Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Фейгельман Наталия Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 01.03.2021 19:43:23
Уникальный программный ключ:
7320cc04697f2406afb213160141971ff321e42ecf58366b5e9f7123c0be4b36

**Частное образовательное учреждение**
**профессионального образования**
**Тульский техникум Экономики и управления**

ПРИНЯТА
Педагогическим Советом
Протокол № 5 от «27» августа 2020г.
Председатель _____Н.В. Фейгельман

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____Н.В. Фейгельман

# ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности

**43.02.14 Гостиничное дело**

г. Тула 2020 г.

Программа производственной преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 г. № 1552

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования Тульский техникум Экономики и управления

Разработчик:
преподаватель Щербакова Е.С.

Председатель ПЦК «Сфера услуг» Е.С. Щербакова

**СОГЛАСОВАНО**
Организация-работодатель
Гостиница «Подворье»
ООО «КУБ»
Директор _____ / Куканов А.В.

**СОДЕРЖАНИЕ**

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ** 4

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ** 6

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ** 8

**4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ** 11

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ** 14

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Место производственной преддипломной практики в структуре образовательной программы:

Программа производственной преддипломной практики является частью ППССЗ специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело. Производственная преддипломная практика является одним из завершающих этапов подготовки специалиста по специальности.

Данная программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Практика базируется на основе полученных ранее знаний, обучающихся по учебным дисциплинам и профессиональным модулям:

ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания

ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная, портье, агент по закупкам)

## 1.2. Цели и задачи производственной преддипломной практики – требования к результатам освоения:

Цель производственной (преддипломной) практики - комплексное освоение обучающимися видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Задачами производственной практики являются закрепление теоретических знаний, полученных студентами третьего курса в процессе изучения профильных дисциплин, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала в том числе для использования в выпускной квалификационной работе.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, 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.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретной организации
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в ходе работы над выпускной квалификационной работой (далее - ВКР);
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в работе над ВКР, задания для которой выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.
- оценка действующей в организации системы управления, учета, анализа и контроля; разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

- обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в период обучения, формирование практических умений и навыков, приобретение первоначального профессионального опыта по специальности;

- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства;

- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме ВКР;

- выбор для ВКР оптимальных решений с учетом последних достижений науки и техники в области ведения учета.

### 1.3. Формы проведения производственной преддипломной практики

Руководителями преддипломной практики назначаются преподаватели образовательной организации с наличием высшего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Руководство практикой студентов на всех ее этапах осуществляется руководителем преддипломной практики.

Практика проходит на предприятиях и организациях различных организационно-правовых форм и видов собственности организации.

### 1.4. Место и время проведения практики

Закрепление баз практики осуществляется образовательной организацией на основе договоров с организациями о совместной деятельности по организации и проведению практического обучения.

В договоре, регламентирующем проведение практики определяются все вопросы, касающиеся организации и проведения производственной (преддипломной) практики.

Производственная (преддипломная) практика проводится в сроки, утвержденные учебным планом.

Продолжительность практики – 4 недели.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, компетенции:

**Практические навыки:**

- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей;
- разработке операционных процедур и стандартов службы питания;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы питания;
- разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- планировании, организации, стимулировании и контроле
- деятельности работников службы бронирования и продаж;
- разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
- выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;
- определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.

**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;
- организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;
- контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;
- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;
- оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;
- анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;
- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;
- контролировать соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания;
- планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы;
- рассчитывать нормативы работы горничных;

- 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;
- 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;
- разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;
- выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;
- планировать и прогнозировать продажи;
- проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж

**Выпускник** должен обладать **профессиональными компетенциями,** включающими в себя способность:

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. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

### 3.1. Тематический план производственной преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 4 недели.

### 3.2. Содержание производственной преддипломной практики

| № п/п | Разделы (этапы практики) | Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов |
|---|---|---|
| 1 | Подготовительный этап | Инструктаж о прохождении практики<br>Знакомство с базой практики, наблюдение за организацией процесса |
| 2 | Прохождение производственной преддипломной практики | Выполнение указаний руководителя от организации<br>Сбор, анализ и обработка, систематизация фактического материала |
| 3 | Подготовка отчета по практике | Оформление отчета по практике |
| 4 | Заключительный этап | Защита выполненной работы |

**Общая характеристика гостиницы:**
1) Название; юридическое название;
2) Организационно-правовая форма;
3) Адрес гостиницы;
4) Месторасположение, основные подъезды к гостинице;
5) Категория, звездность; признаки, определяющие категорию гостиницы;
6) Торговая марка (логотип);
7) Ведомственное подчинение.
8) Этажность;
9) Номерной фонд, типы номеров и их стоимость;
10) Особенности интерьера:
11) Основные службы гостиницы;
12) Основные и дополнительные услуги гостиницы;
13) Основной сегмент потребителей.

**История гостиницы.**
Год открытия гостиницы. Здание построено по типовому или индивидуальному проекту. Членство гостиницы в корпорациях и международных ассоциациях. Участие гостиницы в международных, российских и московских конкурсах. Награды и звания. Обслуживание различных международных и российских мероприятий: съездов, конференций, олимпиад и т.п.

**Организационная структура управления гостиницы:**
Руководители гостиницы. Основные службы и отделы, их краткие функции и размещение:
1) приема и размещения гостей;
2) служба порядка (служба безопасности);
3) поэтажного обслуживания (эксплуатация номерного фонда);
4) служба организации питания, включая службу room service;
5) бронирования номеров;
6) техническая
7) отдел маркетинга и продаж;
8) служба управления качеством;
9) служба персонала;

10) финансовая, экономическая службы, бухгалтерия.

**Основные принципы и содержание процесса обслуживания** потребителей гостиничного продукта. Характеристика основных процессов обслуживания гостей:
1) встреча гостей;
2) регистрация гостей;
3) размещение гостей;
4) организация расчетов с потребителями, возможность кредитных отношений, возможность скидок определенным категориям гостей;
5) транспортировка багажа;
6) обслуживание в номерах;
7) организация выезда гостей.

**Работа администраторов и портье**, основные функции, особенности общения с гостями.

**Оказание дополнительных услуг**, таких как:
1) круглосуточное обслуживание на этажах;
2) круглосуточная служба портье;
3) аренда автомобилей;
4) вызов такси;
5) организация экскурсий и продажа театральных билетов;
6) услуги прачечной и химчистки;
7) круглосуточные бизнес-центры, международная и междугородняя телефонная связь, и интернет, прием и отправление факсов, ксерокопии;
8) обмен валюты;
9) индивидуальные сейфы;
10) продажа и бронирование авиа и ж/д билетов (представительства авиакомпаний);
11) бесплатные газеты и журналы;
12) галерея магазинов (торговый центр);
13) конференц-залы;
14) медицинские услуги (наличие медицинского пункта);
15) оздоровительный центр (бассейн, тренажерный зал, солярий, сауна, джакузи);
16) услуги парикмахерской;
17) услуги массажиста;
18) услуги няни;
19) автостоянка;
20) оформление визовой поддержки.

**Номерной фонд гостиницы**.
Количество номеров и количество апартаментов. Категория номеров: одноместные, двухместные, полулюксы, люксы, апартаменты. Стандартные номера и номера повышенной комфортности. Прейскурант цен на номера, специальная интернет цена, цена для индивидуальных гостей с завтраком, цены со скидкой, цена для групп. Номера и зоны для курящих и некурящих гостей. Интерьеры и оформление номеров (стены, полы, цветы).

**Оборудование номеров**, отличия в оборудовании в зависимости от категории:
1) индивидуально контролируемые системы отопления и кондиционирования воздуха;
2) мебель (кровати, шкафы, тумбочки, рабочие столы, барные стойки, диваны, кресла);
3) минибар (содержание минибара: алкогольные, безалкогольные напитки, пищевые продукты, табачные изделия);
4) ванные комнаты иди душевые кабины с туалетными принадлежностями (халаты, полотенца, тапочки, средства личной гигиены, мыло, шампуни и т.п.);

5) звукоизоляционные окна и двери;
6) цветные телевизоры и радио;
7) телефонная связь, доступ к Интернету и электронной почте»
8) индивидуальные сейфы;
9) дополнительное оснащение номеров (утюги и гладильные доски, фены, прессы для глажки брюк, кофеварки, столовая посуда и приборы и т.п.).

**Работа горничных**, их основные функции: обслуживание гостей, уборка номеров, замена постельного белья. Особенности взаимоотношений с гостями.

**Организация питания гостей в гостинице**. Рестораны кафе и бары гостиницы, названия, количество мест, расположение, режим работы. Особенности ассортимента блюд и вин, уровень цен. Интерьер торговых залов ресторанов. Услуги, предоставляемые ресторанами и кафе, бронирование мест, проведение торжественных вечеров, банкетов, обслуживание различных групп туристов, участников мероприятий (конференций, совещаний). Формы ускоренного обслуживания: шведский стол, кофе-брейк, предварительное накрытие столов для групп посетителей. Развлекательные и музыкальные программы.
Лобби-бары и кафе холлы, их предназначение и особенности работы.
Поэтажные буфеты, особенности ассортимента, режим работы.
Служба room service. Заказ и доставка блюд и напитков в номера.

**Информационное обеспечение гостиницы.**
Информация, доводимая до гостей: информация в холлах, лифтах. Информация в номерах. Информационные папки для гостей. Информация о сертификации.
Компьютерное информационное обеспечение работы гостиниц.
Идентификационные признаки, определяющие категорию гостиниц. Сравнительный анализ гостиниц разного уровня: 3, 4 и 5 звезд.

В процессе преддипломной практики студент должен завершить проработку материалов, относящихся к ВКР. Собранного на практике материала должно быть достаточно для разработки и написания ВКР.

## 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»
- рабочая программа производственной преддипломной практики;
- приказ о распределении студентов по местам прохождения практики.

### 4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Базами практик являются предприятия и организации различных организационно-правовых форм и видов собственности.

Общие требования к подбору баз практик:

- предприятия гостиничного и ресторанного сервиса различных организационно-правовых форм;
- наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля;
- имеется ли возможность реализовать программу практики;
- оснащенность предприятия (организации) современным компьютерным оборудованием;
- близкое, по возможности, территориальное расположение базовых предприятий.

Студенты заочной формы обучения проходят практику (преимущественно) по месту работы.

При выборе рабочего места студентам необходимо руководствоваться, прежде всего, моделью его специальности, а также исходить из того, что на рабочем месте будущий специалист должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы, подобрать необходимый материал для подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР).

В процессе организации практики руководителями практики должны применяться современные научно-исследовательские и производственные технологии.

Оборудование и техническое оснащение места прохождения практики:

– инструктивный материал, формы первичной документации и отчётности;
– компьютерные столы, компьютеры
– прикладные программы, локальная сеть, подключение к глобальной сети Internet.

### 4.3. Информационное обеспечение учебной практики

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники**


1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
2. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»
3. Приказ Ростуризма № 86 от 21 июля 2005 года «Об утверждении системы классификации гостиниц и других средств размещения»

4. ГОСТ Р 51185-2014 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования»
5. Николенко П. Г. Гостиничная индустрия: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Клюева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 449 с.
6. Тимохина Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 336 с.
7. Дехтярь Г. М. Стандартизация, сертификация, классификация в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для вузов / Г. М. Дехтярь. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 412 с.
8. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий: учебник для вузов / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов; под редакцией П. П. Чуваткина. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 280 с.
9. Тимохина, Т. Л. Организация гостиничного дела: учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 331 с.
10. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва Издательство Юрайт, 2020. — 331 с.

**Дополнительные источники**

1. Овчаренко, Н. П Организация гостиничного дела: учебное пособие для бакалавров / Н. П Овчаренко, Л. Л. Руденко, И. В. Барашок. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 204 с.
2. Захарова, Н. А. Основы гостиничного дела: учебное пособие / Н. А. Захарова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 297 с.

**Электронные издания (электронные ресурсы):**

1. IPRbooks -электронно-библиотечная система
2. KNIGAFUND.RU -электронно-библиотечная система
3. https://biblio-online.ru/ - электронно-библиотечная система

### 4.4. Кадровое обеспечение учебной практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессиональных модулей и специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Требования к руководителям практики от организации: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессиональных модулей и специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Руководитель практики от образовательной организации:

1. согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от организации;

2. принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;

3. проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;

4. осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

5. оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими заданий, сборе материалов к отчету, в оформлении отчета по практике;

6. оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;

7. контролирует сдачу студентами отчетов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;

8. сдает отчет о проделанной работе со студентами в период прохождения практики.

Руководитель практики от организации совместно с руководителем практики от образовательной организации выполняет следующие обязанности:

1. согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от техникума;

2. контролирует организацию практики студентов в соответствии с программой практики и утвержденным графиком прохождения практики;

3. обеспечивает проведение инструктажей студентов по охране труда и технике безопасности в организации;

4. контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины в организации и сообщает техникуму о случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и прохождения практики;

5. знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте;

6. организует перемещение студентов по рабочим местам;

7. осуществляет учет работы студентов-практикантов;

8. осуществляет контроль за работой практикантов, оказывает помощь в выполнении программы практики, консультирует по вопросам практики;

9. контролирует подготовку отчетов студентов о прохождении практики, составляет отзывы по итогам практики с рекомендуемой оценкой.

**4.5. Требования к студентам при прохождении производственной преддипломной практики**

Студенты при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики; - проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю);

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики и индивидуальным заданием;

- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практикой;

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;

- подготовиться к зачету по практике.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Уставом.

По прибытии на место прохождения практики студенты согласовывают с руководителями практики от организации календарно-тематический план прохождения производственной практики. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки.

При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организации студент самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет.

В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведет учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике (преддипломной) является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Студент защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- дневник прохождения практики;
- практическая часть;
- приложения;
- характеристика на студента от организации (отзыв на студента).

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организации студент самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики или получившие отрицательную оценку («не зачет»), отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - TimesNewRoman, размер шрифта - 14 кегль.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.