

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

Институт профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ
Проректор-директор ИПО
Понов И.П.
«26.04/2021» г.

Программа производственной практики

по профессиональному модулю
«Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения»

Специальность «43.02.14 Гостиничное дело»

Присваиваемая квалификация
«Специалист по гостеприимству»

Формы обучения
очная

Кемерово 2021 г.



1638418340

Рабочую программу составил
Доцент кафедры ПМ _____ Л.Л. Закамская


подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании
ЦМК Гостиничного дела


Протокол № 2 от 19.04.21

Председатель ЦМК Гостиничного дела


подпись


Л.Л. Закамская

Согласовано
зам. директора по УР ИПО


подпись

Т.С. Семенова

Согласовано
зам. директора по МР ИПО


подпись

Т.Ю. Сьянова



1638418340

1. Общая характеристика рабочей программы практики

Программа производственной практики (далее программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.14 «Гостиничное дело» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения и соответствующих профессиональных компетенций (ПК): ПК1.1-1.3

Прохождение практики направлено на формирование компетенций:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

Знать: методы работы в профессиональной и смежных сферах;

порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

Уметь: владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

Знать: номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности

Уметь: определять необходимые источники информации

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации

Уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

Знать: основы проектной деятельности

Уметь: организовывать работу коллектива и команды

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста

Знать: правила оформления документов и построения устных сообщений

Уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения

Знать: значимость профессиональной деятельности по профессии

Уметь: описывать значимость своей профессии

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

Знать: основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;

пути обеспечения ресурсосбережения

Уметь: определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

Знать: условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности);

средства профилактики перенапряжения

Уметь: пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

Знать: современные средства и устройства информатизации;

порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

Уметь: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; особенности произношения

Уметь: участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)



1638418340

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Знать: основы финансовой грамотности;

порядок выстраивания презентации

Уметь: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;

презентовать бизнес-идею

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

Знать: методы планирования труда работников службы приема и размещения;

структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием;

принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;

методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;

направленность работы подразделений службы приема и размещения;

функциональные обязанности сотрудников;

правила работы с информационной базой данных гостиницы;

нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг

Уметь: планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;

определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами;

организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке

Иметь практический опыт: планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей

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

Знать: законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;

стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;

цели, функции и особенности работы службы приема и размещения;

стандартное оборудование службы приема и размещения;

порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей;

виды отчетной документации;

правила поведения в конфликтных ситуациях

Уметь: организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;

проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;

выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;

организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля

Иметь практический опыт: организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;

разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;

оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке



1638418340

ПК 1.3 Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества
 Знать: стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения;
 критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
 категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей
 Уметь: контролировать работу сотрудников 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;
 контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения
 Иметь практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества;
 планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.

2. Структура и содержание рабочей программы практики

2.1 Объем практики и виды работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная нагрузка (всего)	72 часа
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета .</i>	

2.2 Тематический план и содержание практики

2.2 Тематический план и содержание практики

Наименование тем практики	Виды работ	Объем часов
Вид профессиональной деятельности: Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения		
Системы и технологии службы приема и размещения	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями	6
	Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей	6
	Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями	6
	Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей	4
Документация службы приема и размещения. Обеспечение выполнения договоров об оказании услуг	Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям	6
	Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями	6
	Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями	6
	Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями	4
	Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям	4



1638418340

Наименование тем практики	Виды работ	Объем часов
Вид профессиональной деятельности: Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения		
Организация ночного аудита	Выполнение обязанностей ночного портье	6
	Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита	6
Технологический цикл обслуживания гостей	Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице	6
	Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	6
Промежуточная аттестация в форме: зачета		
Всего:		72

3. Условия реализации программы практики

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование рабочих мест: Оборудование предприятий и техническое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 Основная литература

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Тимохина Т. Л.. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2021. – 300 с. – ISBN 978-5-534-14985-2. – URL: <https://urait.ru/book/gostinichnaya-industriya-486303> (дата обращения: 19.12.2021). – Текст : электронный.

2. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Тимохина Т. Л.. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2021. – 297 с. – ISBN 978-5-534-14888-6. – URL: <https://urait.ru/book/gostinichnyy-servis-484924> (дата обращения: 19.12.2021). – Текст : электронный.

3. Гостиничный менеджмент : [учебное пособие для обучения по направлению подготовки "Гостиничное дело", преподавателей] / Российский государственный университет туризма и сервиса ; под редакцией А. А. Федулина. – 3-е изд., перераб. – Москва : КноРус, 2019. – 426 с. – (Бакалавриат). – Текст : непосредственный.

3.2.2 Дополнительная литература

1. Быстров, С. А. Организация гостиничного дела : Учебное пособие / С. А. Быстров. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2021. – 432 с. – ISBN 978-5-00091-552-3. – URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=377712> (дата обращения: 19.12.2021). – Текст : электронный.

2. Можаяева, Н. Г. Гостиничный сервис : Учебник / Н. Г. Можаяева, Г. В. Рыбачек ; Российский государственный гуманитарный университет. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2021. – 242 с. – ISBN 978-5-16-015561-6. – URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=378099> (дата обращения: 19.12.2021). – Текст : электронный.

3. Гончарова, Л. П. Гостиничный сервис : Учебное пособие / Л. П. Гончарова. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 174 с. – ISBN 978-5-16-107227-1. – URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=334049> (дата обращения: 19.12.2021). – Текст : электронный.

4. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия.: учебник и практикум для СПО / Николенко П. Г., Шамин Е. А., Ключева Ю. С.. – Москва : Юрайт, 2021. – 449 с. – ISBN 978-5-534-12518-4. – URL: <https://urait.ru/book/gostinichnaya-industriya-475785> (дата обращения: 19.12.2021). – Текст : электронный.

3.2.3 Методическая литература

1. Производственная практика по профессиональному модулю 01 "Организация и контроль текущей



1638418340

деятельности сотрудников службы приема и размещения" : методические материалы для обучающихся специальности СПО 43.02.14 "Гостиничное дело" очной формы обучения / Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева, Кафедра производственного менеджмента ; составитель Л. Л. Закамская. - Кемерово : КузГТУ, 2019. - 24 с. - URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=2194> (дата обращения: 21.12.2021). - Текст : электронный.

3.2.4 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Кузбасского государственного технического университета имени Т. Ф. Горбачева. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.kuzstu.ru
2. Электронные библиотечные системы:
 - Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://new.znanium.com>
 - Электронная библиотека издательства «Юрайт». [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/catalog/spo>,
3. Информационный сайт, посвященный гостиницам и гостиничным услугам. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://hotel.web-3.ru>
4. Электронная дистрибуция в гостиничном деле. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.catalog.horeca.ru/newspaper/business/249/>
5. Портал про гостиничный бизнес. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://prohotel.ru/>
6. «Пять звезд. Гостиничный бизнес» - ежемесячный информационно-аналитический журнал для специалистов гостиничной отрасли, [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://5stars-mag.ru>

4. Фонд оценочных средств

4.1. Паспорт фонда оценочных средств



1638418340

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции
Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	ПК-1.1	Знать: методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; направленность работы подразделений службы приема и размещения; функциональные обязанности сотрудников; правила работы с информационной базой данных гостиницы; нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; Уметь: планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке; Иметь практический опыт: планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей	Наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Отчет о прохождении практики.
	ПК-1.2	Знать: законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях; Уметь: организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля; Иметь практический опыт: организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке	Наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Отчет о прохождении практики.
	ПК-1.3	Знать: стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей Уметь: контролировать работу сотрудников 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; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения; Иметь практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества; планирования, организации, стимулирования и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.	Наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Отчет о прохождении практики.
	ОК-01	Знать: методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности Уметь: владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Отчет о прохождении практики.
	ОК-02	Знать: номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Уметь: определять необходимые источники информации	Наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Отчет о прохождении практики.
	ОК-03	Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации Уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Отчет о прохождении практики.
	ОК-04	Знать: основы проектной деятельности Уметь: организовывать работу коллектива и команды	Наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Отчет о прохождении практики.
	ОК-05	Знать: правила оформления документов и построения устных сообщений Уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Отчет о прохождении практики.
	ОК-06	Знать: значимость профессиональной деятельности по профессии Уметь: описывать значимость своей профессии	Наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Отчет о прохождении практики.
	ОК-07	Знать: основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения Уметь: определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии	Наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Отчет о прохождении практики.
	ОК-08	Знать: условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения Уметь: пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)	Наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Отчет о прохождении практики.
ОК-09	Знать: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности Уметь: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	Наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Отчет о прохождении практики.	
ОК-10	Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; особенности произношения Уметь: участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);	Наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Отчет о прохождении практики.	
ОК-11	Знать: основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации Уметь: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать бизнес-идею	Наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Отчет о прохождении практики.	

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

4.2.1. Оценочные средства при текущем контроле

Текущий контроль по производственной практике заключается в наблюдении за выполнением различных видов работ и проверке отчёта по производственной практике.

Отчет о прохождении производственной практики в общем виде должен содержать следующие сведения: титульный лист; задание на практику; аттестационный лист введение (с указанием цели, задач практики); характеристику организации (базы прохождения практики); практические результаты,



1638418340

полученные в процессе выполнения задания; заключение (выводы); список используемых источников; перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике.

Типовые задания:

Выполнить процедуры приема, регистрации и размещения индивидуальных гостей/ туристских групп/ иностранных туристов

Выполнить процедуры ночного аудита и передачи дел по окончании смены

Осуществить подготовку проекта договоров.

Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

Осуществить расчет с гостями за проживание и оказание дополнительных услуг, организовать отъезд гостей

4.2.2. Оценочные средства при промежуточном контроле

Формой промежуточной аттестации является зачет, в процессе которого определяется сформированность обозначенных в рабочей программе компетенций. Руководитель оценивает результаты прохождения производственной практики, принимая во внимание качество отчета и устные ответы обучающегося на контрольные вопросы. Инструментом измерения сформированности компетенций является устная защита отчета по производственной практике. При защите отчёта по производственной практике необходимо ответить на пять теоретических вопросов. Допуском к промежуточному контролю является выполнение всех требований текущего контроля.

Примерные вопросы для устного опроса:

1. Опишите организационную структуру службы приема и размещения
2. Как формируется и рассчитывается калькуляция стоимости услуг проживания
3. Как осуществляется организация ночного аудита
4. В чем сущность заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями

Шкала	Критерии оценивания обучающегося
Зачтено	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Могут допускаться незначительные и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена.
Не зачтено	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики не выполнена.

4.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующих компетенций

Порядок организации проведения текущего контроля и промежуточной аттестации представлен в Положении о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в КузГТУ (Ип 06/-10).

5. Иные сведения и (или) материалы

Руководитель практики курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций. Руководитель практики проводит вводный инструктаж, в ходе которого знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки. Во время практики оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий. После завершения практики проводит промежуточную аттестацию,

оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

До начала практики обучающийся:

Знакомится с содержанием программы практики.

Выбирает базу практики и заключает договор.

Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от университета.

В период прохождения практики обучающийся:

Проходит инструктаж по технике безопасности.

Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой

Обучающийся обязан:



1638418340

Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины. Добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым студент привлекается.

Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной программой требованиями, подписать его, а также заверить у руководителя практики

Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа.

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики:

- введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики и др.);
- характеристика базы прохождения практики: указывается примерное содержание раздела, например: история предприятия, цели и задачи деятельности организации,
- основная часть: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения заданий по практике.
- результаты выполнения индивидуального задания: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения индивидуальных заданий по практике;
- заключение: указывается примерное содержание раздела, порядок описания основных выводов и предложений обучающегося по результатам практики;
- библиографический список литературы и информационных ресурсов;
- приложения: указывается перечень обязательных приложений к отчету по практике.



1638418340