

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета СПО
Асмолова Е.В.
(подпись) (Ф.И.О.)
06 2019

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности
43.02.14 Гостиничное дело


Разработчик программы


(подпись) Сушкова Т.А.
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:


Председатель ЦК социально-экономических дисциплин

(наименование цикловой комиссии, являющейся ответственной за данную специальность)


(подпись) 27.06.2019 Сушкова Т.А.
(дата) (Ф.И.О.)

ООО «Согдиана»

(наименование организации, являющейся профильной данной специальности)


(подпись ответственного лица) 27.06.2019 генеральный директор Сехниев О.И.
(дата) (занимаемая должность, Ф.И.О.)



Воронеж

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

1. Цель и задачи практики:

Программа учебной 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;

-выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих и должностям служащих.

Целями освоения учебной практики является подготовка обучающегося к выполнению и решению профессиональных задач в области: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.)

Задачи учебной практики - закрепление и углубление полученных теоретических знаний с точки зрения их применения на практике.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики:

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОП СПО по основным видам деятельности для последующего освоения ими профессиональных компетенций по избранной специальности.

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

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

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

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 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

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

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование умений и приобретение первоначального практического опыта:

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

умения:

- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;
- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения.

практический опыт в:

- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения.

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

умения:

- оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;
- анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале.

практический опыт в:

- разработке операционных процедур и стандартов службы питания.

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

умения:

- планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- рассчитывать нормативы работы горничных.

практический опыт в:

- разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

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

умения:

- осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;
- выделять целевой сегмент клиентской базы;
- собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;
- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы.

практический опыт в:

- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы бронирования и продаж;
- выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта.

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих и должностям служащих:

умения:

- рассчитывать нормативы работы горничных;
- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы;

-контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;

практический опыт в:

-разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

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

3. Организация практики:

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла. Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена, календарным графиком учебного процесса.

4. Структура и содержание практики:

4.1. Содержание разделов практики:

Раздел 1. Изучение инструкции по технике безопасности.

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

4.2. Распределение часов и видов работ по профессиональным модулям:

Профессиональный модуль (наименование)	Количество недель, (часов)	Перечень формируемых компетенций
ПМ. 1 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения УП. 1.01 (МДК.1.1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения МДК.1.2. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения)	5 недель (180 часов)	ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПМ. 2 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания УП. 2.01 (МДК. 2.1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания)	4 недели (144 часа)	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.

МДК.2.2. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания)		
<p>ПМ. 3 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>УП. 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>	3 недели (108 часов)	<p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>
<p>ПМ. 4 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж</p> <p>УП. 4.1 (МДК. 4.1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК.4.2. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж)</p>	1 неделя (36 часов)	<p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>
<p>ПМ. 5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих и должностям служащих</p> <p>УП. 5.1 (МДК. 5.1.Горничная, портье)</p>	1 неделя (36 часов)	<p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>
ВСЕГО часов	14 недель (504 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		180	ПК 1.1. ПК 1.2.	Отчет о прохождении практики, дневник,	Выполнение задания соответствующего видам работ

				аттестаци онный лист, характе ристика	по ФОС, выполнение соответству ющего раздела отчета, ведение дневника практики
УП.01.01	1.Инструктаж о прохождении учебной практики, технике безопасности. Отработка приемов организации рабочего места службы приема и размещения.	18	ПК 1.1	Отчет о прохожде нии практики, дневник, аттестаци онный лист, характе ристика	Выполнение задания соответству ющего видам работ по ФОС, выполнение соответству ющего раздела отчета, ведение дневника практики
	2.Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно предоставляемых услуг.	12	ПК 1.1		
	3.Составление и обработка необходимой документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров.	18	ПК 1.2		
	4.Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	24	ПК 1.2		
	5.Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей).	24	ПК 1.1		
	6.Отработка навыков регистрации иностранных граждан.	12	ПК 1.2		
	7.Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями.	12	ПК 1.2		

	8.Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями.	18	ПК 1.2		
	9.Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих).	24	ПК 1.1		
	10.Оформление и подготовка счетов гостей.	18	ПК 1.2		
ПМ. 2 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания		144	ПК 2.1 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
УП. 2.1	1.Подготовка к обслуживанию и приему гостей.	12	ПК 2.1	Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	Выполнение задания соответствующего видам работ по ФОС, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики
	2.Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку.	18	ПК 2.2		
	3.Выполнение сервировки стола к обеду.	18	ПК 2.2		
	4.Выполнение сервировки стола к ужину.	18	ПК 2.2		
	5.Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями • Silver service • Банкетный сервис • Шведский стол • Gueridon Service	24	ПК 2.2		
	6.Решение ситуаций во время встречи гостей в	18	ПК 2.1		

	торговом зале ресторана, в период приема и оформления заказа, при расчете с гостями организаций службы питания.				
	7.Организация, координация и контроль деятельности службы рум-сервис, баров, кафе, шведского стола.	18	ПК 2.2		
	8.Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания.	18	ПК 2.2		
ПМ. 3 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда		108	ПК 3.1 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
УП. 3.1	1.Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы.	12	ПК 3.1	Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	Выполнение задания соответствующего видам работ по ФОС, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики
	2.Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания.	12	ПК 3.2		
	3.Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья.	12	ПК 3.2		

	4.Проведение различных видов уборочных работ.	12	ПК 3.2		
	5.Оформление документов на забытые вещи.	12	ПК 3.1		
	6.Использование в работе знаний иностранных языков.	12	ПК 3.2		
	7.Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки). Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих.	12	ПК 3.2		
	8.Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием.	12	ПК 3.1		
	9.Составление актов на списание инвентаря и оборудования.	12	ПК 3.1		
ПМ. 4 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж		36	ПК 4.1 ПК 4.2	Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	Выполнение задания соответствующего видам работ по ФОС, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики
УП. 4.1	1.Организация рабочего места.	6	ПК 4.1		
	2.Оформление бронирования с использованием телефона.	6	ПК 4.2		
	3.Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора.	6	ПК 4.2		
	4.Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.	6	ПК 4.2		
	5.Оформление индивидуального бронирования.	6	ПК 4.2		
	6.Внесений изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров.	6	ПК 4.2		

ПМ 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих и должностям служащих (горничная, портье)		36	ПК 3.1 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
УП. 5.1	1.Характеристика правил эксплуатации уборочного инвентаря. Подготовка к работе, комплектование тележки горничной.	6	ПК 3.1		
	2.Уборка ванных комнат.	6	ПК 3.2		
	3.Уборка заселенных номеров. Уборка свободных номеров.	6	ПК 3.2		
	4.Уборка служебных и общих помещений.	6	ПК 3.2		
	5.Демонстрация поведения в соответствии со стандартом в экстренных ситуациях.	6	ПК 3.2		
	6.Заполнение рабочего листа горничной. Составление «Отчета горничной о занятости номеров».	6	ПК 3.1		

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– 4,5 семестры,
- 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, 8 семестры,
- ПМ. 4 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж- 8 семестр,
- ПМ.5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих и должностям служащих (горничная, портье) - 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.vsu.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 тренинговый кабинет службы бронирования гостиничных услуг (ауд.540)

Тренинговый кабинет службы приема и размещения гостей (ауд.545)

Тренинговый кабинет службы продажи и маркетинга (ауд. 542)

Тренинговый кабинет «Гостиничный номер» (ауд.545)

Мультимедийный проектор EPSONEB-WO2, интерактивная доска SMART, компьютеры COREi5 – 3450 14 шт., акустические системы, устройство коммутации, сетевой коммутатор для подключения к компьютерной сети (Интернет)

Кровать полупораспальная 2 шт., шкаф, тумба для аппаратуры, прикроватная тумба 2 шт., кресло «Релакс» 2 шт., стол журнальный, тележка горничной

Аудио-визуальная система лекционных аудиторий (мультимедийный проекторEPSONEB-WO2, ноутбук IntelCore, экран, трехэлементная доска, акустические системы)

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 учебной практике

_____,
(ФИО)

обучающегося (-йся) на курсе _____ по специальности СПО

код и наименование
успешно прошёл(-ла) учебную практику 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 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,
наставника от организации

Характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики

Ф.И.О. _____
 группы _____ специальности _____

Обучающийся (-аяся) прошёл(-ла) учебную практику 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 наставника от 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 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 учебной практике

Выполнил обучающийся группы _____

(ф.и.о.)

(подпись)

Проверили:

(должность наставника от организации)

(ф.и.о.)

(оценка)

(подпись)

М.П.

(дата)

(должность руководителя от университета)

(ф.и.о.)

(оценка)

(подпись)

(дата)

Воронеж - 201__ г.