

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ**  
**ТЕХНОЛОГИЙ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Василенко В.Н.

« 25 » 05 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
Производственная практика (по профилю специальности)

специальность  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Квалификация выпускника

**Специалист по туризму и гостеприимству**

## **ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

### **1. Цель и задачи практики:**

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, адаптацию обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм и реализуется в рамках профессиональных модулей программы среднего профессионального образования по основным видам деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Целью прохождения 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.).

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения квалификации специалиста по гостеприимству и основных видов деятельности (ВД):

- организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;

- предоставление гостиничных услуг;

- освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

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):**

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

ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

ПК 2.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей

ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия

ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг

ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг

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

**ПМ. 01** Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства:

**Уметь:**

- владеть техникой количественной оценки и анализа информации;
- владеть методикой хранения и поиска информации;
- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);
- владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных;
- собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;
- формировать банки данных;
- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;
- владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;
- владеть культурой межличностного общения.

**Иметь практический опыт в:**

- координации работы подразделений (служб) предприятий туризма и гостеприимства;
- осуществления организации и контроль работы служб предприятий туризма и гостеприимства;
- выполнения подготовительных и заключительных работ по обслуживанию клиентов;
- использования техники переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;
- осуществления расчета с клиентом за предоставленные услуги.

**ПМ. 02** Предоставление гостиничных услуг:

**Уметь:**

- анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению;
- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;
- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
- контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием.;

**Иметь практический опыт в:**

- оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале;
- проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;

- распределения обязанностей и определения степени ответственности подчиненных;
- планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса;
- формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса;
- координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов);
- контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
- взаимодействия со отделами (службами) гостиничного комплекса;
- управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах);
- стимулирования подчиненных и реализации мер по обеспечению их лояльности;
- организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте.

**ПМ. 03** Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников:

**Уметь:**

- 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;
- рассчитывать нормативы работы горничных;

**Иметь практический опыт в:**

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

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 (ООО «Дегас», ООО «Багира», гостиница «АМАКС Парк-отель», Гостиничный комплекс «Восток», ООО «ОСБСС» ООО «Региональная гостиничная сеть» отель «Holiday Inn Express», ООО «Согдиана»).

Производственная 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
ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства  ПП. 01.01	4 недели (144 часа)	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
ПМ. 02 Предоставление гостиничных услуг  ПП. 02.01	1 неделя (36 часов)	ПК 2.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг
ПМ. 03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников  ПП. 03.1	1 неделя (36 часов)	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги ПК 2.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение

		<p>гостей</p> <p>ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия</p> <p>ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг</p> <p>ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг</p>
<b>ВСЕГО часов</b>	6 недель (216 часов)	

#### 4.3. Распределение учебного времени для выполнения заданий практики:

Наименование профессионального модуля	Виды работ	Кол. часов	Освоенные компетенции	Формы отчетности	Формы контроля
<b>ПМ. 01</b> Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства		<b>144</b>	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	Выполнение задания, соответствующего видам работ по ОМ, 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 1.1		
	2. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг.	6	ПК 1.1		
	3. Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей.	6	ПК 1.1		
	4. Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке.	6	ПК 1.1		
	5. Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг	6	ПК 1.2		
	6. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг	12	ПК 1.2		
	7. Внесение изменений в заказ.	6	ПК 1.2		

	8. Составление и обработка документации.	6	ПК 1.2		
	9. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями.	6	ПК 1.2		
	10. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями	12	ПК 1.3		
	11. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями	6	ПК 1.3		
	13. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами	12	ПК 1.3		
	14. Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов	6	ПК 1.3		
	15. Владение профессиональной этикой	6	ПК 1.4		
	16. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям	12	ПК 1.4		
	17. Составление отчетности	6	ПК 1.4		
	18. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги	12	ПК 1.4		
<b>ПМ. 02</b> Предоставление гостиничных услуг		<b>36</b>	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	Выполнение задания соответствующего видам работ по ОС, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики
ПП. 02.01	1. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;	6	ПК 2.1		

	<p>Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей.</p> <p>Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями.</p> <p>Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p>Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p>Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей.</p>				
	<p>2. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями.</p> <p>Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.</p> <p>Выполнение обязанностей ночного портье.</p> <p>Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита.</p> <p>Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p> <p>Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих.</p>	12	ПК 2.2		

	<p>Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. Проведение контроля готовности номеров к заселению</p>				
	<p>3. Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой  Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др.  Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования.  Ведение учета забытых вещей.  Работа с просьбами и жалобами гостей.  Оформление актов актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности. Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества  Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий.</p>	12	ПК 2.3		
	<p>4. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг  Оформление отчетной документации  Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах  Оформление актов на списание малоценного инвентаря  Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;  Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в</p>	12	ПК 2.3		

	<p>гостинице Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</p>				
	<p>5. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях Оформление принятых заявок на резервирование номеров</p>	12	ПК 2.4		
	<p>6. Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров Внесение изменений в заказ на бронирование</p>	12	ПК 2.4		

	<p>Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения</p> <p>Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей</p> <p>Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</p> <p>Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.</p> <p>Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p>					
<b>ПМ. 03</b>	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников		<b>36</b>	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	Выполнение задания соответствующего видам работ по ОС, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики
ПП. 03.01	1.Уборка ванных комнат.	12	ПК 1.1 ПК 1.2			
	2.Уборка заселенных номеров.	12	ПК 1.3			
	3.Уборка свободных номеров.	12	ПК 1.4			
	4.Уборка служебных и общих помещений.	12	ПК 2.1 ПК 2.2			
	5.Составление «Отчета горничной о занятости номеров».	12	ПК 2.3			
	6.Уборка ванных комнат.	12	ПК 2.4			

## 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 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. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства – 4 семестр,

- ПМ. 02 Предоставление гостиничных услуг– 6 семестр,

- ПМ. 03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников - 6 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. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

**6.1. Основная литература**

1. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия: учебник и практикум для среднего профессионального образования — Москва: Издательство Юрайт, 2022. <https://urait.ru/viewer/gostinichnaya-industriya-495428#page/1>

2. Морозова, Н. С. Менеджмент, маркетинг и реклама гостиничного предприятия: учебник для среднего профессионального образования — Москва : Издательство Юрайт, 2023. <https://urait.ru/viewer/menedzhment-marketing-i-reklama-gostinichnogo-predpriyatiya-520436#page/1>

3.Ехина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения: учебник для СПО [Текст] / М.А. Ехина . – М.: Академия, 2021.

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

5.Потапова Н.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: учебник для СПО [Текст] / Н.И. Потапова. – М.: Академия, 2021.

6.Ехина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж: учебник для СПО [Текст] / М.А. Ехина . – М.: Академия, 2022.

7. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах : учебное пособие для среднего профессионального образования — Москва : Издательство Юрайт, 2023.  
<https://urait.ru/viewer/organizaciya-i-specifika-predostavleniya-gostinichnyh-uslug-v-gostinichah-519848#page/1>

## 6.2. Дополнительная литература:

1. Куценко, Е. В. Гостиничный сервис: учебное пособие — Донецк: ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2021. <https://reader.lanbook.com/book/323063/preview#5>

Периодические издания  
Доступ к portalу по гостиничному делу WELCOMEZONE.RU

## 6.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	<a href="https://www.edu.ru/">https://www.edu.ru/</a>
Научная электронная библиотека	<a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp?">https://elibrary.ru/defaultx.asp?</a>
Национальная исследовательская компьютерная сеть России	<a href="https://niks.su/">https://niks.su/</a>
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Электронная библиотека ВГУИТ	<a href="http://biblos.vsu.ru/megapro/web">http://biblos.vsu.ru/megapro/web</a>
Сайт Министерства науки и высшего образования РФ	<a href="https://minobrnauki.gov.ru/">https://minobrnauki.gov.ru/</a>
Портал открытого on-line образования	<a href="https://npoed.ru/">https://npoed.ru/</a>
Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «ВГУИТ	<a href="https://education.vsu.ru/">https://education.vsu.ru/</a>

## 6.4 Перечень информационных технологий, используемых при прохождении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При прохождении практики используется программное обеспечение и информационные справочные системы: ЭИОС университета, в том числе на базе программной платформы «Среда электронного обучения ЗКЛ» <https://education.vsu.ru/>, автоматизированная информационная база «Интернет-тренажеры» <https://training.i-exam.ru/>, «Интернет-экзамен».

При прохождении практики используется лицензионное и открытое программное обеспечение – ОС Windows; MSOffice, Adobe Reader, Avidemux, HDVDeck, Inkscape, VirtualDub, PascalABC, MicrosoftOffice, Lazarus, Free Pascal,

Specсу, PDF-Creator, Спутник, Paint.net, 7-Zip, Kaspersky, Компас, Far Manager, Android Studio, IntelliJ IDEA, NetBeans, Microsoft SQL Server Express Edition, Eclipse IDE for Java EE Developers, .NET Framework JDK 8, Microsoft SQL Server Java Connector, SQL Server Management Studio.

## 7. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика проводится на базе предприятий, на основе договоров, заключенных между образовательной организацией и предприятиями, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Для проведения практики используется материально-техническая база предприятий ООО «Дегас», ООО «Багира», гостиница «АМАКС Парк-отель», Гостиничный комплекс «Восток», ООО «ОСБСС» ООО «Региональная гостиничная сеть» отель «Holiday Inn Express», ООО «Согдиана» и др.. Данные предприятия относятся к предприятиям сферы сервиса и располагают действующим рабочим парком оборудования, соответствующего санитарным, противопожарным нормам и требованиям техники безопасности и специалистами, необходимыми для формирования компетенций, заявленных в настоящей программе.

Аудитория для самостоятельной работы студентов:

Компьютерный класс для самостоятельной работы, в т.ч. для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд.19)	ALT Linux Образование 9 + LibreOffice; Маркерная доска; Информационные стенды, справочные материалы; Комплект учебной мебели.
---	---

Дополнительно, самостоятельная работа обучающихся может осуществляться при использовании:

Ресурсный центр	Компьютеры со свободным доступом в сеть Интернет и Электронными библиотечными и информационно справочными системами.	Альт Образование 8.2 + LibreOffice 6.2+Maxima Лицензия № ААА.0217.00 с 21.12.2017 г. по «Бессрочно»
-----------------	--	--

## 8. Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

Оценочные материалы (ОМ) для практики включает 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 деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

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

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

Оценочные средства представляются в виде оценочных материалов для промежуточной аттестации обучающихся отдельным комплектом и входят в состав программы практики.

Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ 2.4.17-2017 ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

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.