

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Загвоздина Любовь Генриховна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 01.05.2023 19:28:03  
Уникальный программный ключ:  
8ea9eca0be4f6fdd53da06ef676b3f826e1460eb

Министерство образования и науки Челябинской области  
Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Челябинский колледж Комитент»  
(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Специальность: 43.02.14 Гостиничное дело

Квалификация выпускника: специалист по гостеприимству

Форма обучения: очная

Срок освоения программы: 2 года 10 месяцев

Вид подготовки: базовый

Уровень образования: среднее общее образование

Профиль получаемого образования: социально-экономический

Год набора: 2022

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 09 декабря 2016 года № 1552.

Рабочая программа производственной практики рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии дисциплин туризма и гостиничного дела, протокол № 10 от 27.05.2022г.

Разработчик: Тарханова Н.П., председатель ЦМК дисциплин туризма и гостиничного дела

Согласовано с представителем работодателя:

ООО «Гостиничный комплекс «Славянка»,  
Генеральный директор



Н.Л. Видгоф

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт программы производственной практики .....	4
2. Результаты производственной практики.....	10
3. Объем, структура и содержание производственной практики .....	11
4. Условия организации и проведения производственной практики .....	13
5. Контроль и оценка результатов производственной практики .....	17

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Цель и задачи производственной практики

Рабочая программа производственной практики разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. № 1552, Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (с изменениями и дополнениями), Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного образовательной организацией.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках профессиональных модулей образовательной программы по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Производственная практика предусмотрена календарным учебным графиком в течение 15 недель в рамках профессиональных модулей специальности.

Главной целью производственной практики является:

- комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, формирование общих и профессиональных компетенций,
- приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

#### **Задачи производственной практики:**

- знакомство с основами будущей профессиональной деятельности;
- знакомство с предприятием, прохождение инструктажа по технике безопасности;
- ознакомление с должностными инструкциями в рамках кадровой позиции практиканта;
- анализ основных аспектов управленческой и профессиональной деятельности предприятия в соответствии с изученными профессиональными модулями;
- приобретение обучающимися практических навыков, знаний и умений для самостоятельной работы;
- выработка навыков создания обзоров научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов для профессиональной деятельности.

### 1.2. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики является частью образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения
- Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания
- Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
- Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

### 1.3. Виды профессиональной деятельности, которые реализуются обучающимися в ходе прохождения производственной практики

В ходе производственной практики обучающийся должен овладеть следующими видами деятельности:

**1. Вид профессиональной деятельности:** Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения.

*Иметь практический опыт в:*

- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.

*Уметь:*

- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;
- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;
- организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;
- контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены

*Знать:*

- нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;
- стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;
- методы планирования труда работников службы приема и размещения.

**2. Вид профессиональной деятельности:** Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания.

*Иметь практический опыт:*

- разработке операционных процедур и стандартов службы питания;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы питания

*Уметь:*

- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;
- оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;
- анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;
- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;
- контролировать соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания

*Знать:*

- задачи, функции и особенности работы службы питания;
- технологии организации процесса питания;
- требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;
- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания;
- критерии и показатели качества обслуживания.

**3. Вид профессиональной деятельности:** Организация и контроль текущей деятельности

работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

*иметь практический опыт:*

- разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

*знать:*

- структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы;
- принципы взаимодействия с другими службами гостиницы;
- сервисные стандарты обслуживания номерного фонда;
- санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;
- порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;
- принципы управления материально-производственными запасами;
- методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;
- требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;
- систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

*уметь:*

- планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы;
- рассчитывать нормативы работы горничных;
- контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала
- по соблюдению техники безопасности на рабочем месте,
- оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации.

**4. Вид профессиональной деятельности:** Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж .

*Иметь практический опыт:*

- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы бронирования и продаж;
- разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта
- гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
- выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;
- определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта

*Уметь:*

- осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;
- выделять целевой сегмент клиентской базы;
- собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;
- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы;
- разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;
- выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;
- планировать и прогнозировать продажи;
- проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.

*Знать:*

- структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиницей и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы;
- способы управления доходами гостиницы;
- особенности спроса и предложения в гостиничном деле;
- особенности работы с различными категориями гостей;
- методы управления продажами с учетом сегментации;
- способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;
- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
- каналы и технологии продаж гостиничного продукта;
- ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиницы;
- принципы создания системы "лояльности" работы с гостями;
- методы максимизации доходов гостиницы;
- критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;
- виды отчетности по продажам.

**5. Вид профессиональной деятельности:** Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

*Иметь практический опыт:*

- встреча и регистрация гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- ввод данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;
- выдача зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
- прием и передача информации, корреспонденции для гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;
- прием на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;
- внесение данных по заказам гостей в информационную систему гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения.

*Уметь:*

- осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов;
- осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;
- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
- хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения

- осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;
- оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения

*Знать:*

- нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения;
- правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;
- правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;
- правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;
- принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;
- правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;
- основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;
- требования охраны труда;
- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;

правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей

#### **1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики**

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Производственная практика проводится при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно.

Производственная практика предусмотрена календарным учебным графиком в течение 15 недель (540 часов) в рамках профессиональных модулей специальности.

<b>Индекс</b>	<b>Наименование профессионального модуля</b>	<b>Кол-во часов</b>
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	72 часа
ПМ.02	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	108 часов
ПМ.03	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	144 часа
ПМ.04	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	72 часа
ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	144 часа
Итого		540 часов

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

*Освоение общих компетенций (ОК)*

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование общей компетенции</b>
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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;
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 поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

*Освоение профессиональных компетенций (ПК)*

Основные виды деятельности	Код и формулировка Компетенции
Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
	ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
	ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества
Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале
	ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
	ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
Организация и контроль текущей деятельности работников 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 работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
	ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж;	ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
	ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
	ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
	ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
	ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества

### 3. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Объем и структура производственной практики

Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на производственную практику	Сроки проведения производственной практики
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	72 часа, 2 недели	2 семестр
ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	108 часов, 3 недели	4 семестр
ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	144 часа, 4 недели	6 семестр
ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	72 часа, 2 недели	3 семестр
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	144 часа, 4 недели	1 семестр 5 семестр
Всего	540 часов, 15 недель	

#### 3.2. Содержание производственной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, виды работ	Объем часов в форме практической подготовки	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
<b>2 семестр</b>			

ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	Введение. Охрана труда и техники безопасности. Санитарно-эпидемиологические нормы и требования на рабочем месте.	4	ОК 1 - 11, ПК 1.1 - 1.3
	Анализ структуры управления службы приема и размещения.	8	
	Отработка навыков общения с потребителем	8	
	Изучение документации, регламентирующей деятельность СПиР.	8	
	Анализ структуры управления службы приема и размещения;	8	
	Использование профессиональных программ	8	
	Отработка навыков регистрации потребителей	8	
	Отработка навыков выписки гостей.	8	
	Отработка взаимодействия с контрагентами	8	
	Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.	4	
<b>Итого</b>		<b>72</b>	
<b>4 семестр</b>			
ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания.	Введение. Охрана труда и техники безопасности. Санитарно-эпидемиологические нормы и требования на рабочем месте.	4	ОК 1-11, ПК 2.1-2.3
	Анализ структуры управления службы питания	14	
	Сервировка стола.	14	
	Отработка техники обслуживания потребителей	14	
	Анализ структуры службы питания	14	
	Решение и анализ производственных ситуаций	14	
	Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей.	14	
	Организация, координация и контроль обслуживания	16	
	Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.	4	
<b>Итого</b>		<b>108</b>	
<b>6 семестр</b>			
ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Введение. Охрана труда и техники безопасности. Санитарно-эпидемиологические нормы и требования на рабочем месте.	4	ОК 1-11, ПК 3.1-3.3.
	Анализ структуры службы эксплуатации и обслуживания номерного фонда	34	
	Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы.	34	
	Изучение и применение профессионального оборудования и инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств	22	
	Проведение различных видов уборочных работ.	22	

	Оказание персональных и дополнительных услуг гостям	24		
	Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.	4		
<b>Итого</b>		<b>144</b>		
<b>3 семестр</b>				
ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	Введение. Охрана труда и техники безопасности. Санитарно-эпидемиологические нормы и требования на рабочем месте.	4	ОК 1-11, ПК 4.1-4.3.	
	Анализ структуры управления, оценка отделов, входящих в ее состав	10		
	Изучение каналов бронирования.	10		
	Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования;	10		
	Проведение различных типов бронирования	14		
	Предоставление гостям информации	10		
	Оформление документации бронирования	10		
	Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.	4		
<b>Итого</b>		<b>72</b>		
<b>1 семестр</b>				
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Введение. Охрана труда и техники безопасности. Санитарно-эпидемиологические нормы и требования на рабочем месте.	4	ОК 1-11, ПК 1.1-1.3.	
	Изучение должностной инструкции портье;	17		
	Встреча и регистрация гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	17		
	Работа в информационной системе управления гостиничным комплексом или иным средством размещения	17		
	Информирование гостей	17		
	<b>5 семестр</b>			
	Введение. Охрана труда и техники безопасности. Санитарно-эпидемиологические нормы и требования на рабочем месте.	4		
	Изучение должностных обязанностей портье;	10		
	Прием и передача информации, корреспонденции для гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения	10		
	Осуществление регистрации и выписки граждан	10		
	Прием на хранение ценностей гостей гос-	10		

	тичных комплексов или иных средств размещения		
	Внесения данных по заказам гостей в информационную систему гостиничного комплекса или иного средства размещения	10	
	Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения	12	
	Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.	4	
<b>Итого</b>		<b>144</b>	
<b>Всего</b>		<b>540</b>	

#### **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

##### **4.1. Требования к АНОПО «Челябинский колледж Комитент»:**

- планируют и утверждают в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;
- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляют руководство практикой;
- контролируют реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяют совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.
- направление на практику оформляется приказом АНОПО «Челябинский колледж Комитент» руководителем образовательной организации или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.
- организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

##### **4.2. Требования к организации:**

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

#### **4.3. Требования к обучающимся:**

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практики в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Обучающиеся, осваивающие образовательную программу в период прохождения практики в организациях обязаны: выполнять задания, предусмотренные программами практики; соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации

#### **4.4. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики:**

Для проведения производственной практики в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- календарный учебный график;
- график проведения практик;
- Рабочая программа производственной практики;
- приказ об организации производственной практики обучающихся среднего профессионального образования;
- индивидуальное задание (Приложение 1);
- дневник по производственной практике (Приложение 2);
- отчет по производственной практике обучающихся (Приложение 3);
- аттестационный лист по итогам прохождения производственной практики (Приложение 4);
- характеристика на обучающегося от руководителя практики от организации (если обучающийся проходит учебную практику на предприятии) (Приложение 5);
- характеристика на обучающегося от руководителя практики от образовательной организации (Приложение 6);
- отчет руководителя производственной практики (Приложение 7);

По итогам прохождения производственной практики проводится дифференцированный зачет в форме защиты отчета по производственной практике обучающегося.

Отчет производственной практики отражает выполнение индивидуального задания программы производственной практики.

Индивидуальное задание для прохождения производственной практики выдается обучающемуся в первый день выхода на практику. Результат выполнения индивидуального задания позволяет оценить уровень освоения обучающимся общими и профессиональными компетенциями.

Отчет по производственной практике включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (*количество страниц машинописного текста указывается в соответствии с индивидуальным заданием*);
- заключение;
- приложения.

Требования к оформлению отчета по производственной практике предусмотрены в Приложении 7.

#### **4.5. Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики**

Производственная практика проходит в образовательном учреждении или на предприятиях индустрии гостеприимства и туризма. Закрепленные за студентами базы практик обеспечиваются рабочими местами в соответствии с материально-техническими требованиями, предъявляемыми к профессиональной подготовке будущих менеджеров гостиничного сервиса. Для реализации индивидуального задания, базы практик должны быть оборудованы следующими кабинетами/офисными и хозяйственными помещениями: службы приема и размещения, службы бронирования гостиничных услуг, хозяйственной службы, службы комбината питания, службы продаж и маркетинга. Рабочее место студента в зависимости от вида деятельности должно быть оснащено материальными и техническими средствами.

#### **4.6. Требования к соблюдению охраны труда и пожарной безопасности**

В образовательном учреждении проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы после прохождения вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Проведение инструктажа регистрируется в журнале регистрации с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Каждому обучающемуся, выходящему на учебную практику, необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;
- уметь оказать первую медицинскую помощь при производственных травмах;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и чрезвычайных ситуациях;
- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

#### **4.7. Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов**

*Основная литература:*

1. Тимохина, Т.Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т.Л. Тимохина. — Москва: Юрайт, 2020. — 336 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451271> (дата обращения: 23.09.2020).
2. Тимохина, Т.Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т.Л. Тимохина. — Москва: Юрайт, 2020. — 331 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451272> (дата обращения: 23.09.2020).
3. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебное пособие для СПО / Н.В. Фаустова. — Москва: Юрайт, 2020. — 188 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467368> (дата обращения: 23.09.2020).
4. Батраева, Э.А. Экономика предприятия общественного питания: учебник и практикум для СПО / Э.А. Батраева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2020. — 390 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452697> (дата обращения: 23.09.2020).
5. Пасько, О.В. Проектирование предприятий общественного питания. Доготовочные цеха и торговые помещения: учебное пособие для СПО / О.В. Пасько, О.В. Автюхова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2020. — 231 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452951> (дата обращения: 23.09.2020).
6. Сологубова, Г.С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания: учебник для СПО / Г.С. Сологубова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2020. — 332 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452306> (дата обращения: 23.09.2020).

7. Щетинин, М.П. Проектирование предприятий общественного питания. Руководство к выполнению учебных проектов: учебное пособие для СПО / М.П. Щетинин, О.В. Пасько, Н.В. Бураковская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2020. — 299 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452948> (дата обращения: 23.09.2020).

*Дополнительная литература*

1. Косолапов, А. Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности [Текст]: учеб. пособие / А.Б.Косолапов. - 2-е изд., стереотип. - М.: Кнорус, 2016. - 288с. - (Среднее профессиональное образование).
2. Ляпина, И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания [Текст]: учеб. для СПО / И.Ю. Ляпина; под ред. А.Ю. Лапина. - 7-е изд., стереотип. - М. : Академия, 2016. - 208 с.
3. Уокер, Д. Р. Введение в гостеприимство [Текст]: учеб. / Д.Р.Уокер. - 4-е изд. - М. : Юнити, 2008. - 712с. - (Зарубежный учебник)
4. Айситулина, К.Р. Тренинги персонала в ресторане [Текст] / К.Р.Айситулина. - М.: Ресторанные ведомости, 2007. - 208с. - (Энциклопедия ресторатора).
5. Барановский, В.А. Официант-бармен [Текст] : учеб. пособие для СПО / В. А. Барановский. - Ростов н/Д : Феникс, 2000. - 320 с.
6. Волкова, И.В. Ресторанный бизнес в России: с чего начать и как преуспеть [Текст] / И.В.Волкова, Я.И.Миропольский, Г.М. Мумрикова. - 4-е изд. - М. : Флинта, 2005. - 200с..
7. Коршунов, В. А. Подбор персонала для ресторанного бизнеса [Текст] : практич. пособие / В.А.Коршунов, А.Кустова. - М.: Ресторанные ведомости, 2008. - 144с.
8. Кривошонок, К. Безопасность питания. Как не отравить гостей в ресторане. Вся правда о ХАССП. : [16+] / К.Кривошонок. - Москва : Ресторанные ведомости, 2019. - 240с.
9. Лолер, Э. Сервис по-королевски: уроки ресторанного дела от Чарли Троттера [Текст] / Э.Лолер. - М. : Альпина бизнес букс, 2006. - 234с. - (Библиотека Аркадия Новикова).
10. Нормативные документы по ресторанному бизнесу [Текст]: справ. / Под ред. В.Л.Варфоломеевой, Сост. Л.И.Сорокина, Н.Ф.Тычинина, Е.В.Абрамова. - М.: Ресторанные ведомости, 2003. - 248с
11. Профессиональные стандарты по профессиям ресторанной индустрии [Текст] : справ. / И.О. Бухаров, А.М. Волков, А.К. Деллос и др. - М. : Ресторанные ведомости, 2004. - 152с.
12. Солдатенков Д.В. Ресторанный персонал: как избежать проблем [Текст] / Д.В.Солдатенков. - М.: Ресторанные ведомости, 2005. - 192с. –
13. Тимохина, Т.Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — Москва: Юрайт, 2020. — 336 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451271> (дата обращения: 23.09.2020).
14. Тимохина, Т.Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т.Л. Тимохина. — Москва: Юрайт, 2020. — 331 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451272> (дата обращения: 23.09.2020).

1. .

#### **4.8. Прохождение производственной практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья**

Прохождение производственной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», в соответствии с Положением об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации 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.

Для осуществления контроля и оценки результатов производственной практики обучающихся образовательной организацией разрабатывается фонд оценочных средств.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике представлен отдельным документом

### **Критерии оценивания промежуточной аттестации**

Оценка "*отлично*" –

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
2. Оформление и содержание отчета по производственной практике соответствует в полном объеме требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи программы производственной практики.
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике.
5. Точность и обоснованность выводов в отчете по производственной практике соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении производственной практики.
8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка "*хорошо*" –

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
2. Оформление и содержание отчета по производственной практике соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи программы производственной практики
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике.
5. Точность и обоснованность выводов в отчете соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении производственной практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов.
8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка "*удовлетворительно*" –

1. Индивидуальное задание в целом выполнено.
2. Оформление и содержание отчета по производственной практике соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации, прослеживается небрежность.
3. Отражены цели и задачи программы производственной практики не полностью.
4. Нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике.
5. Точность и обоснованность выводов в отчете частично соответствует.

6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам, полученных при прохождении производственной практики.
8. Неточные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"неудовлетворительно"* –

1. Индивидуальное задание выполнено частично.
2. Оформление и содержание отчета по производственной практике не полностью соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Не отражены цели и задачи программы производственной практики
4. Нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике.
5. Точность и обоснованность выводов в отчете не соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики с замечаниями.
7. . Обучающийся при защите отчета не раскрывает суть вопроса, полученного при прохождении производственной практики.
8. Грубые ошибки при ответах на дополнительные вопросы.

Министерство образования и науки Челябинской области  
 Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
 «Челябинский колледж Комитент»  
 (АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

**Индивидуальное задание**

Ф.И.О.обучающего \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Содержание практики	Планируемые результаты (ОК, ПК)	Индивидуальное зада- ние

Разработал:

Руководитель

практики от колледжа

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Согласовано:

Работодатель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Министерство образования и науки Челябинской области  
Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Челябинский колледж Комитент»  
(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

**ДНЕВНИК**  
**ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Специальность

Квалификация выпускника:

студента группы

---

(Ф.И.О.)

**Место прохождения практики**

---

(полное наименование организации)

**Руководитель практики от колледжа:**

---

(ФИО)

**Руководитель практики от организации:**

---

(ФИО)

Челябинск 20\_г.

**Дневник**  
**производственной практики**  
 студента гр. № \_\_\_\_\_ АНОПО « Челябинский колледж Комитент»

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

№	Дата	Краткое описание выполненных работ, наблюдения и предложения	Часы	Оценка за выполненную работу	Подпись руководителя практики
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Кол-во запланированных часов

Кол-во фактически отработанных часов

Итоговая оценка

\_\_\_\_\_

Подпись руководителя

\_\_\_\_\_

МП

Министерство образования и науки Челябинской области  
Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Челябинский колледж Комитент»  
(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

**ОТЧЁТ  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Специальность  
Квалификация выпускника:**

**ПМ.**

студента группы

---

(Ф.И.О.)

Период прохождения практики  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Место прохождения практики

---

(полное наименование организации)

Проверил: \_\_\_\_\_

Челябинск  
20\_г.



7	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.			
8	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.			
9	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.			
Профессиональные компетенции (название ПК переносится из таблицы программы ПМ вместе с основными показателями оценки результата)				
№	Код и формулировка ПК	основные показатели результата	компетенция (элемент компетенции)	
			сформирована	не сформирована
1				

Оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия Ф. И. О. \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

МП

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_

Ф. И. О. \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С результатами прохождения практики ознакомлен \_\_\_\_\_

Ф. И. О. \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ от организации

Наименование организации \_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента(ки) \_\_\_\_\_

1. Мотивация студента (ки) – интерес к данному конкретному виду практики и его соответствие желанию студента, интерес к работе данного конкретного предприятия

**Высокий уровень**

**Выше среднего уровня**

**Средний уровень**

2. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества

**Высокий уровень**

**Выше среднего уровня**

**Средний уровень**

3. Принятие решений в стандартных ситуациях и ответственность за них

**Высокий уровень**

**Выше среднего уровня**

**Средний уровень**

4. Сформированность профессиональных умений в соответствии с профессиональными компетенциями

**Высокий уровень**

**Выше среднего уровня**

**Средний уровень**

Общая оценка за практику (по пятибалльной системе) \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ (должность)

(ФИО)

МП

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г

## ОТЧЁТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО руководителя практики)

о результатах проведения \_\_\_\_\_ практики  
(производственной, производственной (по профилю специальности, преддипломной))  
обучающихся \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_ в 20\_\_/20\_\_ учебном году  
по специальности \_\_\_\_\_.  
(код и наименование специальности)

Период прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., форма проведения -  
концентрированная, объем часов практики \_\_\_\_\_.

Место прохождения практики: образовательная организация/организации различных организационно-  
правовых форм на основе договоров между организацией.

Организационное собрание проводилось: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовало \_\_\_\_\_ обучающихся.  
(общее кол-во)

Дифференцированный зачет по итогам практики проводился: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовало \_\_\_\_\_ обучающихся.  
(общее кол-во)

Результаты дифференцированного зачета приведены в Таблице 1.

**Таблица 1**

№ п/п	Ф.И.О. студента	База практики	Оценка

Анализ результатов практики:

«отлично» - \_\_ %

«хорошо» - \_\_ %

«удовлетворительно» - \_\_ %

«неудовлетворительно» - \_\_ %

По результатам анализа характеристик на обучающихся от руководителей практик от органи-  
заций, аттестационных листов обучающихся, отчетов по результатам прохождения производственной  
практики, можно сделать вывод о том, что

---



---



---



---



---



---

*(Оценить качество решения поставленных задач, проявление инициативы и творческого подхода к выполняемой работе, соблюдение обучающимися рабочей дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка)*

За время практики у обучающимися освоены виды профессиональной деятельности, сформированы общие и профессиональные компетенции, а так же приобретены необходимые умения и опыт практической работы по специальности, предусмотренные ФГОС СПО по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «28» ноября 2020 г. № 658.

При подготовке обучающихся к практике (на следующий учебный год) следует обратить внимание

---

---

---

*(пожелания и предложения по организации и проведению практики повышения качества освоения основной образовательной программы)*

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
об производственной, производственной практике студентов

г. Челябинск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АНОПО «Челябинский колледж Комитент», именуемый в дальнейшем «Колледж», в лице директора \_\_\_\_\_, действующей на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Предприятие», в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

Проведение производственной, производственной практики студентов с целью закрепления студентами полученных знаний в процессе обучения в колледже, а также овладения производственными навыками и современными методами труда.

### 2. Обязанности сторон

2.1 «Колледж» обязуется:

2.1.1. «Колледж», руководствуясь учебными планами, Программами для подготовки квалифицированных рабочих, а также данным договором направляет студента группы \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, 19\_\_ года рождения с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на учебную, производственную практику по профессии \_\_\_\_\_.

2.1.2. «Колледж» в соответствии с «Положением о производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 18.04.2013 № 291 и «Положения о практике колледжа «Комитент», обязуется обеспечить предварительную профессиональную подготовку студента, направленного на практику, изучение и соблюдение им правил технической эксплуатации производственного оборудования, правил поведения на рабочем месте и на территории предприятия, правил техники безопасности и других правил, действующих на предприятии. Студент в период практики подчиняется правилам внутреннего распорядка «Предприятия».

2.1.3. «Колледж» через руководителя практики \_\_\_\_\_ обеспечивает организацию производственной работы и методическое руководство практикой студентов.

2.2 «Предприятие» обязуется:

2.2.1. Представлять для студентов-практикантов оснащенные соответственно профессии рабочие места, обеспечивать заданиями, документацией.

2.2.2. Обеспечивать безопасные и соответствующие санитарно-гигиеническим нормам условия труда. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

2.2.3. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики в Организации совместно с представителем Колледжа, в соответствии с трудовым законодательством.

2.2.4. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать во время практики использования студентов-практикантов на работах, не предусмотренных программой практики.

2.2.5. Предоставить студентам возможность ознакомиться с организацией работ в подразделениях и участвовать в их производственной деятельности, выполняя конкретные задания на рабочих местах.

2.2.6. Обеспечивать студента необходимыми материалами, которые не составляют коммерческую тайну и могут быть использованы студентом при написании дипломных/курсовых работ (проектов)

2.2.7. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в Колледж.

### 3. Дополнительные условия:

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 4. Срок действия договора

4.1. Срок действия договора до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4.2. Настоящий договор составлен в 2х экземплярах и хранится по 1 экземпляру у каждой стороны.

**Юридические адреса сторон:**

«Колледж»  
АНОПО «Челябинский колледж Комитент»  
454007 г. Челябинск,  
пр-т Ленина 11 «А»  
тел 75-20-05, 75-25-55

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«Предприятие»

---

---

---

---

---

---