

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Колледж
(на правах факультета непрерывного профессионального образования)



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Специальность
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Квалификация
специалист по туризму и гостеприимству

Форма обучения
Очная

Санкт-Петербург
2023

Автор

преподаватель _____ Савельева Е.А.
(подпись)

Рассмотрена на заседании педагогического совета колледжа (на правах факультета непрерывного профессионального образования) от 31 марта 2023 г., протокол № 5.

Председатель педагогического _____ Челей Т.М.
совета (подпись)

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Колледжа от 23 марта 2023 г., протокол № 5

Председатель УМК _____ Сагидуллина Г.В.
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Зав. библиотекой _____ Борош Н.А.
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1 Цели и задачи освоения практики.....	4
2 Место практики в структуре ППСЗ.....	4
3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики.....	4
4 Структура и содержание практики.....	8
5 Место проведения практики.....	9
6 Формы отчета о прохождении практики.....	9
7 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	12
8 Контроль и оценка результатов прохождения практики	20
Приложения	25

1 Цели и задачи освоения практики

Целью производственной практики является:

- закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой специальности, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и углубление у обучающихся теоретических знаний, умений и навыков, полученных при обучении;
- формирование у обучающихся комплексного представления о специфике работы специалиста по туризму и гостеприимству;
- изучение системы работы базы практики, специфики особенностей организационных и функциональных процессов; совершенствование качества профессиональных умений и навыков до уровня, позволяющего самостоятельно решать практические задачи;
- содействие формированию профессионально-значимых качеств личности, общих и профессиональных компетенций, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе специалиста по туризму и гостеприимству.

Производственная практика способствует формированию общих и профессиональных компетенций, приобретению практического опыта в рамках профессиональных модулей.

2 Место практики в структуре ППССЗ

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки.

Производственная практика проводится в несколько периодов, чередуясь с учебными занятиями.

Программа производственной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения следующих видов деятельности:

- Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;
- предоставление туроператорских и турагентских услуг;
- выполнение работ по профессии 25627 Портъё, 11695 Горничная.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения практики обучающийся должен освоить вид деятельности и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

Общие компетенции

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции

Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства:

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

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

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

ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.

Предоставление туроператорских и турагентских услуг:

ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.

ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа.

Выполнение работ по профессии 25627 Портъе, 11695 Горничная

ПК 3.1 Осуществлять деятельность по приему и размещению гостей при заселении, проживании и выезде из гостиничного комплекса или иного средства размещения.

ПК 3.2 Осуществлять деятельность по поддержанию чистоты номерного

фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения в соответствии с требованиями к их санитарному состоянию

С целью овладения видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства должен:

Иметь практический опыт:

- Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства, использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;

Уметь:

- Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации). Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. Владеть культурой межличностного общения;

- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов.

Знать:

- Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства. Основы трудового законодательства Российской Федерации. Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников. Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии. Оказание первой помощи. Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги. Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг. Программное обеспечение деятельности туристских организаций. Этику делового общения. Основы делопроизводства;

С целью овладения видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля ПМ 02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг должен:

Иметь практический опыт:

- Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа). Осуществление приема заказов от туристов. Проверка наличия всех реквизитов заказа. Идентификация вида заказа. Направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль. Корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа;

- координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа.

Уметь:

- Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями. Владеть

культурой межличностного общения. Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры. Владеть техникой количественной оценки и анализа информации. Владеть методикой хранения и поиска информации. Вести документацию, хранение и извлечение информации. Пользоваться компьютерными программами бронирования туров. Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа. Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные. Формировать банки данных;

- Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа.

Знать:

- Законодательство Российской Федерации в сфере туризма. Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности. Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов. Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги. Системы бронирования услуг. Организацию работы с запросами туристов. Требования к оформлению и учету заказов. Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов. Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций. Программное обеспечение деятельности туристских организаций. Этику делового общения. Основы делопроизводства. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

С целью овладения видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по профессии 25627 Портъё, 11695 Горничная должен:

Иметь практический опыт:

- Приёма, регистрации и размещения гостей;
- предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
- подготовки счетов и организации отъезда гостей
- правильная организация рабочего места на этаже обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы;
- последовательность и выполнения уборочных работ в номере.

Уметь:

- Осуществлять организацию деятельности служащего по приемке, регистрации и размещению гостей;
- регистрировать гостей (индивидуальных, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);
- поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);
- составлять и обрабатывать необходимую документацию;
- организовывать процесс предоставления гостю информации о гостиничных услугах в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;

- информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;
- оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;
- составлять и обрабатывать необходимую документацию;
- осуществлять организацию деятельности служащего по отъезду и проходам гостей;
- использовать навыки делового общения с посетителями;
- полнота и последовательность исполнения заявок на бытовые услуги по обработке личного белья гостей и доставки их в номер.

Знать:

- Функциональные обязанности служащего по приемке, регистрации и размещению гостей;
- стандарты обслуживания и регламенты службы приема и размещения;
- критерии и показатели качества обслуживания;
- правила работы с информационной базой данных гостиницы;
- принципы взаимодействия службы приёма и размещения с другими отделами гостиницы;
- стандартное оборудование службы приема и размещения;
- порядок технологии обслуживания, приема, регистрации и размещения гостей;
- правила приема, регистрации индивидуальных гостей, групп, корпоративных гостей, регистрации иностранных гостей;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;
- основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
- категории гостей и особенности их обслуживания;
- критерии и показатели качества обслуживания;
- стандарты обслуживания и регламенты службы отъезда гостей;
- критерии и показатели качества обслуживания;
- основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
- правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;
- виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;
- правила поведения в конфликтных ситуациях;
- правила работы с возражениями гостей.
- содержание нормативных документов;
- содержание должностных инструкций персонала гостиницы.

4 Структура и содержание практики

4.1 Объем производственной практики

	<i>Всего часов</i>	<i>Курс</i>
		1, 2, 3
Общая трудоемкость	ПП. 01.01 - 2 недели (72 ч);	3 курс

	ПП. 02.01 – 5 недель (180 ч); ПП. 03.01 – 5 недель (180 ч); Итого: 12 недель (432 ч.).	3курс 2курс
Вид промежуточного контроля	Дифференцированный зачёт: ПП. 01.01. – бсеместр; ПП. 02.01. – 5 семестр; ПП. 03.01. – 4 семестр.	

5 Место проведения практики

Производственная практика проводится в условиях, максимально приближенных к будущей профессиональной деятельности, опираясь на знания обучающихся по ранее изученным общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Университетом и организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, работа на которых соответствует требованиям программы производственной практики.

С разрешения деканата место практики обучающимся может быть выбрано самостоятельно при условии соответствия базы практики требованиям. В этом случае обучающийся предоставляет в деканат гарантийное письмо организации о согласии принять его на практику не позднее чем за 3 месяца до начала практики согласно учебному плану.

Обучающиеся по программам СПО, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику в организациях по месту трудовой деятельности.

Для руководства практикой, проводимой в организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, и руководитель практики из числа работников профильной организации. Общее руководство обучающимися по программам СПО на базе практики приказом руководителя возлагается, как правило, на одного из заместителей, а непосредственное руководство – на высококвалифицированных специалистов структурных подразделений.

Каждому обучающемуся по программам СПО, направляемому на практику, выдается индивидуальное задание (Приложение Б), которое разрабатывается руководителем практики от Университета. Содержание индивидуального задания должно учитывать конкретные условия и возможности организации, отвечать потребностям производства и одновременно соответствовать целям и задачам учебного процесса.

6 Формы отчета о прохождении практики

После окончания практики обучающийся предоставляет комиссии по защите отчётов следующие документы:

- дневник прохождения производственной практики, подписанный руководителем практики от предприятия и заверенный печатью;

- отчёт о производственной практике, подписанный руководителем или главным технологом (технологом) предприятия и заверенный печатью;
- аттестационный лист (Приложение Г) с указанием оценки работы обучающегося-практиканта, подписанный руководителем практики от предприятия и заверенный печатью.

Правила ведения и оформления дневника

Во время прохождения производственной практики обучающийся последовательно выполняет наблюдения, анализы и учёты согласно программе практики, а также даёт оценку качеству и срокам проведения работ, а результаты заносит в дневник.

Дневник следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня. В дневнике отражаются все работы, в которых обучающийся принимал участие. При описании выполненных работ указывают цель и характеристику работы, способы и методы её выполнения, приводятся результаты и даётся их оценка.

Необходимо помнить, что дневник является основным документом, характеризующим работу обучающегося и его участие в проведении работ. Записи в дневнике должны быть чёткими и аккуратными. В конце практики дневник проверяет преподаватель, ответственный за практику, делает устные и письменные замечания по ведению дневника и ставит свою подпись.

Общие требования, структура отчета и правила его оформления

Общие требования к отчету (Приложение Д):

чёткость и логическая последовательность изложения материала;

убедительность аргументации;

краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;

конкретность изложения результатов работы;

обоснованность рекомендаций и предложений.

Отчёт составляется на основании фактического материала, собранного в период прохождения практики.

Отчет должен соответствовать предъявляемым требованиям.

Текстовая часть отчёта располагается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210x297) с соблюдением следующих размеров полей:

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

-верхнее и нижнее по 20 мм.

Интервал 1,5. Отчёт представляется в машинописном виде.

Текст делят на предусмотренные методическими указаниями разделы. В начале отчёта помещают содержание (оглавление), представляющее последовательное перечисление заголовков разделов и подразделов, списка использованных источников с указанием номера страницы, на которых они начинаются.

Общий объем отчёта не должен превышать 45-50 страниц компьютерного текста.

После проверки отчёта руководителем он поступает на защиту.

Отчёт принимается комиссией, утверждённой на заседании выпускающей кафедры.

При оценке итогов работы обучающихся на практике учитывается производственная характеристика (отзыв), качество доклада, оформление и содержание отчёта, ответы на вопросы, деятельность обучающихся в период практики. Оценка проставляется в зачётную книжку за подписью председателя комиссии.

Заголовок каждого раздела пишется прописными буквами. В конце заголовка точка не ставится и слова в названиях разделов не переносятся. При наличии двух предложений в заголовке, они разделяются точкой.

Каждый раздел начинается с новой страницы. Каждый раздел отчёта должен иметь порядковый номер, обозначенный арабской цифрой с точкой. Нумерация пунктов раздела состоит из номера раздела и пункта раздела, разделённых точкой, например: 1.1. 1.2, и т.д. Если в тексте имеются подразделы, то их пункты нумеруют в пределах каждого подраздела, и номер будет иметь три цифры, например: 3.1.1, 3.1.2. и т.д.

Заголовок каждого подраздела и пункта располагают с красной строки (т.е. начиная с 6-го знака), первая буква прописная, остальные строчные.

Подпункты в тексте обозначают строчными буквами русского алфавита со скобкой, например: а), б) и т.д. Текст подпункта должен начинаться со строчной буквы, а в конце ставятся точка с запятой. Последний подпункт оканчивается точкой.

Текст излагается кратко и чётко и пишется в соответствии со стандартами и техническими условиями, принятыми в научно-технической литературе, т.е. от третьего лица, употребляя глаголы неопределённой формы.

Сокращение слов в тексте и подписях под иллюстрациями, как правило, не допускаются. Разрешено применять сокращения, предусмотренные государственным стандартом.

Формулы, коэффициенты, нормативные величины сопровождаются ссылкой на используемый источник, порядковый номер, которого из списка использованных источников указывают в квадратных скобках, например: «...влажность пшеницы составила 17 % »,

Иллюстрации (схемы, чертежи, фотографии и пр.) размещают сразу после ссылки на них в тексте или в приложениях и, именуют их рисунками. Все иллюстрации нумеруют арабскими цифрами в пределах всего отчёта или раздела. Под рисунками даётся содержательная подпись.

Номер рисунка в тексте указывают так: рисунок 5. Повторные ссылки на рисунки в тексте дают следующим образом: (см. рис. I или (см. рис. 1.2)).

Таблицы помещают сразу же после первого упоминания о них в тексте. При большом количестве таблиц они помещаются в приложении. Над таблицей слева - направо, помещают тематический заголовок таблицы, например:

Таблица 1. Объем производства продукции, или
Таблица 1.2. Количество готовой продукции (вторая-таблица первого раздела).

Заголовки граф и колонок внутри таблицы начинают с прописных букв. Если подзаголовки граф составляют одно предложение с заголовками, их пишут со строчных букв, при самостоятельном же значении – с прописной буквы.

Цифры в графах таблицы должны иметь одинаковое число десятичных знаков, и их располагают так, чтобы чисел по всем графам было точно один под другим. Дробные числа приводят только в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, например: $\frac{1}{2}$; $\frac{3}{4}$ и т.д.

В формулах условные обозначения (символы) величин следует применять в соответствии с установленными стандартами. Расшифровку каждого символа и его числовое значение приводят с новой строки непосредственно под формулой, в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первую строку расшифровки начинают со слов «где», двоеточие после него не ставят.

Формулы нумеруют арабскими цифрами в пределах всего отчёта или раздела. Номер формулы ставят с правой стороны листа в круглых скобках на

уровне нижней строки формулы, например:

$$N = x \cdot 100 \quad (1)$$

Ссылку в тексте на формулу дают следующим образом: «...в формуле (1)».

Использованные литературные источники, на которые ссылаются в отчёте, приводят в виде списка в конце отчёта. Список нумеруется в алфавитном порядке или по мере появления ссылок на источник в тексте отчёта. Допускается это делать и по разделам. Описание литературного источника должно включать все издательские данные, которые имеются на обороте титульного листа источника (монографиях, учебниках) или в его конце.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

7.1 Учебно-методическое обеспечение практики

Перед началом практики обучающийся обязан совместно с руководителем разработать конкретные задания практики и календарный план их прохождения.

В первый день практики в организации (на предприятии) обучающемуся необходимо:

- познакомиться с коллективом, в котором организовано прохождение практики;
- изучить правила внутреннего распорядка организации;
- изучить технику безопасности и расписаться в соответствующих документах.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе.

Во время практики необходимо четко выполнять рекомендации и указания руководителя практики.

В процессе прохождения практики обучающийся выполняет задания, соблюдая календарный график.

После окончания практики обучающийся сдает письменный отчет своему руководителю. Источником сбора, изучения, обобщения и анализа информации о предприятии являются:

- нормативно-правовые документы: устав и другие документы, регламентирующие деятельность предприятия;
- нормативно-правовые документы по основным направлениям деятельности предприятия, в том числе законы и другие подзаконные акты;
- положения о подразделениях, руководящие документы, методики, стандарты, должностные инструкции, процедуры;
- схемы организационных структур, оперативные документы, регламентирующие деятельность подразделения (непосредственного места прохождения практики);
- информация о продукте и технологиях организации (предприятия);
- личные наблюдения, беседы, опросы и т.п.

7.2 Подведение итогов практики

Отчетными документами обучающихся о прохождении производственной практики – дневник (Приложение В) и отчет по практике.

По окончании производственной практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю по практике от Университета одновременно с дневником практики.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов программы практики, календарного плана и индивидуального задания.

Промежуточная аттестация по производственной практике осуществляется комиссией, и оформляется ведомостью промежуточной аттестации.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и Университета об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

7.3 Информационное обеспечение практики

Основные источники

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15076-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/487121>
2. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта: учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87883>
3. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства: учебник для среднего профессионального образования / Л. Г. Березовая. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 477 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03693-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477856>
4. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475817>
5. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 165 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02282-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471593>
6. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 340 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08219-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472315>
7. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. – 3-е

изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 283 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13858-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469748>

8. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 383 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03051-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469424>

9. География туризма. Центральная Европа: учебник для среднего профессионального образования / под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 517 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09981-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474504>

10. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472842>

11. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93538>

12. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>

13. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472244>

14. Игнатъева, И. Ф. Организация туристской деятельности: учебник для вузов / И. Ф. Игнатъева. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 392 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13873-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470587>

15. Илышева, Н. Н. Учет и финансовый менеджмент: концептуальные основы: учебное пособие для СПО / Н. Н. Илышева, С. И. Крылов, Е. Р. Синянская; под редакцией Т. В. Зыряновой. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 162 с. – ISBN 978-5-4488-1121-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104917>

16. Каратаева, О. Г. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие / О. Г. Каратаева, О. С. Гаврилова. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 111 с. – ISBN 978-5-4486-0152-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/72807>

17. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05022-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

18. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

19. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов: Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102330>

20. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. –

4-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 457 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13977-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472980>

21. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (А2-В1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. – 6-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 267 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11164-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/456006> (дата обращения: 02.08.2021)

22. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 413 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13044-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476139>

23. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 210 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12302-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475949>

24. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09063-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474137>

25. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06957-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474165>

26. Сущинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 157 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08314-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472073>

27. Сущинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 157 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08314-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472073>

28. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (В1-В2): учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 218 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12054-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475368> (дата обращения: 02.08.2021)

29. Христов, Т. Т. География туризма: учебник для среднего профессионального образования / Т. Т. Христов. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 273 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14059-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477247>

30. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 161 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10547-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475816>

31. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 120 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10550-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475811>

32. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 428 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11014-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469548>

33. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум: учебное пособие для СПО / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-8114-9490-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195513> .

34. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания: учебник для СПО / Т. Р. Любецкая. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-8117-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171862>

35. Андросова, Г. А. Организация туристской индустрии: экономика туризма / Г. А. Андросова, И. В. Енченко. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 84 с. — ISBN 978-5-507-44809-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266711> .

36. Николенко, П. Г. Формирование клиентурных отношений в сфере сервиса / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-507-46007-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/293000> .

3.2.2. Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей».

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020)

«Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

4. Стребкова, Л. Н. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие /

Л. Н. Стребкова. — 2-е изд. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. — 132 с. — ISBN 978-5-7782-3346-1. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91720>

8 Контроль и оценка результатов прохождения практики

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Оценка выполнения работ на производственной практике
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Оценка выполнения работ на производственной практике
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения	Оценка выполнения работ на производственной практике
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	Осуществление приема заказов от туристов Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) Знать организацию работы с запросами туристов Знать Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа	Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа	Экспертное наблюдение за выполнением

	Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями	работ на практике
ПК 3.1 Осуществлять деятельность по приему и размещению гостей при заселении, проживании и выезде из гостиничного комплекса или иного средства размещения.	Приём, регистрация и размещение гостей; предоставление информации гостям об услугах в гостинице; подготовка счетов и организации отъезда гостей;	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 3.2 Осуществлять деятельность по поддержанию чистоты номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения в соответствии с требованиями к их санитарному состоянию	Правильная организация рабочего места на этаже обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы; последовательность и выполнения уборочных работ в номере	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Оценка эффективности и качества выполнения задач

<p>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики</p>

	разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при прохождении практики
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при прохождении практики
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики

	основные направления изменения климатических условий региона.	
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</p>	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при прохождении практики
ОК.9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при прохождении практики

Приложение Б
Форма индивидуального задания на практику для обучающихся
по образовательным программам среднего профессионального образования

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Колледж
(на правах факультета непрерывного профессионального образования)

Специальность _____
(шифр и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____
(наименование практики согласно ФГОС и учебному плану по ОП)

Для _____
(ФИО обучающегося)

обучающегося _____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование профильной организации и ее структурного подразделения)

Сроки прохождения практики с _____ г. по _____ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению:

Индивидуальное задание: _____

В ходе прохождения

_____ (наименование практики согласно ФГОС ВО и учебному плану по ОП)

обучающий(ая)ся должен освоить и обладать следующими компетенциями:

Ожидаемые результаты практики: _____

ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

№ п/п	Планируемы формы работы (в соответствии с программой практики)	Трудоемкость (в часах)	Календарные сроки проведения планируемой работы
1			
2			
	Общий объем		

Руководители по практике:

От университета _____
(ФИО, должность) (Подпись)

От профильной организации _____
(ФИО, должность) (Подпись)

Задание принято к исполнению _____
(подпись обучающегося)

Приложение В

Форма дневника практики для обучающихся по образовательным
программам среднего профессионального образования

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Колледж
(на правах факультета непрерывного профессионального образования)

Специальность _____
(шифр и наименование)

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРАКТИКИ**

Студента _____
(ФИО студента)

_____ курс обучения, учебная группа № _____

Вид (тип) практики _____

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____

Дата	Подразделение предприятия	Краткое описание вы- полненной работы	Оценки, замечания и рекомендации по работе

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель по практике от профильной организации

(должность)

ФИО (подпись)

М.П.

Приложение Г
Форма аттестационного листа по практике

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Колледж
(на правах факультета непрерывного профессионального образования)

Специальность _____
(шифр и наименование)

Аттестационный лист
по _____ практике

Обучающийся _____
(ФИО)

специальности

(шифр и наименование)

проходил _____ практику в период с _____ по _____
(тип производственной практики)

В _____
(полное наименование организации)

В качестве _____.

1. Уровень освоенности компетенций в ходе прохождения практики

Компетенции		Оценка уровня освоенности
шифр	наименование	

2. Недостатки и замечания по отчету по практике:

3. Итоговая оценка _____

(ФИО, должность руководителя по практике от университета) (подпись)

(ФИО, должность члена комиссии) (подпись)

(ФИО, должность члена комиссии/секретаря заседания кафедры) (подпись)

(ФИО, должность члена комиссии) (подпись)

(ФИО, должность члена комиссии) (подпись)

Приложение Д

Форма титульного листа отчета по практике для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Колледж

(на правах факультета непрерывного профессионального образования)

Специальность _____
(шифр и наименование)

**ОТЧЕТ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

(тип практики)

Студента _____
(ФИО студента)

_____ курса обучения, учебная группа № _____

Место прохождения практики _____
(полное наименование университета/профильной организации,

структурного подразделения, их фактический адрес)

Руководители практики:

От университета _____
(ФИО, должность)

От профильной организации _____
(ФИО, должность)

Отчет подготовлен _____
ФИО студента _____ подпись _____

Санкт-Петербург 20__
и учебному плану по ОП)

Для _____
(ФИО обучающегося)

обучающегося _____ курса учебная группа № _____
Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование профильной организации и ее структурного подразделения)

Сроки прохождения практики с _____ г. по _____ г.
Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению:

Индивидуальное задание: _____

В ходе прохождения

_____ (наименование практики согласно ФГОС ВО и учебному плану по ОП)

обучающий(ая)ся должен освоить и обладать следующими компетенциями:

Ожидаемые результаты практики: _____

ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

№ п/п	Планируемы формы работы (в соответствии с программой практики)	Трудоемкость (в часах)	Календарные сроки проведения планируемой работы
1			
2			
	Общий объем		

Руководители по практике:

От университета _____
(ФИО, должность) (Подпись)

От профильной организации _____
(ФИО, должность) (Подпись)

Задание принято к исполнению _____
(подпись обучающегося)

Приложение В

Форма дневника практики для обучающихся по образовательным
программам среднего профессионального образования

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Колледж
(на правах факультета непрерывного профессионального образования)

Специальность _____
(шифр и наименование)

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРАКТИКИ**

Студента _____
(ФИО студента)

_____ курс обучения, учебная группа № _____

Вид (тип) практики _____

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____

Дата	Подразделение предприятия	Краткое описание вы- полненной работы	Оценки, замечания и рекомендации по работе

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель по практике от профильной организации

(должность)

ФИО (подпись)

М.П.

Приложение Г
Форма аттестационного листа по практике

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Колледж
(на правах факультета непрерывного профессионального образования)

Специальность _____
(шифр и наименование)

Аттестационный лист
по _____ практике

Обучающийся _____
(ФИО)

специальности

(шифр и наименование)

проходил _____ практику в период с _____ по _____
(тип производственной практики)

В _____
(полное наименование организации)

В качестве _____.

1. Уровень освоенности компетенций в ходе прохождения практики

Компетенции		Оценка уровня освоенности
шифр	наименование	

2. Недостатки и замечания по отчету по практике:

3. Итоговая оценка _____

(ФИО, должность руководителя по практике от университета) (подпись)

(ФИО, должность члена комиссии) (подпись)

(ФИО, должность члена комиссии/секретаря заседания кафедры) (подпись)

(ФИО, должность члена комиссии) (подпись)

(ФИО, должность члена комиссии) (подпись)

