МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»
Колледж

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
43.02.14. Гостиничное дело

2021 год набора

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»
Колледж

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

43.02.14 Гостиничное дело

Пояснительная записка

Настоящая программа определяет порядок организации и прохождения учебной и производственной практики обучающимися по специальности **43.02.14Гостиничное дело.**

Учебная и производственная практика обучающихся является составной частью ППССЗ СПО, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО по специальности).

Учебная практика проводится образовательным учреждением при условии освоения обучающимися междисциплинарных курсов профессиональных модулей, проводится концентрированно в рамках этих модулей.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основании заключенных договоров.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций).

Программа практики направлена обеспечивать:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ППССЗ СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО.

1. Цели и задачи учебной и производственной практик

1.1. Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности:

– *Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения*

– *Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания*

– *Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда*

– *Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж*

– *Освоение профессии рабочих 11695 Горничная*

1.2. Виды практик студентов, осваивающих ППССЗ СПО:

Название модуля	**Учебная практика**		**Производственная практика**	
	Количество			
	недель	**часов**	**недель**	**часов**
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	1	36	4,5	162
ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	1	36	3,5	126
ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	1	36	3,5	126
ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	1	36	2,5	90
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,	1	36	3,5	126

должностям служащих (горничной)				
Преддипломная практика	-	-	4	144
Итого:	5	180	21,5	630
Всего:	**810**			

1.3. Учебная и производственная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности для последующего освоения ими профессиональных компетенций (далее – ПК) по избранной специальности:

Перечень профессиональных компетенций, сгруппированных по видам профессиональной деятельности

ВПД Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

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

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

ПК 1.3Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

ВПД Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2.Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3.Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ВПД Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

ПК 3.2.Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 3.3.Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ВПД Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

ПК 4.2.Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3.Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества.

ВПД Освоение профессии рабочих 11695 Горничная

ПК 5.1. Знать виды уборочных работ и выполнять действия по ним.

Перечень общих компетенций

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

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

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

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

2. Организация практик

Производственная практика включает в себя следующие этапы:

практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗСПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Учебная практика проводится в тренинговых кабинетах: учебный гостиничный номер, учебный бар, а также информационно-коммуникационных технологий, делопроизводства и оргтехники на базе колледжа; в учебных кабинетах и на полигонах, а также на гостиничных предприятиях города.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

3. Тематический план практик

2 курс, 4 семестр

ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничной)

№ п/п	Наименование видов работ, разделов и тем	Кол-во часов
1	**2**	**3**
	Учебная практика	
1.	Инвентаризация материальных ценностей.	8
2.	Обеспечение сохранности материальных ценностей.	8
3.	Организация уборочных работ.	10
4.	Контроль качества уборочных работ	10
	Итого:	**36**

	Производственная практика	
1.	Проведение уборочных работ в номерах различной категории.	36
2.	Отработка технологий оказания гостям бытовых услуг.	36
3.	Контроль сохранности имущества гостиницы и действия в случае нанесения ущерба имуществу гостиницы.	36
4.	Технология работы с забытыми вещами гостей.	18

Итого:	**126**

3 курс, 6 семестр

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

№ п/п	Наименование видов работ, разделов и тем	Кол-во часов
1	**2**	**3**
	Учебная практика	
1.	Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице. Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы.	4
2.	Овладение практическими навыками супервайзера, координатора Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания.	4
3.	Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья. Проведение различных видов уборочных работ.	4
4.	Оформление документов на забытые вещи. Контроль сохранности предметов интерьера номеров.	4
5.	Использование в работе знаний иностранных языков. Оказание персональных и дополнительных услуг гостям. Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование.	4
6.	Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки). Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих.	4
7.	Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей.	4
8.	Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения.	4
9.	Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием. Составление актов на списание инвентаря и оборудования.	4
	Итого:	**36**
	Производственная практика	
1.	Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих. Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.	12
2.	Проведение контроля готовности номеров к заселению. Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой.	12
3.	Оформление бланков заказов и квитанций на оказание	12

	дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др.	
4.	Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. Ведение учета забытых вещей.	12
5.	Работа с просьбами и жалобами гостей. Оформление актов актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности.	12
6.	Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества.	12
7.	Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий.	12
8.	Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг.	12
9.	Оформление отчетной документации.	16
10.	Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах. Оформление актов на списание малоценного инвентаря.	14
	Итого:	**126**

3 курс, 5 семестр

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

№ п/п	Наименование видов работ, разделов и тем	Кол-во часов
1	**2**	**3**
	Учебная практика	
1.	Отработка приемов организации рабочего место службы приема и размещения.	4
2.	Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг.	2
3.	Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги.	4
4.	Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	4
5.	Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей.	4
6.	Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей).	4
7.	Отработка навыков регистрации иностранных граждан.	2
8.	Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями.	2
9.	Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору).	2
10.	Оформление и подготовка счетов гостей.	2
11.	Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями.	2
12.	Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих).	4

Итого:	**36**

Производственная практика		
1.	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями.	12
2.	Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице.	12
3.	Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей.	18
4.	Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.	12
5.	Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями.	12
6.	Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями.	12
7.	Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.	12
8.	Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей .	12
9.	Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями.	12
10.	Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.	12
11.	Выполнение обязанностей ночного портье.	12
12.	Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита.	12
13.	Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	12
	Итого:	**162**

4 курс, 7 семестр

ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания

№ п/п	Наименование видов работ, разделов и тем	Кол-во часов
1	**2**	**3**
Учебная практика		
1.	Подготовка к обслуживанию и приему гостей. Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку. Выполнение сервировки стола к обеду.	6
2.	Выполнение сервировки стола к ужину. Корректировать сервировку стола в соответствии с подачей блюда. Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана.	6
3.	Решение ситуаций в период приема и оформления заказа. Владение техникой обслуживания при подаче продукции сервис бара Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями: Silverservice, Банкетный сервис, Шведский стол, GueridonService.	6
4.	Владение техникой сбора используемой посуды и приборов.	6

	Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания. Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживание гостей.	
5.	Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей. Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания. Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне.	6
6.	Тренинг и анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями. Организация, координация и контроль деятельности службы рум-сервис, баров, кафе, шведского стола. Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания.	6
	Итого:	**36**

Производственная практика		
1.	Ознакомление и изучение режима работы предприятия. Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса.	12
2.	Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания. Ознакомление с торговыми помещениями службы питания. Ознакомление с производственными помещениями службы питания.	12
3.	Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания. Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания.	12
4.	Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса. Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров.	12
5.	Подготовка и организация работы службы Рум сервис. Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания.	12
6.	Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.	12
7.	Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета». Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля».	12
8.	Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием. Распределение персонала по организациям службы питания.	12
9.	Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы. Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания.	14
10.	Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания. Осуществление и контроль рациональных приемов в обслуживании	16

	гостей. Владение профессиональной этикой персонала службы питания. Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания.	
	Итого:	**126**

4 курс, 8 семестр

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

№ п/п	Наименование видов работ, разделов и тем	Кол-во часов
1	**2**	**3**
	Учебная практика	
1.	Организация рабочего места. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования.	6
2.	Оформление бронирования с использованием телефона. Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора. Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.	6
3.	Оформление индивидуального бронирования. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости. Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования.	6
4.	Внесений изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров. Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях. Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование.	6
5.	Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров. Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования. Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда.	6
6.	Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения. Создание отчетов по бронированию. Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля.	6
	Итого:	**36**

Производственная практика		
1.	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице.	8
2.	Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.	8
3.	Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями.	8
4.	Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. 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.	8
5.	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.	8
6.	Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях. Оформление принятых заявок на резервирование номеров.	8
7.	Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров.	8
8.	Внесение изменений в заказ на бронирование. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения.	10
9.	Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями.	12
10.	Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	12
	Итого:	**90**

4 курс, 8 семестр
Преддипломная практика

№ п/п	Наименование видов работ, разделов и тем	Кол-во часов
1	**2**	**3**

1.	Ознакомление с организацией ее целями и задачами, законодательными, нормативными и инструктивными документами, регулирующими деятельность организации в сфере, соответствующей теме ВКР.	36
2.	Изучение основных направлений деятельности организации в сфере, соответствующей теме ВКР.	36
3.	Непосредственное участие в работе организации в сфере, соответствующей теме ВКР .	36
4.	Сбор и систематизация материалов, собранных для выполнения ВКР.	36
	Итого:	144

Приложение 1

Памятка практиканту

Студент-практикант обязан:

- получить инструктаж по технике безопасности;
- получить задание на практику;
- соблюдать режим рабочего дня и правила внутреннего распорядка организации;
- выполнять распоряжения и указания руководителя практики от организации;
- выполнять все виды работ, предусмотренные программой;
- быть примером дисциплинированности, сознательности и активности;
- вести дневник практики;
- по окончании практики составить отчет о прохождении практики, состоящий из титульного листа, дневника, характеристики, отзыва руководителя практики ипредоставить отчет в учебное заведение.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

1. ***Титульный лист.***

Должен содержать наименование учебного заведения, название вида практики, место для подписи и печати руководителя практики от предприятия (внизу слева), место для подписи руководителя практики от учебного заведения (внизу справа), ФИО студента, номер группы, а также следует указать год (снизу посередине).

2. ***Дневник практики.*** *(Приложение 2)*

Дневник прохождения практики ведется на протяжении всей практики и в него ежедневно записываются краткие сведения о проделанной работе, об оформленных документах, аналитические рассуждения практиканта. Дневник ведется только в разрезе рабочих дней. В дневнике приводится полный перечень выполненных работ, включая выполнение порученных дел, как, например, копирование документов, сортировка и другие. В перечень выполненных работ обязательно должны входить виды работ, включенные в тематический план практик. Текст дневника по практике набирается на компьютере на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, либо пишется от руки (красивым разборчивым почерком) в ученической тетради.

3. ***Характеристика.***

Это отзыв руководителя по практике по месту ее прохождения, в котором содержатся сведения об отношении студента к работе, качестве выполненных им заданий, отмечаются имевшие место недостатки. Характеристика подписывается руководителем практики и заверяется печатью организации.

4. ***Отзыв.*** *(Приложение 3 и Приложение 4)*

Отзыв по содержанию должен отразить степень подготовленности студента к практической деятельности, степень освоения общих и профессиональных компетенций.

Приложение 2

ДНЕВНИК

студента _____
Фамилия Имя Отчество

о прохождении производственной практики в _____
_____
название организации прохождения практики

Дневник записи

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Замечание и оценка руководителя по качеству выполненной работы

Студент _____ /_____/
подпись Фамилия И.О.
«__»_____ 20__г.

Руководитель практики _____ /_____/
подпись Фамилия И.О.
«__»_____ 20__г.

М.П.

Приложение 3

ОТЗЫВ
на обучающегося Колледжа ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»

_____
(фамилия, имя, отчество)
Результаты прохождения учебной практики в_____
_____
в период с _____ по _____
по виду профессиональной деятельности _____
_____

1. Освоенные профессиональные компетенции

Профессиональные компетенции умения:	**Основные показатели оценки результата**	**Уровень освоения**

2. Освоенные общие компетенции

Общие компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Уровень освоения**

3. В результате прохождения учебной практики
_____
(фамилия, имя, отчество практиканта)

А. Освоил профессиональные компетенции на оценку _____
(прописью)

Б. Освоил общие компетенции на оценку _____
(прописью)

4. В результате освоения профессиональных и общих компетенций
_____
(фамилия, имя, отчество практиканта)
может осуществлять работы по _____
_____
(название модуля)

Руководители практики
от организации _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «____» _____ 20___ г.

Приложение 4

ОТЗЫВ
на обучающегося Колледжа ФГБОУ ВО «БГПУ им. М Акмуллы»

_____
(фамилия, имя, отчество)

Результаты прохождения производственной практики в _____
_____
____в период с _____ по _____
по виду профессиональной деятельности _____

5. Освоенные профессиональные компетенции:

Профессиональные компетенции умения:	**Основные показатели оценки результата**	**Уровень освоения**

6. Освоенные общие компетенции

Общие компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Уровень освоения**

7. В результате прохождения производственной практики
_____
(фамилия, имя, отчество практиканта)

А. Освоил профессиональные компетенции на оценку _____
(прописью)

Б. Освоил общие компетенции на оценку _____
(прописью)

8. В результате освоения профессиональных и общих компетенций _____
(фамилия, имя, отчество практиканта)
может осуществлять работы по _____
_____
(название модуля)

Руководители практики
от организации _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «____» _____ 20___ г.