

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

Институт профессионального образования



ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: институт профессионального
образования

Должность: директор института

Дата: 16.06.2026 11:48:23

Сьянова Татьяна Юрьевна

Программа производственной практики

**по профессиональному модулю
«Предоставление гостиничных услуг»**

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Присваиваемая квалификация
"Специалист по туризму и гостеприимству "

Формы обучения
очная

Документ подписан электронной подписью
Яковлев Алексей Николаевич
Ректор
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "КУЗБАССКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф.
ГОРБАЧЕВА"
008AC3F1D5F988C83BF589283F4A0208EB
Подписано: 16.09.2026 15:33 (UTC+7)

Кемерово 2026 г.



1770004976

Рабочую программу составил:

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: кафедра производственного менеджмента

Должность: доцент (к.н.)

Дата: 14.04.2026 10:29:46

Закамская Лариса Леонидовна

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры производственного менеджмента

Протокол № 7 от 25.03.2026

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: кафедра производственного менеджмента

Должность: заведующий кафедрой (к.н.)

Дата: 16.04.2026 08:57:33

Королева Татьяна Геннадьевна

Согласовано цикловой-методической комиссией по направлению подготовки (специальности)
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Протокол № 2 от 25.03.2026

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: кафедра производственного менеджмента

Должность: доцент (к.н.)

Дата: 16.04.2026 10:24:55

Закамская Лариса Леонидовна

Согласовано заместителем директора по УР ИПО

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: кафедра производственного менеджмента

Должность: Заместитель директора по учебной работе

Дата: 16.04.2026 10:24:55

Полуэктова Наталья Сергеевна

Согласовано заместителем директора по МР ИПО



1770004976

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: кафедра производственного менеджмента
Должность: Заместитель директора по методической работе
Дата: 16.04.2026 10:24:55

Бекшенева Ксения Игоревна



1770004976

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 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Предоставление гостиничных услуг и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1.ПК 2.1

2.ПК 2.2

3 ПК 2.3

4 ПК 2.4

Прохождение практики направлено на формирование компетенций:

ПК 2.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей

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

стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы приема и размещения;

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

ПК 2.2 Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия

Знать: задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице;

кадровый состав службы, его функциональные обязанности;

требования к обслуживающему персоналу;

цели, средства и формы обслуживания;

технологии организации процесса обслуживания гостей;

регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице;

особенности оформления и составления отдельных видов организационно-распорядительных и финансово-расчетных документов;

порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке;

принципы взаимодействия с другими службами гостиницы;

сервисные стандарты обслуживания номерного фонда

Уметь: планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы;

организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы;

рассчитывать нормативы работы горничных

Иметь практический опыт: разработки операционных процедур и стандартов службы эксплуатации номерного фонда;

организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;

оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке



1770004976

ПК 2.3 Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг
 Знать: рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;
 виды каналов сбыта гостиничного продукта;
 особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе;
 особенности работы с различными категориями гостей;
 методы управления продажами с учётом сегментации;
 способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;
 особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
 каналы и технологии продаж гостиничного продукта;
 ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия;
 принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;
 критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;
 методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта
 Уметь: 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 отеля;
 разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;
 выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;
 проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж;
 оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж;
 определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта
 Иметь практический опыт: планирования и прогнозирования продаж;
 мониторинга рынка гостиничных услуг;
 определения целевого сегмента клиентской базы;
 сбора и анализа информации о потребностях целевого рынка;
 определения в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;
 разработки мероприятия по повышению лояльности гостей;
 оценки конкурентоспособности гостиничного продукта и разработки мероприятия по ее повышению;
 обучения персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж;
 контроля за текущей деятельностью работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
 определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;
 разработки предложений по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта

ПК 2.4 Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг
 Знать: процесс и порядок выполнения санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг
 Уметь: выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг
 Иметь практический опыт: в проведении санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг

2. Структура и содержание рабочей программы практики

2.1 Объем практики и виды работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная нагрузка (всего)	108 часов
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета .</i>	

2.2 Тематический план и содержание практики



1770004976

Наименование тем практики	Виды работ	Объем часов	
Вид профессиональной деятельности: Предоставление гостиничных услуг			
Системы, технологии и документация службы приема и размещения.	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями	6	
	Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	6	
	Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей	6	
	Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями	6	
	Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей . Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям	6	
	Выполнение обязанностей ночного портье. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита	6	
Системы, технологии и документация службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. Проведение контроля готовности номеров к заселению. Заполнение документов по соответствию выполненным работ стандартам качества	6	
	Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих	6	
	Работа с просьбами и жалобами гостей. Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой.	6	
	Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. Оформление актов на списание малоценного инвентаря	6	
	Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг	6	
	Ведение учета забытых вещей. Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности.	6	



1770004976

Наименование тем практики	Виды работ	Объем часов	
Вид профессиональной деятельности: Предоставление гостиничных услуг			
Системы, технологии и документация службы бронирования	Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке	6	
	Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости. Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле	6	
	Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях	6	
	Оформление принятых заявок на резервирование номеров	6	
	Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования	6	
	Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров	6	
	Внесение изменений в заказ на бронирование	6	
Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения. Создание отчетов по бронированию		6	
Промежуточная аттестация в форме: зачета			
Всего:		108	

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, 2025. – 300 с. – ISBN 978-5-534-14985-2. – URL: <https://urait.ru/book/gostinichnaya-industriya-561249> (дата обращения: 02.02.2026). – Текст : электронный.

3.2.2 Дополнительная литература

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Тимохина Т. Л.. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2025. – 297 с. – ISBN 978-5-534-14888-6. – URL: <https://urait.ru/book/gostinichnyy-servis-561250> (дата обращения: 02.02.2026). – Текст : электронный.

2. Быстров, С. А. Организация гостиничного дела : учебное пособие / С.А. Быстров. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 432 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-552-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2095041> (дата обращения: 27.03.2026). – Режим доступа: по подписке.

3. Николенко, П. Г. Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса : администрирование отеля.: учебник и практикум для СПО / Николенко П. Г., Гаврильева Т. Ф.. – Москва : Юрайт, 2025. – 444 с. – ISBN 978-5-534-16405-3. – URL: <https://urait.ru/book/predprinimatelskaya-deyatelnost-v-sfere-gostinichnogo-biznesa-administrirovaniye-otelya-567166> (дата обращения: 02.02.2026). – Текст : электронный.

3.2.3 Методическая литература

1. Методические указания по оформлению отчетов по практике, курсовых работ (проектов) и



1770004976

дипломных проектов (работ) : для всех специальностей СПО / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева ; Кафедра информатики и информационных систем, составители: Н. С. Полуэктова, Т. С. Семенова. – Кемерово : КузГТУ, 2022. – 1 файл (762 Кб). – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=10478> (дата обращения: 02.02.2026). – 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.znaniy.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



1770004976

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по
(учебной/производственной) практике по профессиональному модулю ""

4.1. Паспорт фонда оценочных средств



1770004976

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
-----------------------------------	-----------------	---	---



1770004976

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
ВПД - Предоставление гостиничных услуг	ПК-2.1	Знания: законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы приема и размещения; 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 Умения: 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. 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	Наблюдение и оценка на этапах производственной практики Подготовка отчета по практике.
	ПК - 2.2	Знания: задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; цели, средства и формы обслуживания; технологии организации процесса обслуживания гостей; регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; особенности оформления и составления отдельных видов организационно-распорядительных и финансово-расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке; принципы взаимодействия с другими службами гостиницы; сервисные стандарты обслуживания номерного фонда Умения: планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы; организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных Практический опыт: разработки операционных процедур и стандартов службы эксплуатации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке	Наблюдение и оценка на этапах производственной практики Подготовка отчета по практике.
	ПК-2.3	Знания: рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта Умения: осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; сбирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж; оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта Практический опыт: планирования и прогнозирования продаж; мониторинга рынка гостиничных услуг; определения целевого сегмента клиентской базы; сбора и анализа информации о потребностях целевого рынка; определения в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разработки мероприятия по повышению лояльности гостей; оценки конкурентоспособности гостиничного продукта и разработки мероприятия по ее повышению; обучения персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж; контроля за текущей деятельностью работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей; определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разработки предложений по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта	Наблюдение и оценка на этапах производственной практики Подготовка отчета по практике.
	ПК - 2.4	Знания: процесс и порядок выполнения санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг Умения: выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг Практический опыт: проведение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг	Наблюдение и оценка на этапах производственной практики Подготовка отчета по практике.



1770004976

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 практике. Отчет о прохождении производственной практики в общем виде должен содержать следующие сведения: титульный лист; задание на практику; дневник практики; аттестационный лист по практике; характеристика на обучающегося; введение (с указанием цели, задач практики); основная часть, с указанием разделов; заключение (выводы); список использованных источников; перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике. В случае некорректного оформления, отсутствия указанных разделов, наличия существенных ошибок, отчет по практике отдается обучающемуся на доработку. После предварительной проверки и утверждения отчета по практике, обучающийся допускается на защиту. **Типовые задания на производственную практику:** - 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 (зачет, дифференцированный зачет)

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



1770004976

от университета.

В период прохождения практики обучающийся:

Проходит инструктаж по технике безопасности.

Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой

Обучающийся обязан:

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 гостиницы, цели и задачи деятельности гостиницы,
- 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



1770004976



1770004976