

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
среднего профессионального образования



Асмолова Е.В.
(Ф.И.О.)

31 мая 2018

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(по профилю специальности)**


по специальности
43.02.14 Гостиничные дело

Разработчик программы  31.05.2018 Осенева О.В.

СОГЛАСОВАНО:


Председатель ЦК социально-экономических дисциплин

(наименование цикловой комиссии, являющейся ответственной за данную специальность)

 31.05.2018 Сушкова Т.А.
(подпись) (дата) (Ф.И.О.)

ООО «Согдиана»

(наименование организации, являющейся профильной данной специальности)

 31.05.2018 генеральный директор Сехнев О.И.
(подпись ответственного лица) (дата) (занимаемая должность, Ф.И.О.)



Воронеж

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

1. Цель и задачи практики:

Программа производственной практики (по профилю специальности) практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 – Гостиничное дело в части освоения квалификации специалист по гостеприимству и основных видов деятельности (ВД):

- организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения;
- организация и контроль текущей деятельности работников службы питания;
- организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж.

Целями освоения производственной практики (по профилю специальности) является подготовка обучающегося к выполнению и решению профессиональных задач в области организации обслуживания в гостиницах, туристских комплексах и других средствах размещения.

Задачами производственной практики являются закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (по профилю специальности):

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей образовательной программы по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Процесс прохождения практики направлен на освоение обучающимися следующих профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

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.

ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Процесс прохождения практики направлен на приобретение практического опыта:

ПМ. 1 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения:

-планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.

ПМ. 2 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания:

-планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы питания.

ПМ. 3 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда:

-планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

ПМ. 4 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж:

-планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы бронирования и продаж;
-разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
-определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.

В результате прохождения практики в рамках каждого профессионального модуля обучающихся должен приобрести практический опыт работы.

3. Организация практики:

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями (ГД «Фараон», Гостиничный комплекс «Восток», ООО «ОСБСС» гостиница «Отдохни», ООО «Региональная гостиничная сеть» отель «Holiday Inn Express», ООО «Согдиана»).

Практика по профилю специальности проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

4. Структура и содержание практики:

4.1. Содержание разделов практики:

Раздел 1. Общая характеристика предприятия. Изучение правил внутреннего распорядка и графика работы предприятия, инструкции по технике безопасности.

Раздел 2. Описание видов выполненных работ в соответствии с программой практики.

Раздел 3. Индивидуальное задание.

4.2. Распределение часов и видов работ по профессиональным модулям:

Профессиональный модуль (наименование)	Количество недель, (часов)	Перечень формируемых компетенций
<p>ПМ. 1 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения</p> <p>ПП. 1.01 (МДК.1.1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения)</p> <p>МДК.1.2. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения)</p>	<p>3 недели (108 часов)</p>	<p>ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.</p>
<p>ПМ. 2 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания</p> <p>ПП. 2.01 (МДК. 2.1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания)</p> <p>МДК.2.2. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания)</p>	<p>3 недели (108 часов)</p>	<p>ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p>
<p>ПМ. 3 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>ПП. 3.1 (МДК. 3.1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда)</p> <p>МДК.3.2. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда)</p>	<p>3 недели (108 часов)</p>	<p>ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p>
<p>ПМ. 4 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж</p> <p>ПП. 4.1 (МДК. 4.1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников</p>	<p>3 недели (108 часов)</p>	<p>ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы</p>

службы бронирования и продаж МДК.4.2. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж)		бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
ВСЕГО часов	12 недель (432 часа)	

4.3. Распределение учебного времени для выполнения заданий практики:

Наименование профессионального модуля	Виды работ	Кол. часов	Освоенные компетенции	Формы отчетности	Формы контроля
ПМ. 1 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения		108	ПК 1.2 ПК 1.3	Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	Выполнение задания соответствующего видам работ по ФОС, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики
ПП.01.01	1.Инструктаж о прохождении производственной практики, технике безопасности. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями.	12	ПК 1.2	Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	Выполнение задания соответствующего видам работ по ФОС, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики
	2.Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей.	12	ПК 1.2		
	3.Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями.	12	ПК 1.2		
	4.Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.	12	ПК 1.2		

	5.Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями	12	ПК 1.2		
	6.Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям	12	ПК 1.2		
	7. Выполнение обязанностей ночного портье.	12	ПК 1.3		
	8.Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита.	12	ПК 1.3		
	9. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	12	ПК 1.3		
ПМ. 2 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания		108	ПК 2.2 ПК 2.3	Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	Выполнение задания соответствующего видам работ по ФОС, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики
ПП. 2.1	1.Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.	6	ПК 2.2	Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	Выполнение задания соответствующего видам работ по ФОС, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики
	2.Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания.	12	ПК 2.2		

	3.Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров.	12	ПК 2.2		
	4. Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания.	12	ПК 2.2		
	5.Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет.	12	ПК 2.2		
	6.Распределение персонала по организациям службы питания.	12	ПК 2.3		
	7.Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы.	12	ПК 2.3		
	8.Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания.	12	ПК 2.3		
	9.Осуществление и контроль рациональных приемов в обслуживании гостей.	12	ПК 2.3		
	10.Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания.	6	ПК 2.3		
ПМ. 3 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда		108	ПК 3.2 ПК 3.3	Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	Выполнение задания соответствующего видам работ по ФОС, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики
ПП. 3.1	1.Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.	12	ПК 3.2	Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	Выполнение задания соответствующего видам работ по ФОС, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение

					дневника практики
	2.Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой.	12	ПК 3.2		
	3.Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др.	12	ПК 3.2		
	4.Работа с просьбами и жалобами гостей.	12	ПК 3.2		
	5.Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности.	12	ПК 3.2		
	6.Заполнение документов по соответствию выполненным работ стандартам качества.	12	ПК 3.3		
	7.Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг.	12	ПК 3.3		
	8.Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах.	12	ПК 3.3		
	9.Оформление актов на списание малоценного инвентаря.	12	ПК 3.3		
ПМ. 4 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж		108	ПК 4.2 ПК 4.3	Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	Выполнение задания соответствующего видам работ по ФОС, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики
ПП. 4.1	1.Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.	12	ПК 4.2		
	2.Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему	12	ПК 4.3		

	бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке.				
	3.Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости.	12	ПК 4.2		
	4.Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле.	12	ПК 4.2		
	5.Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях.	12	ПК 4.2		
	6.Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров. Внесение изменений в заказ на бронирование.	12	ПК 4.3		
	7.Разработка практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов.	12	ПК 4.3		
	8.Проведение SWOT – анализа гостиничного продукта, выявление его конкурентоспособности и конкурентоспособности гостиничного предприятия.	12	ПК 4.3		
	9.Изучение специфики ценовой политики гостиницы, факторов, влияющих на её формирование, систему скидок и надбавок.	12	ПК 4.2		

5. Результаты прохождения практики

Результаты практики определяются программой практики.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций (Приложение 1), а также характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики (Приложение 2). В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики (Приложение 3). По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией (Приложение 4). В качестве приложения к дневнику

практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. Практика завершается дифференцированным зачетом:

на базе основного общего образования:

- ПМ. 1 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения– 4 семестр,

- ПМ. 2 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания– 6 семестр,

- ПМ. 3 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда- 7 семестр,

- ПМ. 4 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж- 8 семестр,

при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки выполнения обучающимися видов работ практики, аттестационного листа и характеристики руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка по четырех балльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

6. Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по практике:

6.1 Оценочные материалы (ОМ) для практики включают в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

- материалы, необходимые для оценки знаний, умений, первоначального практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, первоначального практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций.

6.2. Для каждого результата обучения по практике определяются показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

ОМ представляются отдельным комплектом и входят в состав программы практики. Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

7.1. Основная литература

1. Ехина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения: учебник для СПО [Текст] / М.А. Ехина . – М.: Академия, 2017.

2. Тимохина Т.Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО [Текст] / Т.Л.Тимохина. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 356 с.

3. Потапова Н.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: учебник для СПО [Текст] / Н.И. Потапова. – М.: Академия, 2017.

4. Ехина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж: учебник для СПО [Текст] / М.А. Ехина . – М.: Академия, 2017.

7.2. Дополнительная литература:

1. Корнеев, Н. В. Технология гостиничного сервиса [Текст]: учебник - М. : Академия, 2011.

2. Ляпина, И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания [Текст]: учебник - М. : Академия, 2011.

3. Организация гостиничного бизнеса [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.С. Варивода, Ю.М. Елфимова, К.Ю. Михайлова, Я.А. Карнаухова - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2015.

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438785>

4. Уокер, Д. Управление гостеприимством: Вводный курс [Электронный ресурс]: учебник / Д. Уокер; пер. В.Н. Егоров. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 880 с.

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118745>

5. Уокер, Д. Введение в гостеприимство [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д. Уокер; под ред. Л.В. Речицкой, Г.А. Клебче; пер. В.Н. Егоров. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 735 с.

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114767>

6. Медлик, С. Гостиничный бизнес [Электронный ресурс]: учебник / С. Медлик, Х. Инграм ; пер. А.В. Павлов. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 240 с.

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436731>

7. Алмосов, С.М. Гостиничный бизнес [Электронный ресурс] - Москва : Лаборатория книги, 2011. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=13974>

7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Сайт научной библиотеки ВГУИТ <<http://cnit.vsuet.ru>>.

2. Базовые федеральные образовательные порталы. <http://www.edu.ru/db/portal/sites/portal_page.htm>.

3. Государственная публичная научно-техническая библиотека. <www.gpntb.ru/>.

4. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Система федеральных образовательных порталов. <<http://www.ict.edu.ru/>>.
5. Национальная электронная библиотека. <www.nns.ru/>..
6. Поисковая система «Апорт». <www.aport.ru/>.
7. Поисковая система «Рамблер». <www.rambler.ru/>.
8. Поисковая система «Yahoo» . <www.yahoo.com/>.
9. Поисковая система «Яндекс». <www.yandex.ru/>.
10. Российская государственная библиотека. <www.rsl.ru/>.
11. Российская национальная библиотека. <www.nlr.ru/>.

8. Материально-техническое обеспечение практики:

Для проведения практики используется материально-техническая база предприятий, располагающих действующим рабочим парком оборудования и специалистами, необходимыми для формирования компетенций, заявленных в настоящей программе.

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Аттестационный лист по производственной практике (по профилю специальности)

(ФИО)
обучающегося (-йся) на курсе _____ по специальности СПО

код и наименование
успешно прошёл(-ла) производственную практику (по профилю специальности)
по профессиональному модулю

шифр и наименование профессионального модуля
в объеме _____ часов с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.
В _____

наименование организации, юридический адрес

МП.

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики (по профилю специальности)			
Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Профессиональные компетенции	№ задания по ФОС	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
			Выполнено Не выполнено Выполнено не полностью
ИТОГО: _____ часов			

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Дата
М.П.

Подписи руководителя практики,
ответственного лица организации

Характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики

_____ Ф.И.О.
 группы _____ специальности _____

Обучающийся (-аяся) прошёл(-ла) производственную практику (по профилю специальности) на _____

_____ (наименование предприятия)
 с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Место работы _____ должность _____

За время пребывания на практике проявил(-а) себя следующим образом:

Отношение к производственной работе: _____

Степень выполнения программы практики: _____

Выполнение индивидуального задания: _____

Трудовая дисциплина и поведение на рабочем месте: _____

Соответствие теоретической подготовки требованиям к специалисту СЗ: _____

Освоенные общие компетенции (указать освоенные компетенции из представленного во ФГОС перечня ОК):

Общие замечания и предложения, пожелания: _____

Результат практики заслуживает оценку: _____

Дата «__» _____ 201__ г. Подпись руководителя практики _____

 /ФИО, должность/

Подпись ответственного лица организации _____

 /ФИО, должность/

М.П.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Факультет среднего профессионального образования
Цикловая комиссия социально-экономических дисциплин
Специальность _____

(шифр,

наименование специальности)

ДНЕВНИК ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

(наименование практики, отражающее вид и тип практики, в соответствии с программой практики по специальности)

(группа)

(ф.и.о.)

Адрес деканата: 394036, г. Воронеж, Ленинский пр-т, 14, ВГУИТ, факультет среднего профессионального образования; телефон (8-473)-249-93-79, факс (8-473)- 249-93-79.

Воронеж - 201__ г.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет среднего профессионального образования
Цикловая комиссия социально-экономических дисциплин
Специальность _____

(шифр,

наименование специальности)

Отчет
по производственной практике (по профилю специальности)

Выполнил обучающийся группы _____

_____ (ф.и.о.)

_____ (подпись)

Проверили:

_____ (должность руководителя от организации)

_____ (ф.и.о.)

_____ (оценка)

_____ (подпись)

М.П.

_____ (дата)

_____ (должность руководителя от университета)

_____ (ф.и.о.)

_____ (оценка)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Воронеж - 201__ г.