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

Программы составлены в соответствии с ФГОС СПО по направлению 43.02.14 Гостиничное дело, приказ № 1552 от 09.12.2016г. квалификации (степени) выпускника – специалист по гостеприимству и рассмотрены на заседании цикловой комиссии 14.06.2022 г., протокол №10.

2022 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.