АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

43.02.14 Гостиничное дело

Квалификация:

Специалист по гостеприимству

Казань, 2021

Программа производственной практики (преддипломной) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. № 1552.

Программа производственной практики (преддипломной)

согласована с представителями работодателей:

Шульников А.В., генеральный директор ООО «Казань Отель групп»

Хуснутдинова Р.М., заместитель директора Гостиница "Особняк на Театральной" ООО "Персеида"

обсуждена и рекомендована к утверждению решением Научно-методического Совета «7» апреля 2021 г., протокол № 3.

утверждена Ученым Советом Российского университета кооперации «16» апреля 2021 г., протокол № 8.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
   1.1. Место практики в структуре образовательной программы
   1.2. Цель и задачи практики
   1.3. Продолжительность практики

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

   4.1. Общие требования к организации практики
   4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики
   4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы
   4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
   4.5.Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
   6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики
   6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций
   6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 43.02.14 Гостиничное дело

1.1 .Место производственной практики (преддипломной) в структуре образовательной программы

Производственная практика (преддипломная) является обязательной и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на углубление первоначального опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Производственная практика (преддипломная), как отдельный этап производственной практики является разделом программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2.Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) проводится с целью сбора, систематизации и обобщения материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы, приобщения студентов к социальной среде предприятия (организации) и приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере деятельности.

Задачи производственной практики (преддипломной):

- углубление и расширение теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретения необходимых умений и опыта практической работы по специальности профессиональной подготовки;
-развитие умений организовывать собственную деятельность, воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе профессиональной деятельности;
- сбор, систематизация и обобщение материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы.

С целью овладения данным видом деятельности студент в ходе производственной практики (преддипломной) должен

иметь практический опыт:

- оценки и планирования потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;
- проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;
- распределения обязанностей и определении степени ответственности подчиненных;
- координации деятельности подчиненных;
- контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения;
- взаимодействия со службами номерного фонда и питания, другими отделами (службами) гостиничного комплекса;
- управления конфликтными ситуациями в службе приема и размещения;
- стимулирования подчиненных и реализации мер по обеспечению их лояльности;
- организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте

знать:

- законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг;
- основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения;
- основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;
- теорию мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;
- теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;
- гостиничный маркетинг и технологии продаж;
- требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения;
- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы приема и размещения

уметь:

- анализировать результаты деятельности службы приема и размещения и потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению;

- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы приема и размещения, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;

- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы приема и размещения;

- контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием;

- владеть навыками разработки и проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;

- владеть стратегическими и тактическими методами управления, предупреждения и разрешения межличностных и межгрупповых конфликтов;

- владеть методами стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности;

- владеть навыками делового общения, проведения совещаний трудового коллектива отдела (службы);

1.3.Продолжительность проведения производственной практики (преддипломной)

Показатели	Объем часов / продолжительность	
	часов	недель
Всего:	144/144	4
Форма проведения, в том числе в форме практической подготовки	концентрированная	
Сроки (период) проведения (курс, семестр)	4 курс, 8 семестр	
Промежуточная аттестация в форме:	Отчет, дифференцированный зачет	

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДИСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом производственной практики (преддипломной является освоение общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК)

Код	Наименование результата обучения
ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
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 1.3	Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества
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

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 3.3	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
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
ПК 4.3	Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1. Общие положения

Структура и содержание производственной практики (преддипломной) определены кафедрой техники и технологии общественного питания в соответствии с требованиями ФГОС СПО и с учетом специфики деятельности предприятий (организаций), в которых студенты проходят производственную практику (преддипломную).

Производственная практика (преддипломная), как завершающий этап обучения, предшествует государственной промежуточной аттестации.

Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между институтом и этими организациями. Организация (предприятие), как база практики, должна иметь организационно-технологические возможности предоставить студенту материалы, необходимые ему для выполнения выпускной квалификационной в соответствии с утвержденной тематикой.

В соответствии с заключенным договором, обучающиеся могут быть направлены для прохождения производственной практики (преддипломной) в организации по месту последующего трудоустройства.

К производственной практике (преддипломной) допускаются обучающиеся, завершившие в полном объеме освоение теоретической части ППССЗ по специальности и имеющие положительную аттестацию по профессиональным модулям (видам профессиональной деятельности).

В период прохождения производственной практики (преддипломной) обучающиеся могут перемещаться по отделам (службам) и рабочим местам, а также зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики (преддипломной).

В процессе производственной практики (преддипломной), помимо выполнения требований программы практики, студенты выполняют индивидуальное задание, выдаваемое руководителем практики от института. В отчете данная часть отражается в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на месте практики, и практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики.

Организационная структура организации. Общая характеристика организации.

– Ознакомление с организацией, ее целями и задачами в сфере деятельности гостиницы – места практики:

– История развития, организационно-правовая форма, дата создания и государственной регистрации, географическое расположение, климатические условия и подчиненность;

– Отраслевая принадлежность организации;

– Миссия, цели, задачи и виды деятельности;

– Техническое оснащение, технологические процессы и т.д.;

– Степень механизации и автоматизации производственного процесса; Применяемая технология производства, оказания услуг и выполнения работ; Имидж организации среди поставщиков, потребителей продукции, работ и услуг.

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)

№ п/	Этапы (тематика) практики	Содержание (виды работы) на практике	Формируемая компетенция	Трудоемкость, недель/часов	Форма контрол
1	2	3	4	5	6
I.	Организационный этап	Образовательное учреждение Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и направлений на производственную практику (преддипломную) Проведение вводного инструктажа по ТБ и охране труда	ОК 01-ОК 11	4/4	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью студента
II.	Производственный этап	Предприятие (организация) – база практики			
1.	Раздел 1. Организационный Тема 1.1. Организация прохождения практики	Оформление на предприятии. Прохождение инструктажа по ТБ и охране труда. Распределение по рабочим местам. Составление плана-графика прохождения производственной практики (преддипломной).	ОК 01-ОК 11	8/8	Оценка отчета по практике
	Тема 1.2. Организационно-правовая форма гостиничного предприятия	Основные вопросы для изучения и наблюдения: История развития, организационно-правовая форма, дата создания и государственной регистрации; Отраслевая принадлежность организации; Миссия, цели, задачи и виды деятельности; Ознакомление с должностными и функциональными обязанностями, правилами и нормами охраны труда. Виды работ: - Общая характеристика организации (предприятия) -аналитический обзор нормативной и документации ОУ (предприятия) - аналитический обзор ресурсов Интернет	ОК 01-ОК 11 ПК 1.1-ПК 4.3	48/48	Оценка отчета по практике
2.	Раздел 2. Аналитический Тема 2.1.Прием, регистрация и размещение гостей гостиничного предприятия	Основные вопросы для изучения и наблюдения: -Стандарты работы службы приема и размещения - Методы контроля персонала службы приема и размещения - Работа с АСУ гостиничного предприятия Виды работ: - Сбор материала согласно индивидуального задания и оформление отчета по практике	ОК 01-ОК 11 ПК 1.1-ПК 1.3	72/72	Оценка отчета по практике
	Тема 2.2. Работа службы питания гостиничного предприятия	Основные вопросы для изучения и наблюдения: - Потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале - Стандарты службы питания гостиничного предприятия - Методы контроля работников службы питания. Виды работ: - Сбор материала согласно индивидуального задания и оформление отчета по практики	ОК 01-ОК 11 ПК 2.1-ПК 2.3		Оценка отчета по практике

	Тема 2.3. Обслуживание и эксплуатация номерного фонда	Основные вопросы для изучения и наблюдения: - Потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. - Стандарты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. - Методы контроля работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Виды работ: - Сбор материала согласно индивидуального задания и оформление отчета по практики	ОК 01-ОК 11 ПК 3.1-ПК 3.3		Оценка отчета по практике
	Тема 2.4. Служба бронирования и продаж гостиничного предприятия	Основные вопросы для изучения и наблюдения: - Потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале. - Стандарты службы бронирования и продаж. - Методы контроля работников службы бронирования и продаж. Виды работ: - Сбор материала согласно индивидуального задания и оформление отчета по практики	ОК 01-ОК 11 ПК 4.1-ПК 4.3		Оценка отчета по практике
III.	Заключительный этап.	Предприятие (организация) – база практики			
	Систематизация и оформление документов по производственной практики (преддипломной)	Виды работ. -Оформление отчета по практике. -Подписание отчета, дневника и аттестационного листа - характеристики студента руководителем практики от организации.	ОК 01-ОК 11 ПК 1.1-ПК 4.3	10/10	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью студента
	Аттестация по итогам практики	Образовательное учреждение			
		Виды работ. -Защита отчета по производственной практике (преддипломной) -Передача документов по производственной практике (преддипломной) на ведущую кафедру	ОК 01-ОК 11 ПК 1.1-ПК 4.3	2/2	Защита отчета по практике
		ИТОГО:		144	
Промежуточная аттестация в форме: защиты отчета по практике с выставлением оценки в форме дифференцированного зачета					

4.УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1 .Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для организации и проведения производственной практики (преддипломной) по специальности базовой подготовки 43.02.14 Гостиничное дело необходимы следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской федерации 09декабря 2016 N1552.
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464.
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

- Образовательная программа среднего профессионального образования - программа подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.
- Положение о практической подготовке студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования, утвержденное приказом ректора Российского университета кооперации
- Рабочие программы профессиональных модулей, входящих в структуру ППССЗ по специальности;
- Сборник инструкций по технике безопасности и охране труда.

Требования к руководителям производственной практики (преддипломной)

В организации и проведении производственной практики (преддипломной) участвуют Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации и организации (предприятия) на основе заключенных договоров.

Институт планирует и утверждает: учебные планы по специальности, виды и этапы практики; разрабатывает и согласовывает с организациями рабочие программы практик, содержание и планируемые результаты практики; осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики, в том числе требования охраны труда; совместно с организациями организовывает процедуру оценки освоения студентом общих и профессиональных компетенций, освоенных им в ходе прохождения производственной практики (преддипломной).

Ответственность за организацию и проведение практики возлагается на декана факультета и заведующего кафедрой техники и технологии общественного питания.

Требования к руководителям практики от учебного заведения

Непосредственное руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами института, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов среднего звена и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

Преподаватель-руководитель практики от кафедры:

- участвует в разработке программы практики, календарного графика прохождения практики, составления перечня видов работ и индивидуальных заданий для выполнения студентами в период практики;
- оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой производственной практики (преддипломной);
- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы студентов программе практики;
- организовывает совместно с другими преподавателями института, процедуру оценки студентов в части овладения компетенциями, освоенных ими в ходе прохождения производственной практики (преддипломной);
- анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики;
- составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается на заседании кафедры техники и технологии общественного питания.

Требования к руководителям практики от организации

Организации, участвующие в проведении практики на основании заключенных с институтом договоров на проведение практики, предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников, участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных студентом в период практики. Организации обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требования охраны труда.

Непосредственно на местах прохождения практики организационное руководство студентами-практикантами осуществляют опытные специалисты, назначаемые приказом руководителя данной организации.

Руководитель практики от организации:

-согласовывают программу практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

-участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения производственной практики (преддипломной);

-участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;

-обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентом, отвечающие санитарным правилам, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;

-проводит инструктаж студента по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

-оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой производственной практики (преддипломной);

-составляет аттестационный лист - характеристику на студента-практиканта, визирует отчет студента о прохождении производственной практики (преддипломной).

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты допускаются к производственной практике (преддипломной) только после инструктажа по ТБ, охране труда и пожарной безопасности (вводного и на рабочем месте).

Студенты-практиканты обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования ТБ, охраны труда и пожарной безопасности, установленные в образовательной организации.

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики (преддипломной)

Место проведения практики определяется на основании требований программы подготовки специалистов среднего звена. Местами производственной практики (преддипломной) могут быть предприятия и организации в соответствии со специальностью и специализацией студентов. База практики должна отвечать уровню оснащенности современной вычислительной техникой и оборудованием, требованиям культуры производства, отражать перспективные направления в развитии программного обеспечения вычислительной техники и автоматизированных систем, иметь квалифицированный персонал, на который возлагается непосредственное руководство практикой.

Реализация программы производственной практики (преддипломной) предполагает наличие специализированного компьютерного оборудования с

необходимым аппаратным и программным обеспечением на базе прохождения производственной практики (преддипломной).

4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы

Законы. Указы. Постановления:

1. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей»
2. Федеральный закон № 16-ФЗ от 05.02.2018 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» и Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях в целях совершенствования правового регулирования предоставления гостиничных услуг и классификации объектов туристской индустрии»
3. Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности»
4. Федеральный закон от 06.03.2006 N 35-ФЗ «О противодействии терроризму»
5. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 18.03.2019) «О защите прав потребителей»
6. Приказ Министерства культуры Российской Федерации №1215 от 11.07.2014 «Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями»
7. Приказ Министерства культуры Российской Федерации №1340 от 29.04.2015 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи»
8. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»
9. Федеральный закон «О стандартизации в Российской Федерации» от 29.06.2015 N 162-ФЗ
10. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 N 184-ФЗ
11. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 (ред. от 30.11.2018) «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»
12. ГОСТ Р 12.4.211-99 (ИСО 4869-1-89). Государственный стандарт Российской Федерации. Система стандартов безопасности труда. Средства индивидуальной защиты органа слуха. Противошумы. Субъективный метод измерения поглощения шума

13. ГОСТ Р 50646-2012. «Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги населению. Термины и определения» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 29.11.2012 N 1612-ст)

14. ГОСТ Р 51185-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 11.11.2014 N 1542-ст)

15. Постановление Правительства РФ от 18.07.2007 N 452 «Об утверждении Правил оказания услуг по реализации туристского продукта»

16. Постановление Госстандарта РФ от 26.09.2001 N 82 «О создании и государственной регистрации Системы добровольной сертификации услуг гостиниц и других средств размещения на категорию. Росс ru.0001.03УГ00»

17. Приказ Минкультуры России от 11.07.2014 N 1215 «Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2014 N 35473)

Основные источники:

1. Менеджмент в сервисе и туризме : учеб.пособие / Н.А. Зайцева. - 3-е изд., доп. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. - 366 с. - (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: https://new.znanium.com/catalog/document?pid=959402

2. Гостиничный сервис: Учебное пособие / Гончарова Л.П. - М.:Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 174 с.: 60x90 1/16. - (Среднее профессиональное образование) ISBN 978-5-16-107227-1 (online) - Режим доступа: https://new.znanium.com/catalog/document?pid=987236

3. Профессиональная этика и психология делового общения : учеб.пособие / И.П. Кошевая, А.А. Канке. - М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. - 304 с. - (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: https://new.znanium.com/catalog/document?pid=942797

4. Менеджмент в сервисе и туризме : учеб.пособие / Н.А. Зайцева. – 3-е изд., доп. – М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. – 366 с. – (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: https://new.znanium.com/catalog/document?pid=774289

5. Организация продаж гостиничного продукта : учеб.пособие / Е.И. Мазилкина. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 207 с. - (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: https://new.znanium.com/catalog/document?pid=965916

Дополнительные источники:

1. Организация продаж гостиничного продукта : учеб.пособие / Е.И. Мазилкина. – М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2018. – 207 с. : ил. – (ПРОФИль). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/792666

2. Технология и организация гостиничных услуг : учебник / Л.Н. Семеркова, В.А. Белякова, Т.И. Шерстобитова, С.В. Латынова. - М. : ИНФРА-М, 2018. — 320 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа http://www.znanium.com]. - (Высшее образование:Бакалавриат). - www.dx.doi.org/10.12737/6085. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/937927

3. Предпринимательство в сфере сервиса : учебное пособие / О.Н. Гукова, А.М. Петрова. - М. : ФОРУМ, 2018. - 176 с. : ил. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/538964

4. Гостиничный бизнес : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям сервиса (230000) / С. Медлик, Х. Инграм ; [пер. с англ. А.В. Павлов]. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2018 - 239 с. - ISBN 978-5-238-00792-2 (Зарубежный учебник). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/1025557

5. Маркетинг услуг гостеприимства и туризма: Учебно-практическое пособие / Муртузалиева Т.В., Розанова Т.П., Тарасенко Э.В. - М.:Дашков и К, 2018. - 166 с. ISBN 978-5-394-02710-9 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/937237

6. Организация гостиничного дела : учеб.пособие / С.А. Быстров. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. - 432 с. - (Высшее образование:Бакалавриат). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/944360

7. Организация гостиничного дела: обеспечение безопасности : учеб.пособие / Р.Н. Ушаков, Н.Л. Авилова. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 136 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - www.dx.doi.org/10.12737/25004. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/940690

8. Технологии обслуживания в гостиничном предприятии : учебно-методическое пособие / Н. Л. Безрукова. - Москва : МПГУ, 2018. - 192 с. - ISBN 978-5 -4263-0663-9. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/1020587

4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Современные профессиональные базы данных (СПБД):

http://www.consultant.ru – справочная правовая система «Консультант Плюс»

www.government.ru – сайт Правительства России

https://www.russiatourism.ru – Федеральное агентство по туризму Министерство экономического развития Российской Федерации

https://www.frontdesk.ru – Сообщество профессионалов гостиничного бизнеса

http://prohotel.ru – Портал про гостиничный бизнес http://prohotelia.com – Гостиничный бизнес онлайн

Электронно-библиотечные системы: 1.Электронная библиотечная система BOOK.ru

2.Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM

3. Электронно-библиотечная система IPRbooks, Договор с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа» от 05 октября 2020 г. № 7113/20, с 05.10.2020 по 04.10.2021.

4. Электронно-библиотечная система IPRbooks, Договор с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа» от 05 октября 2020 г. № 7114/20, с 05.10.2020 по 04.10.2021.

5.Электронная библиотека Издательского центра «Академия»

6.Электронно-библиотечная система «РУКОНТ»

7. Электронно-библиотечная система «ИВИС»
8. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ»

4.5 Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В случае необходимости, при обращении лиц с ограниченными возможностями здоровья в деканат, им может быть оказано содействие в определении мест прохождения практики с учетом ограничений по состоянию здоровья.

При входе в здание института размещены вывески с графиком работы организации, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В институте обеспечена доступность к прилегающей территории учебного корпуса. Входные пути, пути перемещения внутри здания и территория соответствуют условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных групп студентов с ограниченными возможностями, беспрепятственному подъезду машин скорой помощи. В здании имеется вход, доступный для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. В аудитории №201 имеются специальные места для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по каждому виду нарушений здоровья: опорно-двигательного аппарата, слуха и зрения. Первые столы в ряду у окна и в среднем ряду предусмотрены для обучаемых с нарушениями зрения и слуха, с заменой двухместных столов на одноместные, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрено одно специально оборудованное место с учетом подъезда и разворота кресла- коляски, увеличения ширины прохода между рядами столов. Обустроена туалетная кабина доступная для маломобильных студентов.

Комплексная информационная система для ориентации и навигации инвалидов в архитектурном пространстве образовательной организации включает визуальную информацию.

Созданы необходимые условия для оказания первой медицинской помощи, осуществления профилактических мероприятий, пропаганды гигиенических знаний и здорового образа жизни среди студентов в виде лекций и бесед, наглядной агитации.

Для обеспечения взаимодействия и сопровождения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью институтом организовывается повышение квалификации для преподавателей, работающих с инвалидами.

В институте разработаны локальные нормативные документы, которые регламентируют процедуру текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, в том числе для студентов - инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья.

Методические указания для обучающихся по освоению программы производственной практики (преддипломной)

Формой отчетности обучающегося является письменный отчет, свидетельствующий о выполнении индивидуального задания и программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации-базы практики.

Отчет должен быть написан в организации-базе практики и по содержанию соответствовать требованиям программы практики. С этой целью практикант должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов, учетных регистров и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

Отчет должен содержать анализ деятельности организации-базы практики, выводы о приобретенных навыках и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в институте и свидетельствовать о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Письменный отчет содержит:

- титульный лист;
- текст отчета;
- приложение к отчету (документы, над которыми работал практикант).

К отчету прилагаются:

– производственная характеристика-отзыв руководителя практики от организации (предприятия);

– дневник и календарный план (график) прохождения практики;

– справка- подтверждение

Текст отчета по практике (не более 25-35 страниц) включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий объемом.

Приложения к отчету могут состоять из заполненных, проверенных и обработанных документов, учетных регистров, форм отчетности, и других материалов организации – базы практики, иллюстрирующих содержание основной части отчета.

Отчет, предоставляется на кафедру техники и технологии общественного питания сразу после окончания практики и защищается в соответствии с утвержденным графиком. Не выполнившие программу практики, по уважительной причине, а также получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, проходят практику вторично, в свободное от учебы время, или могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

В результате прохождения производственной практики (преддипломной), обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом (видами) профессиональной деятельности (ВПД)

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

в том числе общими и профессиональными компетенциями:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Оценка «отлично» - сформулирована задача по потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. Построена и обоснована модель планирования, организации, координации и контроля деятельности службы приема и размещения. Оценка «хорошо» - сформулирована задача по потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. Построена и обоснована модель планирования, организации, координации и контроля деятельности службы приема и размещения. Оценка «удовлетворительно» - сформулирована задача по обработке информации; выполнен анализ предметной области; собрана исходная информация; частично выполнена обработка полученной информации.	Защита отчета по производственной практике (преддипломной)
ПК 1.2 Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Оценка «отлично» - требования клиента проанализированы, предложен и обоснован способ решения задачи; указаны стандарты службы приема и размещения.. Оценка «хорошо» - требования клиента проанализированы, предложен способ решения задачи в соответствии с требованиями стандартов.. Оценка «удовлетворительно» - требования клиента проанализированы, предложен способ решения задачи.	Защита отчета по производственной практике (преддипломной)
ПК 1.3 . Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для	Оценка «отлично» - разработаны способы контроля текущей деятельности работников службы приема и размещения, предложены методы поддержания требуемого уровня качества. Оценка «хорошо» - разработаны способы контроля текущей деятельности работников службы приема и размещения, частично предложены методы поддержания требуемого уровня качества. Оценка «удовлетворительно» - разработаны способы контроля	Защита отчета по производственной практике (преддипломной)

поддержания требуемого уровня качества	текущей деятельности работников службы приема и размещения	
ПК 2.1 Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	Оценка «отлично» - разработаны и выполнены основные варианты планирования работы службы питания в материальных ресурсах и персонале Оценка «хорошо» - разработаны основные варианты планирования работы службы питания в материальных ресурсах и персонале Оценка «удовлетворительно» - частично разработаны основные варианты планирования работы службы питания в материальных ресурсах и персонале	Защита отчета по производственно й практике (преддипломной)
ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Оценка «отлично» - выбраны и обоснованы способы организации деятельности работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. Оценка «хорошо» выбраны и обоснованы способы организации деятельности работников службы питания. Оценка «удовлетворительно» - выбраны способы организации деятельности работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Защита отчета по производственной практике (преддипломной)
ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Оценка «отлично» - разработаны способы контроля текущей деятельности работников службы питания, предложены методы поддержания требуемого уровня качества. Оценка «хорошо» - разработаны способы контроля текущей деятельности работников службы питания, частично предложены методы поддержания требуемого уровня качества. Оценка «удовлетворительно» - разработаны способы контроля текущей деятельности работников службы питания.	Защита отчета по производственно й практике (преддипломной)
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	Оценка «отлично» - разработаны и выполнены основные варианты планирования работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале Оценка «хорошо» - разработаны основные варианты планирования работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале Оценка «удовлетворительно» - частично разработаны основные варианты планирования работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	Защита отчета по производственно й практике (преддипломной)
ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Оценка «отлично» - выбраны и обоснованы способы организации деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. Оценка «хорошо» выбраны и обоснованы способы организации деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Оценка «удовлетворительно» - выбраны способы организации деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	Защита отчета по производственно й практике (преддипломной)
ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для	Оценка «отлично» - разработаны способы контроля текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, предложены методы поддержания требуемого уровня качества. Оценка «хорошо» - разработаны способы контроля текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, частично предложены методы поддержания требуемого уровня качества.	Защита отчета по производственно й практике (преддипломной)

поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	Оценка «удовлетворительно» - разработаны способы контроля текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	
ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Оценка «отлично» - разработаны и выполнены основные варианты планирования работы службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале Оценка «хорошо» - разработаны основные варианты планирования работы службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале Оценка «удовлетворительно» - частично разработаны основные варианты планирования работы службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	Защита отчета по производственно й практике (преддипломной)
ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Оценка «отлично» - выбраны и обоснованы способы организации деятельности работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. Оценка «хорошо» выбраны и обоснованы способы организации деятельности работников службы бронирования и продаж. Оценка «удовлетворительно» - выбраны способы организации деятельности работников службы бронирования и продаж.	Защита отчета по производственно й практике (преддипломной)
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Оценка «отлично» - разработаны способы контроля текущей деятельности работников службы бронирования и продаж, предложены методы поддержания требуемого уровня качества. Оценка «хорошо» - разработаны способы контроля текущей деятельности работников службы бронирования и продаж, частично предложены методы поддержания требуемого уровня качества. Оценка «удовлетворительно» - разработаны способы контроля текущей деятельности работников службы бронирования и продаж.	Защита отчета по производственной практике (преддипломной)

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Защита отчета по производственной практике (преддипломной)
ОК 02	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	Защита отчета по производственной практике (преддипломной)

ОК 03	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	Защита отчета по производственной практике (преддипломной)
ОК 04	- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	Защита отчета по производственной практике (преддипломной)
ОК 05	Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	Защита отчета по производственной практике (преддипломной)
ОК 06	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практики (преддипломной)	Защита отчета по производственной практике (преддипломной)
ОК 07	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении производственной практики (преддипломной)	Защита отчета по производственной практике (преддипломной)
ОК 08	- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	Защита отчета по производственной практике (преддипломной)
ОК 09	- эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту	Защита отчета по производственной практике (преддипломной)
ОК 10	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	Защита отчета по производственной практике (преддипломной)
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Защита отчета по производственной практике (преддипломной)

Аттестация и формы отчетности по производственной практике (преддипломной)

5.1. Оценка уровня и качества освоения программы производственной практики (преддипломной) включает текущий контроль и промежуточную аттестацию студентов.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы производственной практики (преддипломной) (текущий контроль и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух

основных направлениях:

- оценка уровня освоения программы производственной практики (преддипломной);
- оценка сформированности компетенций обучающихся и овладение видами профессиональной деятельности.

5.2.По окончании производственной практики (преддипломной) студентом предоставляется:

- дневник прохождения производственной практики (преддипломной)
- аттестационный лист - характеристика студента, в которой определяется степень овладения профессиональным видом (видами) деятельности и сформированностиобщих и профессиональных компетенций
- отчет о прохождении практики

5.3.Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру техники и технологии общественного питания и фактической защиты отчета на основе оценки выполнения студентом программы производственной практики (преддипломной), отзыва руководителя практики об уровне приобретенных студентом знаний, профессиональных умений, опыта и сформированности, заданных программой компетенций студента.

5.4.Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных студентами практических умений и опыта, овладения общими и профессиональными компетенциями

5.5 .Итоговой формой контроля по результатам практики является оценка в форме дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Критерии оценки по результатам прохождения производственной практики (преддипломной):

оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру техники и технологии общественного питания оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную аттестационный лист - характеристику от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру техники и технологии общественного питания дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную аттестационный лист - характеристику практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по

практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков аудиторных занятий, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Структура и содержание отчета о прохождении практики

5.6.Отчет состоит из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 20-25 страниц текста. Вторая часть отчета о практике представляет собой приложения к отчету (графики, рисунки, диаграммы и таблицы, статистические данные, копии локальных актов организации и т.п.)

5.7.Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. Отчет должен быть написан грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала, шрифт 12-14 пикселей. Размеры полей: левое- 30 мм, правое-15мм, верхнее и нижнее- 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом нижнем углу без точки в конце. Титульный лист отчета включается в общую нумерацию, но на нем номер страницы не проставляется. Разделы имеют заголовки и порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список литературы». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Каждый раздел начинается с новой страницы. Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.

5.8.Отчет по практике брошюруется, вкладывается в скоросшиватель, и производится сквозное закрепление листов работы с надписью «Отчет о прохождении практики» в последовательности: титульный лист, содержание, введение, основной (практический) раздел, заключение, список использованных источников, приложения.

Содержание и оформление дневника по практике

Студенты при прохождении производственной практики (преддипломной) обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием).

В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. В графу «Краткое содержание выполненных работ» ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период производственной практики (преддипломной).

Дневник оформляется на бумаге формата А-4 на обеих сторонах листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом нижнем углу без точки в конце. Шрифт – TimesNewRoman 14, интервал 1,5 строки.

Дневник по окончании периода прохождения производственной практики (преддипломной), в сроки, установленные кафедрой, вместе с отчетом, передается руководителю практики от института для проверки и допуску к защите в форме собеседования