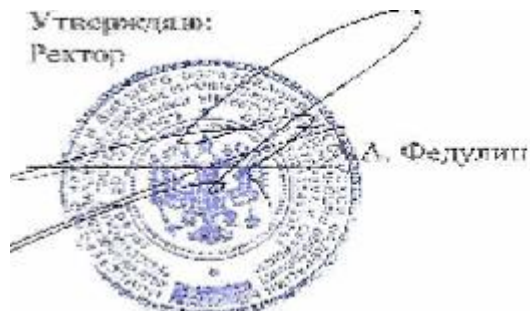




**Принято:**

Ученым советом ФГБОУ ВО  
«РГУТИС»

Протокол №7 от «25» февраля 2021г.  
с изм. Протокол №14 от 01.07.2021



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПП.02.01 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: 2021*

**Разработчики:**

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

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

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

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

должность	подпись	ФИО
<b>Управляющий гостиницей ООО «Макси» (Отель SkyPoint Шереметьево)</b>		<b>Проценко Е.А.</b>

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

наименование структурного подразделения	номер и дата протокола
<b>Колледж</b>	<b>4 от 24.02.2021 г.</b>



## 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.

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки и 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 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 производственной практики в структуре ПССЗ**

Производственная практика 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.

Производственная практика базируется на освоении и содержании программы МДК 02.01 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания», МДК 02.02 «Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы питания» входящего в состав профессионального модуля ПМ 02. «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания».

### **4. Формы проведения производственной практики**

Производственная практика проводится в форме производственной, групповой.

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



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

Сроки прохождения практики – 3 курс, 5 семестр (14, 15, 16 неделя).

Продолжительность – 108 часа.

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

### **а) общие (ОК):**

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую основу традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### **б) профессиональные (ПК):**

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

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

- разработке операционных процедур и стандартов службы питания;
- планирования, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы питания.

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

- осуществления планирования, организации, координации и контроля деятельности службы питания, взаимодействия с другими службами гостиничного комплекса;



- оценивания и планирования потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;
- анализа результатов деятельности службы питания и потребностей в материальных ресурсах и персонале;
- использования информационных технологий для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;
- контролирования соблюдения подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.

## 7. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость практики составляет 108 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.	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 и аттестационный лист по производственной практике.
2.	Производственный этап. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	Ознакомление и изучение режима работы предприятия. Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса. Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания. Ознакомление с торговыми помещениями службы питания. Ознакомление с производственными помещениями службы питания.	Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Дневник производственной практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной практике.



		<p>Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания.</p> <p>Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания.</p> <p>Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса.</p> <p>Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров.</p> <p>Подготовка и организация работы службы рум – сервис.</p> <p>Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания.</p> <p>Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет.</p> <p>Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.</p> <p>Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета».</p> <p>Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля».</p> <p>Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием.</p> <p>Распределение персонала по организациям службы питания.</p> <p>Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы.</p> <p>Выполнение и контролирование стандартов обслуживания и продаж службы питания.</p> <p>Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания.</p> <p>Осуществление и контроль рациональных приемов в обслуживании гостей.</p> <p>Владение профессиональной этикой персонала службы питания.</p> <p>Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания – 102 часа.</p>	
--	--	--	--



3.	Оформление отчета по производственной практике	Составление отчета – 4 часа.	Защита отчета
4.	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	

## 8. 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.

## 9. 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 (по профилю специальности) 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.*

### **10. 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	Студент достиг минимального уровня сформированности компетенций. Обучающимся собран материал по практике. Изложение материалов





тельно»	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.

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

*Формой отчетности является:*

*Оценочные материалы для промежуточной аттестации:*

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

В период прохождения производственной практики обучающийся ведёт дневник практики (Приложение В). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы подтверждения практического опыта, полученного на производственной практике. По результатам учебной практики обучающимся составляется отчет (Приложение Г), который утверждается руководителем практики от университета.

*Формой отчетности является: дневник практики, отчет с приложениями.*

*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)	Отражение в отчете, в дневнике по практике выполненного задания. Последний день практики.



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.



<p>Производственный этап. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p>	<p>Ознакомление и изучение режима работы предприятия. Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса. Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания. Ознакомление с торговыми помещениями службы питания. Ознакомление с производственными помещениями службы питания. Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания. Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания. Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса. Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров. Подготовка и организация работы службы рум – сервис. Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания. Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов. Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета». Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля». Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием. Распределение персонала по организациям службы питания. Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Дневник производственной практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной практике.</p>
--	--	--

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	<b>СМК          РГУТИС</b>
		<i>Лист 12</i>

	Выполнение и контролирование стандартов обслуживания и продаж службы питания. Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания. Осуществление и контроль рациональных приемов в обслуживании гостей. Владение профессиональной этикой персонала службы питания. Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания.	
Оформление отчета по производственной практике	Оформление и предоставление отчета в соответствии с требованиями.	Последний день практики
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	

## 12. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (по профилю специальности) 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. Гришко, Н. И. Гостиничное хозяйство : учебное пособие / Н. И. Гришко. - Минск : РИПО, 2021. - 249 с. - ISBN 978-985-7234-98-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854173>
5. 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>
6. 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>

7. 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/>

## 13. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Реализация производственной практики требует наличия кабинета организации деятельности сотрудников службы питания и лаборатории - «Учебный ресторан (или бар)».

**Оборудование кабинета:** специализированная учебная мебель. ТСО: Видеопроекторное оборудование. Комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья. Доска. Набор учебно – наглядных пособий.

**Оборудование лаборатории:** специализированная учебная мебель. Интерактивная доска smart board (x880i5 со встроенным проектором UF65 0001381625, ноутбук ASUS N53SM. Блендер барный Blendtec Xpress, ванна-стол цельнотянутая ВМ-32/557Л нерж. сталь, кофемашинa Siemens TK76209 автоматическая, льдогенератор кубикового льда WESSAMAT SMART-LINE S 18 L, охлаждаемый стол, печь микроволновая Kuechenbach WL1000DI-C30C, соковыжималка универсальная Sammic LI-240 профессиональная, стаканомоечная машина UNIKA 35S ПРОЕКТ SYSTEM SPL, стеллаж СК 1000/600/1850 нерж.сталь 4 полки, стол банкетный полукруглый, стол банкетный прямоугольный, стойка барная, стол рабочий СП-123/1507 без борта нерж.сталь, стол-вставка СП-123/400 нерж.сталь с полкой, стул «Эдинбург 1»,



стул «Эдинбург 2» барный, флипчарт на треноге Attache 70x100, холодильный шкаф, шкаф раздевалка ШРМ-С метал. двухсекц., барный инвентарь, столовая посуда и стекло, столовые приборы. Комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья; Блендер Кофемашина; Льдогенератор; Машина посудомоечная; Салат-бар; Шкаф винный; Миксер для молочных коктейлей.





ПРИЛОЖЕНИЕ А

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»  
(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)  
**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

На студента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы обучения

структурное подразделение \_\_\_\_\_

Вид практики: \_\_\_\_\_

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

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

Профессиональный модуль (междисциплинарный курс) по рабочему учебному плану: \_\_\_\_\_

Уровень освоения профессиональных компетенций (освоена полностью/ освоена частично/ не освоена *(нужное подчеркнуть)*)

ПК.2.1	_____
.....	освоена полностью/ освоена частично/ не освоена
И т.д.	.....
.....	освоена полностью/ освоена частично/ не освоена

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

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

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

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

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



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»  
(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

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

специальности \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

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

вид практики

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

в \_\_\_\_\_

полное наименование организации, адрес

студент \_\_\_\_\_ :

фамилия, имя, отчество

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

Освоил общие компетенции:

ОК1.....

.....

освоил профессиональные компетенции:

**ПК. N.1** .....

приобрел умения и навыки: \_\_\_\_\_

Замечания и рекомендации: \_\_\_\_\_

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

(ФИО)

(подпись)

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

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

(ФИО)

(подпись)

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



ПРИЛОЖЕНИЕ В

**ДНЕВНИК**

**по прохождению производственной практики**

Студент \_\_\_\_\_ (ФИО)

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

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

Место практики \_\_\_\_\_  
(наименования организации)

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

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

Инструктаж провел:

С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись обучающегося)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

3. Учет ежедневной работы обучающегося:

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики
1	2	3

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

Руководитель от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Выбыл с места практики «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
Руководитель ОПОП СПО ППСЗ специальности 43.02.14 Гостиничное дело

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись ФИО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.



### Приложение к дневнику

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



ПРИЛОЖЕНИЕ Г

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный университет туризма и сервиса»  
ФГБОУ ВО «РГУТИС»  
Колледж**

**ОТЧЕТ**

ПО

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

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

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

полное название профильной организации, адрес, телефон

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

Руководитель практики от университета:

Руководитель практики от профильной  
организации

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

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

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

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

20 \_\_ г.



## ОГЛАВЛЕНИЕ

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





## 1.Задание на практику

### 1.1. Программа практики

индекс по РУП

наименование

1.Программа практики

.....  
.....  
.....

2.Вид практики

.....

3.Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело в период прохождения производственной практики обязаны:

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

4.Цель практики.....  
.....  
.....

Требования к результатам прохождения практики:

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

Сроки проведения практики

Курс	Семестр	Неделя	Количество часов



## 1.2 Содержание практики

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

## 1.3 Планируемые результаты практики по модулю

.....  
индекс и наименование модуля

№ п.п.	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



### 1.4 СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ ПРАКТИКИ

на прохождение

индекс по РУП      наименование

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО)

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

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

№ п/п	Содержание задания практики
1	2
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....

СОГЛАСОВАНО:

Программа практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику

Руководитель практики от Университета:

Руководитель практики от профильной организации

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

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



## ВВЕДЕНИЕ

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

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Описание выполнения индивидуальных заданий с формулированием целей, задач, обоснованием этапов и методов выполнения, с анализом результатов.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие у студента в связи с изучением деятельности организации места прохождения практики, освещение причин их возникновения и способов решения, предложения по совершенствованию и др.).

Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний об изученных понятиях, технологиях и овладевает практическими навыками работы. Указывает, что нового он узнал в результате прохождения практики, какую пользу она принесла, какие трудности встретились в работе, а также разрабатывает рекомендации по совершенствованию работы службы – 1 лист.