации

Руководитель практики от  
образовательной организации:

Руководитель практики от  
профильной организации:

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

### Печать профильной организации

\* При выездном способе проведения практики составляется Совместный рабочий график (план), при стационарном способе проведения практики составляется Рабочий график (план)



Приложение Г.

### ХАРАКТЕРИСТИКА / ОТЗЫВ

на студента \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Очной (заочной) формы обучения \_\_\_\_\_ курса

специальность 43.02.14. Гостиничное дело

о прохождении практической подготовки в форме производственной практике  
(вид, тип практики)

в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, организации)

Рекомендации по составлению отзыва. В нем обычно указываются:

время прохождения практики;

характеристика проделанной практикантом работы;

степень подготовленности практиканта;

оценка полноты и качества выполнения задания на практику;

характеристика личных качеств;

предложения с целесообразности назначения студента после окончания  
университета.

Руководитель практической подготовки в форме  
практики \_\_\_\_\_

(должность, подпись, ФИО руководителя

практической подготовки в форме практики от  
организации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение Б.

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный университет туризма и сервиса»  
(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)  
Колледж

ОТЧЕТ  
о прохождении практической подготовки  
в форме производственной практики

студента группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
специальности 43.02.14 "Гостиничное дело"

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

*полное название профильной организации, адрес, телефон*

Сроки прохождения практической подготовки с 01 июня 20\_\_ г. по 14 июня 20\_\_ г.

Руководитель практической подготовки в  
форме практики от  
образовательной организации:

Руководитель практической подготовки в  
форме 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 Индивидуальное задание
  - 2 Рабочий график (план) проведения практической подготовки в форме производственной практики
  - 3 Отчет о прохождении практики
- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Приложения
4. Отзыв руководителя практической подготовки в форме производственной практики

*\*Договор на прохождение преддипломной практики студент получает за месяц до начала практики, подписывает на месте прохождения практики и за 2 недели до начала практики сдает руководителю ОПОП \_\_\_\_\_*

*Примечание:*

*нумерация страниц отчета должна быть сквозной, учитывая и приложения, первым считается титульный лист, но на нем номер не проставляется, порядковый номер 2 ставится на листе*  
*Оглавление*



## ОТЧЕТ

о прохождении практической подготовки в форме производственной практики

### **Введение**

(время, место, наименование организации, где студент проходил практику, в каком качестве работал студент, какие работы выполнены студентом, задачи стоящие перед студентом непосредственно в процессе прохождения практики и пути их достижения). – 1,5 – 3 листа.

### **Основная часть**

Описание выполнения 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 и др.). Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний, 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. – 1,5 – 3 листа.