



Принято:
Ученым советом ФГБОУ ВО «РГУТИС»

Утверждаю:
Ректор

Протокол № 6 от «31» января 2023г.

А.А. Федулин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
основной профессиональной образовательной программы среднего
профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего
звена
по специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Квалификация: *специалист по туризму и гостеприимству*
год начала подготовки: 2023**

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>Бух М.С.</i>

Программа практики согласована и одобрена руководителем ППССЗ:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>Бух М.С.</i>

Программа практики согласована и одобрена представителем работодателей:

должность	ФИО
<i>Генеральный директор ООО «АТЛАС ПАРК ОТЕЛЬ»</i>	<i>Васюта А.Н.</i>

Программа практики утверждена Ученым советом «Института сервисных технологий»:

наименование структурного подразделения	номер и дата протокола
<i>Институт сервисных технологий</i>	<i>Протокол №5 от 27.01.2023</i>



ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с Приказом «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» Минобрнауки России №464 от 14.06.2013 г., Приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России №885/390 от 05.08.2020, а также в соответствии с Положением «О практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО РГУТИС», принятого протоколом № 1/1 Ученого совета РГУТИС от 18.09.2020г.

Планирование и организация практической работы в форме 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 практической работы в практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ООП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО.

Задачи производственной практики

Задачами практики является:

закрепление, углубление и совершенствование знаний и умений, полученных студентами в процессе теоретического обучения профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»;

- формирование у обучающихся умений по изучаемой специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
- приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»;
- для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
- подготовка обучающегося к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями специалиста по туризму.

3. Место учебной практики в структуре ППССЗ

Производственная практика направлена на:

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

Производственная практика базируется на освоении и содержании программы МДК.03.01 «Технология выполнения работ по профессии рабочего «Официант», входящей в состав профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 3</i>

4. **Формы проведения производственной практики**

Производственная практика проводится в форме практической подготовки.

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

Место проведения: производственная практика проводится в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (далее - организация), и Институтом сервисных технологий ФГБОУ ВО «РГУТИС».

Сроки прохождения практики: в соответствии с календарным учебным графиком (2 курс, 4 семестр, 41 неделя).

Продолжительность - 36 часа.

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

а) общие компетенции (ОК):

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

б) профессиональные (ПК):

ПК 3.1	Выполнять подготовку залов к обслуживанию в соответствии с его характером, типом и классом организации общественного питания.
ПК 3.2	Обслуживать потребителей организаций общественного питания всех форм собственности, различных видов, типов и классов.
ПК 3.3	Обслуживать массовые банкетные мероприятия.
ПК 3.4	Обслуживать потребителей при использовании специальных форм организации питания.

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

- выполнения всех видов работ по подготовке залов организаций общественного питания к обслуживанию в обычном режиме;
- встречи, приветствия, размещения гостей организаций общественного питания за столом, подачи меню;



- приема, оформления и выполнения заказа на продукцию и услуги организаций общественного питания;
 - рекомендации блюд и напитков гостям при оформлении заказов;
 - подачи к столу заказанных блюд и напитков разными способами;
 - расчета с потребителями согласно счету и проводов гостей;
 - подготовки залов и инвентаря к обслуживанию массовых банкетных мероприятий;
 - обслуживания массовых банкетных мероприятий официального и неофициального характера обслуживания потребителей при использовании специальных форм организации питания;
 - применения передовых, инновационных методов и форм организации труда;
- .В результате прохождения **производственной практики** обучающийся должен приобрести практические умения:
- подготавливать зал и сервировать столы для обслуживания в обычном режиме и на массовых банкетных мероприятиях, в том числе, выездных;
 - осуществлять прием заказа на бронирование столика и продукцию на вынос;
 - осуществлять прием заказа на блюда и напитки;
 - обслуживать потребителей организаций общественного питания в обычном режиме и на различных массовых банкетных мероприятиях;
 - консультировать гостей по составу и методам приготовления блюд, давать рекомендации по выбору вин, крепким спиртным и прочим напиткам, их сочетаемости с блюдами;
 - осуществлять подачу блюд и напитков гостям различными способами;
 - соблюдать требования к безопасности готовой продукции и техники безопасности в процессе обслуживания потребителей;
 - предоставлять счет и производить расчет с потребителем;
 - соблюдать правила ресторанного этикета при встрече и приветствии гостей, размещения гостей за столом, обслуживания

7. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 36 часов

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап производственной практики	Знакомство с правилами прохождения учебной практики (3 час)	Проверка дневника, проверка отчета
		Инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности (3 часа)	Проверка дневника, проверка отчета
2.	Основной этап производственной практики	Отработка навыков подготовки залов к обслуживанию на предприятии общественного питания (6 часов)	Проверка дневника, проверка отчета,

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 5</i>

		Отработка навыков проведения обслуживания потребителей на предприятии общественного питания (6 часов)	Проверка дневника, проверка отчета,
		Отработка навыков проведения обслуживания массовых банкетных мероприятий на предприятии общественного питания (6 часов)	Проверка дневника, проверка отчета
		Отработка навыков обслуживания потребителей при использовании специальных форм организации питания (6 часов)	Проверка дневника, проверка отчета,
3.	Оформление и защита отчета по производственной практике	Сбор необходимого материала для выполнения отчета в соответствии с полученными студентами заданиями на практику - (4 часа).	Проверка дневника, проверка отчета,
		Защита отчёта по производственной практике (2 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	

8. Образовательные технологии, используемые на производственной практике

В процессе прохождения практики используются следующие образовательные технологии:

Стандартные методы обучения:

- самостоятельная работа обучающихся вне аудитории, в которую включается выполнение разделов практики в соответствие с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками литературы;
- освоение методов анализа информации и интерпретации результатов;
- выполнение письменных аналитических и расчетных заданий в рамках практики с использованием рекомендуемых информационных источников (учебники, статьи в периодической печати, сайты в сети Интернет);
- консультации преподавателя по актуальным вопросам, возникающим у студентов в ходе ее выполнения;
- методологии выполнения домашних заданий, подготовке отчета по практике и доклада по нему, выполнению аналитических заданий.

Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий: для выполнения индивидуального задания и формирования отчета по практике обучающиеся используют широкий арсенал программных продуктов: MSWord, Adobe Photoshop, Power Point и другое специальное программное обеспечение. Прохождение практики предполагают использование технологий:

- электронно-библиотечных систем для самостоятельного изучения научной и учебно-методической литературы;

— справочно-правовых систем, в том числе, Консультант Плюс.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Для эффективной организации производственной практики необходим учет следующих факторов:

- теоретической подготовки студента, а также объем компетенций, сформированный к моменту проведения практики;
- доступности и практической возможности сбора исходной информации в учреждении прохождения практики;
- учета различных потребностей учреждения социально-культурной деятельности;
- знания особенностей целевой аудитории учреждения культуры, на которую направлена социально-культурная деятельность практиканта.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета.

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

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
		Знать	Уметь	Иметь практический опыт
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	способы решения задач в профессиональной деятельности применимые к различным ситуациям которые могут возникнуть во время работы	решить задачи возникающие в ходе профессиональной деятельности	в принятии решений возникающих во время профессиональной деятельности
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	методы поиска информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	пользоваться источниками информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	сбора необходимого материала для выполнения отчета в соответствии с полученными студентами индивидуальными заданиями
ОК	Планировать	основы	использовать план	использования



03.	и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	составления планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, знать основы финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	действий для реализации собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, уметь применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	плана действия для реализации собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	особенности возникновения, развития и функционирования коллектива как малой группы, особенности поведения и деятельности личности в малой группе	устанавливать партнерские отношения с членами группы применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях	оценки своих поступков и поступков, окружающих с точки зрения норм этики и морали; поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	устную, письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста	излагать устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста	использования устной и письменной коммуникации на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном	профессиональную документацию на государственном и иностранном	применять в профессиональной деятельности документацию на государственном	использования профессиональной документации на государственном и иностранном



	языках	языках	и иностранном языках	языках
ПК 5.1	Выполнять подготовку залов к обслуживанию в соответствии с его характером, типом и классом организации общественного питания.	- виды, типы и классы организаций общественного питания; - основные характеристики торговых и производственных помещений организаций общественного питания; - материально-техническую и информационную базу обслуживания; - правила подготовки торгового зала, столового белья, посуды и приборов к работе	подготавливать зал и сервировать столы для обслуживания в обычном режиме и на массовых банкетных мероприятиях, в том числе, выездных; - осуществлять прием заказа на бронирование столика и продукцию на вынос	- выполнения всех видов работ по подготовке залов организаций общественного питания к обслуживанию в обычном режиме; - приема, оформления и выполнения заказа на продукцию и услуги организаций общественного питания; - рекомендации блюд и напитков гостям при оформлении заказов
ПК 5.2	Обслуживать потребителей организаций общественного питания всех форм собственности, различных видов, типов и классов.	- правила личной подготовки официанта к обслуживанию; - виды, правила, последовательность и технику сервировки столов; - способы расстановки мебели в торговом зале	- осуществлять подачу блюд и напитков гостям различными способами	- применения передовых, инновационных методов и форм организации труда; подачи к столу заказанных блюд и напитков разными способами
ПК 5.3	Обслуживать массовые банкетные мероприятия.	- правила и технику подачи алкогольных и безалкогольных напитков; - способы подачи блюд; - правила, очередность и	подготавливать зал и сервировать столы для обслуживания в обычном режиме и на массовых банкетных мероприятиях, в	- подготовки залов и инвентаря к обслуживанию массовых банкетных мероприятий; обслуживания массовых банкетных



		технику подачи блюд и напитков	том числе, выездных	мероприятий официального и неофициального характера
ПК 5.4	Обслуживать потребителей при использовании специальных форм организации питания.	- методы организации труда официантов; - правила оформления и передачи заказа на производство, бар, буфет	- консультировать гостей по составу и методам приготовления блюд, давать рекомендации по выбору вин, крепким спиртным и прочим напиткам, их сочетаемости с блюдами	обслуживания потребителей при использовании специальных форм организации питания

12. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:

По результатам учебной практической подготовки в форме практики обучающийся представляет в Университет (Приложения 1-5):

- задание на практику;
- заполненный и заверенный дневник практики;
- заполненное направление на практику с печатью профильной организации, на которой проводилась практика;
- отчёт о практике с прилагаемыми материалами;
- отзыв научного руководителя от профильной организации;
- договор о прохождении 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 производственной практики	Знакомство с правилами прохождения производственной практики	Проверка дневника, проверка отчета,
	Инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности	Проверка дневника, проверка отчета,
Основной этап производственной практики	Отработка навыков подготовки залов к обслуживанию на предприятии общественного питания	Проверка дневника, проверка отчета,
	Отработка навыков проведения обслуживания потребителей на предприятии общественного питания	Проверка дневника, проверка отчета,



	Отработка навыков проведения обслуживания массовых банкетных мероприятий на предприятии общественного питания	Проверка дневника, проверка отчета,
	Отработка навыков обслуживания потребителей при использовании специальных форм организации питания	Проверка дневника, проверка отчета,
Оформление и защита отчета по учебной практике	систематизация и обобщение материалов для отчета. Составление и оформление отчета	Проверка дневника, проверка отчета,
	Защита отчёта по производственной практике	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач

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 «удовлетворительно»	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 «неудовлетворительно»	Студент не достиг минимального уровня сформированности компетенции. Обучающийся не может решить творческие задачи, не развит практический опыт работы над отчетом. 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.

13. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Для обеспечения самостоятельной работы обучающиеся используют учебно-методические пособия, учебную литературу и интернет - ресурсы в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена по специальности: 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Основные издания

1. Мрыхина, Е. Б. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник / Е.Б. Мрыхина. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 417 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0822-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2051245> (дата обращения: 09.05.2023). – Режим доступа: по подписке.

2. Джум, Т. А. Современные формы обслуживания в ресторанном бизнесе : учебное пособие / Т. А. Джум, Г. М. Зайко. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2021. — 528 с. - ISBN 978-5-9776-0369-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1233293> (дата обращения: 09.05.2023). – Режим доступа: по подписке.

3. Кучер, Л.С. Официант-бармен : учеб. пособие / Л.С. Кучер, Л.М. Шкуратова. - Ростов н/Д : Феникс, 2017. — 540 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-27707-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/977285> (дата обращения: 09.05.2023). – Режим доступа: по подписке.

Основные электронные издания

Электро-библиотечная система Знаниум <https://znanium.com/>

Образовательная платформа Профобразование <https://profspo.ru/>.

Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей».

3. <http://www.horeca.ru> - Главный Портал Индустрии гостеприимства и питания

4. <https://restorator.chef.ru> - журнал "Рестораторшеф"

5. <http://restoranoff.ru> - ведущий информационно-поисковый портал в индустрии питания и гостеприимства.

6. <http://oficianty.com/> Блог про официантов и работников общественного питания

14. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Реализация программы производственной практики в соответствии с ФГОС СПО требует распределения студентов в организации, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

В ходе прохождения практики задействовано материально-техническое обеспечение базы практики.



Приложение 1

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет туризма и сервиса»
ФГБОУ ВО «РГУТИС»
Институт сервисных технологий
Отделение среднего профессионального образования

ОТЧЕТ

о прохождении практической подготовки в форме практики
в форме _____ практики

обучающегося группы _____ курса _____
специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место прохождения практики _____

полное название профильной организации, адрес, телефон

Сроки прохождения практической подготовки в форме практики

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)

202 _ г.



(2-ой лист отчета после титульного листа)

ОГЛАВЛЕНИЕ

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

**Договор на прохождение преддипломной практики обучающийся 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



Приложение 2

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на прохождение практической подготовки в форме _____ практики
Обучающийся _____

(ФИО)

курс _____ уч. группа _____ направление подготовки _____

Срок прохождения с _____ по _____

№ п/п	Содержание практики
1	2

Планируемые результаты практики (из программы практики, таб. 6.1.)

№ п/п	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 3

ДНЕВНИК
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ _____ ПРАКТИКИ

Обучающийся _____

(ФИО)

курс _____ уч. группа _____ направление подготовки _____

Срок прохождения с _____ по _____

Место практики

_____ (наименования организации)

1. Прибыл в профильную организацию (предприятие) « _____ » _____

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)

« ____ » _____ 20 ____ г.

3. Учет ежедневной работы обучающегося:

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики
1	2	3

Выбыл из профильной организации (предприятия) « _____ » _____

20 ____ г.

Руководитель от профильной организации

подпись

ФИО

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.



Приложение 4

ОТЧЕТ

о прохождении практической подготовки в форме _____ практики

Введение

(время, место, наименование организации, где обучающийся проходил практику, в каком качестве работал обучающийся, какие работы выполнены обучающимся, задачи, стоящие перед обучающимся 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 обучающийся делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие у обучающегося в связи с изучением деятельности профильной организации (ее структурного подразделения), освещение причин их возникновения и способов решения и др.). Обучающийся обобщает работу и формулирует 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 профильной организации (ее структурного подразделения), практические рекомендации. – 1,5 – 3 листа.



ХАРАКТЕРИСТИКА /ОТЗЫВ

на обучающегося _____
(ФИО)

Очной (очно-заочной, заочной) формы обучения _____ курса

направления подготовки « _____ »

о прохождении им практической подготовки в форме
_____ практики

(вид, тип практики)

в _____
(наименование профильной 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 обучающегося после окончания университета на должность в профильной организации.

Руководитель практической подготовки в форме
практики _____

(должность, подпись, ФИО руководителя

практической подготовки в форме практики от
профильной организации)

« _____ » _____ 20__ г.



ПАМЯТКА

для обучающихся, проходящих практическую подготовку в форме практики

1. Практическая подготовка в форме практики является составной частью учебного процесса и служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения навыков.

2. Во время прохождения практической подготовки в форме практики обучающийся обязан: полностью выполнить мероприятия, предусмотренные индивидуальным заданием; систематически вести дневник практики; строго соблюдать правила внутреннего распорядка принимающей организации и указания руководителя практической подготовки от профильной организации; нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками (сотрудниками); строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии - при прохождении практической подготовки в форме практики.

3. По окончании практической подготовки в форме практики обучающийся представляет в Университет:

- задание на практику;
- заполненный и заверенный дневник практики;
- заполненное направление на практику с печатью профильной организации, на которой проводилась практика;
- отчёт о практике с прилагаемыми материалами;
- отзыв научного руководителя от профильной организации;
- договор о прохождении практики.

4. Дневник еженедельно представляется руководителю практики от профильной организации для просмотра и соответствующей записи о проверке.

5. В конце практики обучающийся составляет список всех материалов, собранных во время практики и дает краткое заключение по итогам производственной / преддипломной практики.

6. При оценке практики принимается во внимание качество работы обучающегося в профильной организации; полнота, качество и степень пригодности собранного материала для выпускной квалификационной (дипломной) работы, курсовой



работы (проекта); своевременность предоставления дневника практики, отчета о практике и отзыва о работе обучающегося.

7. Основные положения практической подготовки в форме практики.

1.1. Обучающийся до отбытия на практическую подготовку в форме практики должен получить инструктаж от руководителя практической подготовки:

- все необходимые бланки практики;
- индивидуальное задание на практику;
- направление на практику.

1.2. Обучающийся, прибыв в профильную организацию, должен пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной профилактике, ознакомиться с рабочим местом, правилами эксплуатации оборудования (вычислительной и оргтехники) и уточнить план прохождения практической подготовки.

1.3. Во время прохождения практической подготовки обучающийся обязан строго придерживаться правил внутреннего распорядка профильной организации.

Отчет о практической подготовке в форме практики обучающийся составляет в соответствии с указаниями руководителя практической подготовки от Университета и от профильной организации.

При оценивании результатов прохождения обучающимся практической подготовки в форме практики используется балльная система (выставляется зачет с оценкой).

1.4. Обучающийся, который не выполнил требований практической подготовки в форме практики и получил отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку во время защиты отчета, направляется повторно на практическую подготовку в форме практики в свободное от обучения время.

2. Правила ведения и оформления дневника.

2.1. Дневник - основной документ обучающегося на время прохождения практики.

2.2. Во время практики обучающийся ежедневно сокращенно должен записывать в дневнике все, что сделано за каждый день прохождения практики.

2.3. Не реже, чем один раз в неделю, обучающийся обязан подавать дневник на просмотр руководителю практической подготовки от Университета (учебная практика) и от профильной организации (производственная и преддипломная практика), которые проверяют дневник, дают письменные замечания, дополнительные задания и подписывают записи, которые сделал обучающийся.



2.4. После окончания практической подготовки в форме практики обучающийся должен получить отзыв от руководителя практической подготовки, организованной в форме практики, от профильной организации.

2.5. Оформленный дневник вместе с отчетом и остальными материалами по практической подготовке, организованной в форме практики, обучающийся должен сдать в структурное подразделение, обеспечивающее осуществление образовательной деятельности.

Защита практики без представления дневника, отчета и иных материалов практики не проводится.