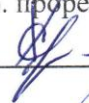



Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Алтайский государственный технический университет  
им. И. И. Ползунова»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по НО

 - С.О. Хомутов  
" 29 "  20 12г.

Программа производственной практики (преддипломной)

Специальность

43.02.10 Туризм

Форма обучения \_\_\_\_\_ очная \_\_\_\_\_

Квалификация (степень) выпускника

Специалист по туризму

Барнаул 2017

## Содержание

1 Цель производственной практики (преддипломной).....	3
2 Задачи производственной практики (преддипломной).....	4
3 Место производственной практики (преддипломной) в структуре основной образовательной программы.....	4
4 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики (преддипломной).....	5
5 Структура и содержание производственной практики (преддипломной).....	13
6 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении практики.....	16
7 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов при прохождении практики.....	16
8 Формы промежуточной аттестации (по итогам практики).....	18
9 Информационное обеспечение производственной практики (преддипломной).....	20
10 Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по производственной практике (преддипломной).....	21
Приложение А – Примерный план заданий производственной практики (преддипломной).....	27
Приложение Б – Титульный лист Отчета о прохождении производственной практики (преддипломной).....	29
Приложение В – Задание по производственной практике(преддипломной).....	30
Приложение Г - Примерная форма отзыва руководителя о прохождении производственной практики (преддипломной).....	32

Производственная практика (преддипломная) является составной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования. Требования к организации учебных практик определены Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 43.02.10 «Туризм».

Рабочий учебный план по направлению предусматривает производственную практику, которая проводится в два этапа: производственная (по профилю специальности) и производственная практика с целью написания выпускной квалификационной работы – преддипломная практика, которая является завершающим этапом обучения и проводится после освоения программы теоретического и практического курсов обучения и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации.

Программа производственной практики (преддипломной) разработана кафедрой «Менеджмент» АлтГТУ на основании ФГОС СПО специальности 43.02.10 «Туризм» (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ № 474 от 07 мая 2014 г.).

Программа производственной практики (преддипломной) по своему назначению, структуре и содержанию полностью соответствует требованиям СК ОПД 09-05-2016.

Действие программы распространяется на студентов, обучающихся по специальности 43.02.10 «Туризм», и на преподавателей и сотрудников структурных подразделений, задействованных в образовательном процессе.

### **1 Цель производственной практики (преддипломной)**

Целью производственной практики (преддипломной) является систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, применение этих знаний при решении конкретных научных и производственных задач, а также развитие навыков самостоятельной работы с учетной, статистической и плановой документацией, овладение методами и приемами анализа, учета, планирования и регулирования.

Производственная практика (преддипломная) проводится в государственных органах федерального, регионального и муниципального уровня, туристских агентствах, туристских операторов, домах отдыха, туристских базах, на предприятиях и организациях всех форм собственности, осуществляющих свою деятельность во всех сферах и отраслях туристского бизнеса.

Студент, учитывая свои собственные предпочтения и рекомендации научного руководителя, выбирает и находит самостоятельно место прохождения производственной практики (преддипломной), далее именуемое организацией – местом прохождения практики, а также место прохождения практики предоставляет ВУЗ.

В случае прохождения практики в АлтГТУ студенты используют библиотечный фонд, компьютерные классы, ресурсы Интернет.

Прохождение практики должно завершаться составлением отчета о практике и его защитой.

## **2 Задачи производственной практики (преддипломной)**

Практика производственной практики (преддипломной) направлена на:

- оценка имеющего опыта в профессиональной сфере, поиск научной проблемы, требующей проведения исследований;
- сбор, анализ и обобщение материалов для выпускной квалификационной работы по выбранной теме;
- приобретение навыков работы в коллективе;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов выполненной работы.

## **3 Место производственной практики (преддипломной) в структуре основной образовательной программы**

Производственная практика (преддипломная) с целью написания выпускной квалификационной работы предусмотрена учебным планом направления 43.02.10 «Гостиничный сервис» после окончания 2 курса для очной формы обучения. Продолжительность практики – 4 недели.

Форма обучения	Курс	Семестр	Продолжительность, недели
Очная	2	4	4

Таблица 1 – Сроки и продолжительность производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) проходит в самостоятельно выбранной студентом организации, либо организации, предоставляемой студенту от университета на основе договоров, заключаемых между ОУ и организациями различных организационно-правовых форм.

Сроки проведения и продолжительность практики устанавливаются высшим учебным заведением в соответствии с федеральным государственным стандартом, с учебным планом и годовым календарным учебным графиком. Сроки устанавливаются с учетом сроков проведения государственной итоговой аттестации, а также защиты выпускных квалификационных работ.

В ходе производственной практики (преддипломной) студент должен определить круг своих профессиональных интересов и совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия окончательно определиться с направлением и темой выпускной квалификационной работы.

Кроме того, студенту необходимо:

- изучить научную и специальную литературу, законодательные и нормативные документы и материалы по проблеме, выбранной для выполнения выпускной квалификационной работы;

- изучить имеющийся в отечественной и зарубежной экономике опыт и определить возможности его использования при изучении проблемы;

- собрать, обработать, проанализировать первичную информацию по гостиничному сервису по теме работы, выполнить все необходимые практические расчеты;

- используя результаты, полученные в процессе анализа и обобщения исходных материалов, подготовить обоснованные выводы, рекомендации и предложения и представить их на обсуждение специалистов отдела, службы, подразделения.

Прохождение производственной практики (преддипломной) заканчивается написанием и предоставлением руководителю и на кафедру отчета о практике с последующей его защитой.

#### **4 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики (преддипломной)**

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные компетенции, указанные в таблице 2.

Код компетенции	Формулировка компетенции	В результате прохождения практик обучающиеся должны:	
		знать	уметь
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Место и значение своей будущей профессии (Туризм) в обществе.	Мотивировать себя на выполнение поставленных задач.
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных	Способы предоставления турагентских услуг. Документационное обеспечение данной деятельности	Обрабатывать имеющуюся информацию при помощи доступных инструментов, программ бронирования.

	задач, оценивать их эффективность и качество.		
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Методы принятия организационно-управленческих решений.	Обосновывать принятие организационно-управленческих решений.
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Основные методы и способы получения, хранения, переработки информации.	Применять имеющиеся знания при написании отчета о прохождении практики.
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Приемы обработки данных с помощью современных технических средств.	Использовать современные технические средства для решения профессиональных задач.
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Основные способы коммуникации.	Работать в команде
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Обязанности каждого из членов команды (подчиненных).	Эффективно использовать потенциал работников предприятия.
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Методы самоорганизации и саморазвития.	Использовать возможности получения дополнительных знаний и навыков для повышения своей квалификации.
ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Приемы обработки данных с помощью современных технических средств.	Использовать современные технические средства для решения аналитических задач.

ПК 1.1	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.	структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя; различные виды информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правила и возможности их использования; методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках;	определять и анализировать потребности заказчика; выбирать оптимальный туристский продукт; осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных);
ПК 1.2	Информировать потребителя о туристских продуктах	особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов; основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме; виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий;	составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров; обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;
ПК 1.3	Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.	требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора;	взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения; принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами; доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран; разрабатывать и формировать рекламные

			материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;
ПК 1.4	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.	характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости;	принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности;
ПК 1.5	Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)	технологии использования базы данных; статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры; информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию.	представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям; оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты; оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта; составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);
ПК 1.6	Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю	перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации; перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации; требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;	консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз; предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
ПК 1.7	Оформлять документы строгой отчетности	правила оформления деловой документации; правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности;	приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности;



ПК 2.1.	Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.	основы организации туристской деятельности; правила организации туристских поездок, экскурсий; требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности;	проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут; определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста; проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут;
ПК 2.2.	Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.	инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов; правила проведения инструктажа туристской группы;	проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках; использовать приемы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений; проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей;
ПК 2.3.	Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.	правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта; правила оказания первой медицинской помощи; контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации; стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания	организовывать движение группы по маршруту; эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях; взаимодействовать со службами быстрого реагирования; организовывать досуг туристов;
ПК 2.4..	Обеспечивать безопасность туристов на маршруте	правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода	контролировать наличие туристов; обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации;

			оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов;
ПК 2.5.	Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.	основы анимационной деятельности; правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах; приемы контроля качества предоставляемых туристу услуг;	контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания; контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг;
ПК 2.6.	Оформлять отчетную документацию о туристской поездке	правила составления отчетов по итогам туристской поездки	оформлять отчет о туристской поездке;
ПК 3.1	Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта	основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований; технику проведения рекламной кампании; методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов; виды рекламного продукта; правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках; способы обработки статистических данных; методы работы с базами данных; методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту;	осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами; проводить анализ деятельности других туркомпаний; работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации; обрабатывать информацию и анализировать результаты; налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран; работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных; работать с информационными и

			справочными материалами;
ПК 3.2..	Формировать туристский продукт	планирование программ турпоездов; основные правила и методику составления программ туров; правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями; способы устранения проблем, возникающих во время тура;	составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов; составлять турпакеты с использованием иностранного языка; оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам; оформлять страховые полисы; вести документооборот с использованием информационных технологий; анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по устранению причин, повлекших возникновение проблемы;
ПК 3.3.	Рассчитывать стоимость туристского продукта.	методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания; методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта;	рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания; рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта;
ПК 3.4.	Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта	методику создания агентской сети и содержание агентских договоров; основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта; правила бронирования туров; методичку организации рекламных туров; правила расчетов с	работать с агентскими договорами; использовать каталоги и ценовые приложения; консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта; работать с заявками на бронирование туров;

		турагентами и способы их поощрения; техники эффективного делового общения, протокол и этикет; специфику норм общения с иностранными клиентами и агентами.	предоставлять информацию турагентам по рекламным турам; использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение; использовать эффективные методы общения клиентами на русском и иностранном языках;
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения	значение планирования как функции управления; методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; виды планирования и приемы эффективного планирования;	собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; использовать различные методы принятия решений; составлять план работы подразделения;
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	эффективные методы принятия решений; основы организации туристской деятельности; стандарты качества в туризме; правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой; приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами; методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; принципы эффективного контроля;	организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; работать в команде и осуществлять лидерские функции; осуществлять эффективное общение; проводить инструктаж работников; контролировать качество работы персонала; контролировать технические и санитарные условия в офисе; управлять конфликтами; работать и организовывать работу с офисной техникой; пользоваться стандартным программным

			обеспечением для организации делопроизводства;
ПК 4.3	Оформлять отчетно-планирующую документацию.	правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой; основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета; методику проведения презентаций; основные показатели качества работы подразделения;	пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; проводить презентации;

Таблица 2 – Перечень общекультурных и профессиональных компетенций, осваиваемых студентом в ходе прохождения производственной практики (преддипломной)

## **5 Структура и содержание производственной практики (преддипломной)**

Общая трудоемкость производственной практики (преддипломной) составляет 144 часа (4 недели).

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Виды учебной работы на практике, включая СРС и их трудоемкость в днях</b>	<b>Формы промежуточной аттестации</b>
1	2	3	4
1	Организация практики	1) Организационное собрание (инструктаж по сбору, обработке необходимого материала, по составлению отчета, заполнению календарного плана выполнения задания – (4 ч.)	Устная беседа с руководителем практики
2	Подготовительный этап	1) Инструктаж по технике безопасности (2 ч.) 2) Организация рабочего места (8 ч.)	Опрос
3	Прохождение производственной практики (преддипломной)	1) Поиск информации по индивидуальным заданиям, изучение нормативно-правовых актов и локальных документов, специфики работы служб предприятия туризма (68 ч.) 2) Оформление различных первичных, сводных документов,	Внесение соответствующих записей в отчет, устная беседа с руководителем практики

		договоров, актов (12 ч.) 3) Сбор, обработка и анализ полученной информации (14 ч.) <i>(Программа прохождения производственной практики (преддипломной) представлена в Приложении А)</i>	
4	Отчетный этап	1) Оформление отчета о прохождении практики (30 ч.) 2) Защита отчета (6 ч.)	Зачет с оценкой

Таблица 3 – Структура и содержание производственной практики (преддипломной)

Индивидуальное задание формулируется в соответствии с целями и задачами производственной практики (преддипломной).

Календарный план выполнения задания содержит перечень задач (мероприятий), составляющих задание, и примерные сроки их выполнения в процессе прохождения практики.

Задание и календарный план его выполнения оформляются в соответствии с приложением Б.

Задание и календарный план по преддипломной практике составляется совместно руководителем практики от вуза и от организации – места преддипломной практики. Как правило, руководителями преддипломной практики от организации выступают руководители отделов, подразделений. В ходе прохождения преддипломной практики контроль осуществляется со стороны ВУЗа (время выхода на практику, соблюдение календарного графика по проведению работы) и со стороны организации (соблюдение внутреннего распорядка, согласование содержания практики, оценка компетенций студента за время прохождения преддипломной практики).

Методические рекомендации к выполнению задания на производственную практику (преддипломную) включают следующие параграфы:

- цель, задачи и место прохождения преддипломной практики;
- руководство преддипломной практикой;
- содержание практики и подведение итогов.

Отчет о производственной практике (преддипломной) оформляет каждый студент независимо от вида задания.

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;

- основная часть (анализ выполненной работы);
- заключение;
- список использованных источников;
- задание и календарный план практики;
- приложения.

Титульный лист отчета о прохождении практики оформляется в соответствии с Приложением Б. Структура отчета должна соответствовать содержанию практики.

Во введении указывается цель и задачи практики.

Основная часть отчета должна содержать:

- характеристику организации, в которой студент проходил практику (краткую характеристику создания организации, ее структуру и органы управления, виды деятельности, основные показатели деятельности);
- описание структурного подразделения организации, послужившего базой практики (положение в организации, сфера деятельности, результаты работы);
- описание работы, выполненной студентом за период практики;
- краткий анализ экономических и финансовых показателей всей организации в целом и подразделения, в котором студент проходил практику;

При описании видов выполняемой в процессе прохождения производственной практики (преддипломной) работы необходимо подтверждать сведения заполненными первичными документами по бухгалтерскому учету имущества и источников формирования имущества организации.

В заключении формируются основные выводы, сделанные в ходе прохождения практики.

К работе, выполненной на компьютере, предъявляются следующие требования: шрифт № 14 Times New Roman, интервал – полуторный. При написании текста необходимо оставлять поля следующих размеров: слева - 30 мм., справа – 10 мм., сверху и снизу – 20 мм. Нумерация страниц сквозная, начиная со второй страницы. Отчет должен иметь ссылки на приведенные иллюстрации. Сноски могут быть приведены внизу страницы или указаны по тексту в скобках (порядковый номер источника в списке литературы).

Требования к оформлению отчета о практике выполняются в соответствии с соблюдением ГОСТ 2.105, ГОСТ 2.106, ГОСТ 3.1127, ГОСТ 3.1123, ГОСТ 3.1407, ГОСТ 8.417, ГОСТ 7.1., СТБ 12 570.

Общий объем отчета зависит от качества и полноты проведенных исследований.

## **6 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении практики**

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1) Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям практики экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2) Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

3) Компьютерные технологии и информационно-справочные системы, необходимые для сбора и систематизации необходимой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики исследований и т.д.

4) Исследовательские методы в обучении. Дают возможность студентам самостоятельно пополнять свои знания, глубоко вникать в изучаемую проблему и предлагать пути ее решения, что важно при формировании мировоззрения.

## **7 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов при прохождении практики**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике (по профилю специальности) являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит практику студент;
3. Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики;
4. Формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению.

Организацию и проведение практики обеспечивают университет и выпускающая кафедра. Кафедра самостоятельно определяет сроки принятия зачета по практике с учетом графиков учебного процесса. На основании изданного приказа студентам, убывающим на практику, выдается программа практики и методические рекомендации по ее выполнению.

Общее организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляет преподаватель-руководитель практики.

Преподаватель-руководитель практики:

- проводит собрание студентов учебной группы, где подробно объясняет цели, задачи, значение и порядок прохождения практики;



- проводит консультации и оказывает помощь студентам по вопросам практики;

- контролирует посещаемость, дисциплину, отношение к процессу прохождения практики студентов, принимает меры к устранению причин и условий, способствовавших недобросовестному отношению студентов к своим обязанностям;

- контролирует соблюдение сроков прохождения практики и ее содержание;

- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, в том числе анализирует представленные студентами документы.

В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащие программе практики, контролировать их выполнение, вносить предложения для совершенствования образовательного процесса.

Студенты при прохождении практики обязаны:

– соблюдать действующие в организации Правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

– выполнять все виды работ и задания, предусмотренные программой практики;

– по результатам прохождения практики составить отчет. К отчету прилагается характеристика руководителя практики от организации, участвующей в ее проведении. Кроме того, в период прохождения практики студентом ведется дневник практики, который отражает ежедневный объем выполненных работ.

Студенты имеют право по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по учебно-производственной работе, руководителям практики, мастерам производственного обучения, вносить предложения по совершенствованию организации практики.

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

Защита отчетов по практике осуществляется в соответствии с графиком выпускающей кафедры. Студент защищает отчет по практике в установленный день преподавателю. Подведение итогов практики заключается в проверке преподавателем кафедры материалов прохождения практики, выполнения индивидуального задания, защите отчета. На зачете студент должен показать знание вопросов, которые решались во время прохождения практики.

В случае невыполнения программы практики без уважительной причины либо получения отрицательной характеристики непосредственного руководителя практики, а также признания кафедрой представленного отчета о практике как несоответствующего предъявляемым требованиям, студент направляется на практику повторно в период студенческих каникул. Студент, не прошедший практику или не получивший зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

### **8 Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

По завершению производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся представляют на профилирующую кафедру:

- 1) Отзыв руководителя практики от предприятия.
- 2) Копии нормативных и иных документов, отражающих деятельность организации.
- 3) Путевку на практику, заверенную подписями и печатью организации.
- 4) Отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы.
- 5) Календарный план практики.

Титульный лист отчета о прохождении практики оформляется в соответствии с Приложением Б. Структура отчета должна соответствовать содержанию практики. Отчет должен состоять из трех частей: введения, основной части и заключения.

Во введении указывается цель и задачи практики.

Основная часть отчета должна содержать:

- характеристику организации, в которой студент проходил практику (краткую характеристику создания организации, ее структуру и органы управления, виды деятельности, основные показатели деятельности);
- описание структурного подразделения организации, послужившего базой практики (положение в организации, сфера деятельности, результаты работы);
- описание работы, выполненной студентом за период практики;
- краткий анализ экономических и финансовых показателей всей организации в целом и подразделения, в котором студент проходил практику;

При описании видов выполняемой в процессе прохождения производственной практики работы необходимо подтверждать сведения заполненными первичными документами по бухгалтерскому учету имущества и источников формирования имущества организации.

В заключении формируются основные выводы, сделанные в ходе прохождения практики.

К работе, выполненной на компьютере, предъявляются следующие требования: шрифт № 14 Times New Roman, интервал – полуторный. При

написании текста необходимо оставлять поля следующих размеров: слева - 30 мм., справа – 10 мм., сверху и снизу – 20 мм. Нумерация страниц сквозная, начиная со второй страницы. Объем отчета по производственной практике (по профилю специальности) – не менее 30 страниц. Отчет должен иметь ссылки на приведенные иллюстрации. Сноски могут быть приведены внизу страницы или указаны по тексту в скобках (порядковый номер источника в списке литературы).

Отчет сдается на кафедру руководителю практики. Зачет с оценкой по практике выставляется после сдачи и защиты отчета.

Защита отчета проводится в форме доклада студента по итогам практики с презентацией материалов сопровождающих доклад. В процессе защиты отчета студент должен изложить основные результаты проделанной работы, выводы, предложения и рекомендации, подготовленные студентом для практического применения.

## 9 Информационное обеспечение производственной практики (преддипломной)

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

### а) основная литература

1. Макринова, Е. И. Управление персоналом в гостиничном менеджменте: учеб. пособие для вузов по направл. подгот. «Гостинич. Дело» / Е. И. Макринова, А. Г. Васильев, А. С. Васильева. - СПб. : Троицкий мост, 2013. - 206 с. – Доступ из ЭБС «Университетская библиотека online».

2. Рассохина, Т.В. Менеджмент туристских дестинаций : учебник / Т.В. Рассохина ; Российская международная академия туризма. - М. : , 2014. - 248 с.– Доступ из ЭБС «Университетская библиотека online».

3. Макринова, Е. И. Управление персоналом в гостиничном менеджменте: учеб. пособие для вузов по направл. подгот. «Гостинич. Дело» / Е. И. Макринова, А. Г. Васильев, А. С. Васильева. - СПб. : Троицкий мост, 2013. - 206 с. – Доступ из ЭБС «Университетская библиотека online».

4. Белая, И.А. Актуальные аспекты современной туристской деятельности: Учебное пособие для студентов, магистрантов и слушателей курсов повышения квалификации по направлению «Туризм» /И. А. Белая.- Барнаул : Изд-во АлтГТУ , 2014 - 179 с. - Режим доступа: <http://new.elib.altstu.ru/eum/download/sit/Belaja-akas.pdf>

5. Биттер, Н.В. Страхование и риски в туризме и сервисе: учебное пособие /Н. В. Биттер, А. Н. Дунец.- Барнаул : Изд-во АлтГТУ , 2015 -137 с. - Режим доступа: [http://new.elib.altstu.ru/eum/download/sit/Bitter\\_sirtis.pdf](http://new.elib.altstu.ru/eum/download/sit/Bitter_sirtis.pdf)

Библиотека  
АлтГТУ

### б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

6. Уокер, Д. Управление гостеприимством. Вводный курс : учебник / Д. Уокер – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 – 880 с. – Доступ из ЭБС «Университетская библиотека online»

7. Внучкова, Т.Н. Коммуникативные технологии эффективных продаж в сервисе и туризме: Учебное пособие для студентов, магистрантов и слушателей курсов повышения квалификации по направлению «Туризм» /Т. Н. Внучкова.- Барнаул : Изд-во АлтГТУ , 2014 - 179 с. - Режим доступа: <http://new.elib.altstu.ru/eum/download/sit/Vnutkova-komtexpdf>

8. Шаховалов, Н.Н. Интернет-технологии в сервисе и туризме: учебное пособие /Н. Н. Шаховалов.- Барнаул : Изд-во АлтГТУ , 2014 - 252 с. - Режим доступа: [http://new.elib.altstu.ru/eum/download/sit/Shahovalov\\_internet.pdf](http://new.elib.altstu.ru/eum/download/sit/Shahovalov_internet.pdf)

9. Поисковые системы (Yandex, Google и др.)

10. Пакет прикладных программ Microsoft Office, 1С: Бухгалтерия, Программы по бронированию и др.

ГОСТ Р 51185-2014 "Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования" – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/search/base/?q>

## **10 Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по производственной практике (преддипломной)**

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся в соответствии с ФГОС СПО по направлению подготовки 43.02.10 «Туризм» вырабатывает следующие *компетенции*:

ОК-1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК-2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК-3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК-4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК-5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК-6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК-7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК-8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК-9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

ПК 1.1 Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.

ПК 1.2 Информировать потребителя о туристских продуктах

ПК 1.3 Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.

ПК 1.4 Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.

ПК 1.5 Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)

ПК 1.6 Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю

ПК 1.7 Оформлять документы строгой отчетности

ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут

ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.

ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.

ПК 2.4.. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте

ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.

ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке

ПК 3.1 Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта

ПК 3.2.. Формировать туристский продукт

ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта

ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию.

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	Зачет с оценкой
1	Организация практики ( <b>знание</b> структуры отчета по производственной практике; <b>умение</b> заполнять календарный план выполнения задания по практике)	ОК 2,4,5,8	Проверка отчета. Календарный план выполнения задания по практике	Зачет с оценкой
2	Подготовительный этап ( <b>знание</b> техники безопасности при выполнении задания по теме практики; <b>умение</b> организовать работу)	ОК 1-9	Опрос устный.	Зачет с оценкой
3	Производственный этап (Поиск информации по индивидуальным заданиям, изучение нормативно-правовых актов и локальных документов; оформление различных первичных, сводных документов, учетных регистров; сбор, обработка и анализ полученной информации)	ОК-1,2,4,6,7 ПК 1.1-1.7, 2.1-2.6, 3.1-3.4, 4.1-4.3	Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации. Календарный план выполнения задания по практике	Зачет с оценкой
4	Отчетный этап (оформление отчета о прохождении практики; защита отчета)	ОК 5,8 ПК 1.1-1.7, 2.1-2.6, 3.1-3.4, 4.1-4.3	Проверка отчета. Опрос устный.	Зачет с оценкой

**Перечень компетенций, подлежащих освоению студентом в процессе прохождения преддипломной практики, указан в пункте 1.5 «Рекомендации по формированию универсальных и профессиональных компетенций у студентов в период прохождения производственной практики (преддипломной)»**

При оценивании сформированности компетенций по производственной практике (преддипломной) используется 100-балльная шкала.

*Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания*

<b>Критерий</b>	<b>Оценка по 100-балльной шкале</b>	<b>Оценка по традиционной шкале</b>
При защите отчета студент показал глубокие знания вопросов, представленных в задании на практику, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы. Практикант получил положительный отзыв от руководителя практики. Отчет в полном объеме соответствует заданию на практику.	75-100	<i>Отлично</i>
При защите отчета студент показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования, внес обоснованные предложения. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Практикант получил положительный отзыв от руководителя практики.	50-74	<i>Хорошо</i>
Отчет по практике имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя практики имеются существенные замечания.	25-49	<i>Удовлетворительно</i>
Отчет по практике не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает требованиям, изложенным в программе практики. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В полученной характеристике от руководителя практики имеются существенные критические замечания.	<25	<i>Неудовлетворительно</i>

Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по производственной практике (преддипломной), в зависимости от индивидуального задания могут быть следующими:

1. Правила предоставления туристских услуг в РФ. (ОК1,5)
2. Порядок предоставления услуг. (ОК1-9)
3. Ответственность за предоставления услуг. (ОК1-9,)
4. Виды расчетов с клиентами. (ОК1-9, ПК 3.1- 3.3)
5. Бесплатные виды услуг. . (ОК1-9, ПК 3.1-3.3)

6. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации . (ОК1-9, ПК 3.1-3.3)
7. Разработка турпродукта (ПК 3.1-3.4)
8. Разработка маршрута путешествий (ПК 3.1-3.4)
9. Калькуляция тура (ПК 3.3)
10. Сбор и анализ информации о рынке туруслуг (ПК 3.1-3.4, ПК 4.3)
11. Разработка технологической карты маршрута (ПК 3.1-3.3)
12. Разработка договоров с клиентом и партнерами (ПК 3.1, 3.4, ПК 4.1-4.2)
13. Участие в разработке основных этапов маркетинговых исследований (ПК 3.1, 3.4, ПК 4.1-4.2)
14. Разработка новых маршрутов и туров (ПК 3.2, ПК 4,1, ПК 4.3)
15. Проектирование новых турпродуктов с использованием информационных программ (ПК 3.1-3.4)
16. Участие в работе планово- экономического отдела фирмы при разработке цены на новый турпродукт (ПК 3.3, ПК 4.1-4.3)
17. Участие в разработке и планировании рекламной кампании для продвижения нового турпродукта (ПК 3.1, 3.4, ПК 4.1-4.2)
18. Участие в разработке рекламных модулей (ПК 3.1, 3.4, ПК 4.1-4.2)
19. Участие во взаимодействии с турагентствами (ПК 3.1, 3.4, ПК 4.1-4.2)
20. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта. (ОК1-9, ПК 1.1-1.7)
21. Оформлять документы строгой отчётности. (ОК1-9, ПК 1.1-1.7, ПК 4.1, 4.3)
22. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя (ОК1-9, ПК 1.1-1.7, ПК 3.3)
23. Оформлять турпакет (турпутёвки, ваучеры, страховые полисы) (ОК1-9, ПК 1.1-1.7, ПК 4.1, 4.3)
24. Значение инновационных технологий в продвижении туристского продукта на современном этапе (ОК1-9, ПК 1.1-1.7, ПК 4.1, 4.3)
25. Методы продвижения туристского продукта в системе маркетинговых интегрированных коммуникаций (СМК) (ОК1-9, ПК 1.1-1.7, ПК 4.1, 4.3)
26. Модели рекламного воздействия продажи турпродукта (ОК1-9, ПК 1.1-1.7,).
27. Правовое регулирование продаж и продвижения турпродукта в индустрии туризма (ОК1-9)
28. Продвижение туристского продукта (ОК1-9, ПК 1.1-1.7,)
29. Реализация туристского продукта(ОК1-9, ПК 1.1-1.7,)
30. Организация досуга туристов (ОК1-9, ПК 1.1-1.7)
31. Технология организации турагентской деятельности (ОК1-9, ПК 1.1-1.7, ПК 4.1, 4.3)
32. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут. (ОК1-9, ПК 2.1-2.6)



33. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте . (ОК1-9, ПК 2.1-2.6)
34. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте. (ПК 2.1-2.6)
35. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте (ПК 2.1-2.6)
36. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной (ПК 2.1-2.6)
37. Оформлять отчетную документацию (ПК 4.3)
38. Технология сопровождения туристов на транспортных маршрутах. (ПК 2.1-2.6)
39. Технология организации, проведения и сопровождения туристов на природном маршруте (ПК 2.1-2.6)
40. . Организация обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах. (ПК 2.1-2.6)
41. Качество предоставляемых туристу услуг (ПК 3.1- 3.3)
42. Заполнение и проверка документов, необходимых для выхода группы на маршрут. (ПК 2.1-2.6, ПК 4.3)
43. Определение особых потребностей тургруппы или индивидуального туриста. (ПК 3.1- 3.3)
44. Проведение проверки готовности транспортных средств при выходе на маршрут. (ПК 2.1-2.6)
45. Проведение инструктаж туристов на русском и иностранном языках. (ПК 2.1-2.6)
46. Отработка приёмов эффективного общения. (ОК1-9)
47. Организация движения группы по маршруту. (ПК 2.1-2.6)
48. Анализ возможных экстремальных ситуаций, подбор эффективных способов решения. (ПК 2.1-2.6, ПК 4.3)

Автор \_\_\_\_\_ Битгер Н.В., доцент каф М

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

---

«25» октября 2017 г., протокол № 2

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ **И.Н. Сычева**

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Совета ИЭиУ

---

«16» ноября 2017 г., протокол № 3

Директор ИЭиУ \_\_\_\_\_ **И.Н. Сычева**

Директор колледжа ИЭиУ \_\_\_\_\_ **С.Г. Андреев**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

**Согласовано:**

Начальника отдела практик  
и трудоустройства \_\_\_\_\_ **М.Н. Нохрина**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

**Приложение А**  
**Примерный план заданий производственной практики**  
**(преддипломной)**

<b>Наименование задания</b>	<b>Содержание задания</b>
1. Ознакомиться с туристским предприятием и деятельностью функциональных служб турпредприятия Изучение организационных документов.	1.1. На основе анализа организационных документов определить: цели, миссию предприятия, ее адрес; правовой статус формы деятельности; функциональное назначение - профиль, основные направления деятельности туристского предприятия, характер выполняемых услуг. 1.2. Функциональные подразделения турпредприятия, их штатный состав работников. 1.3. Составление турпакета. 1.4. Взаимодействие туроператора и турагента 1.5. Изучить организационные документы - Свидетельство о регистрации, Свидетельство о постановке организации на учет в налоговом органе, Устав предприятия, Положение о персонале – копии приложить к отчету; 1.5. Пройти инструктаж по технике безопасности и данные инструктажа представить в отчете в виде выписки.
2. Организовать свое рабочее место как сотрудника туристского предприятия	2.1. Описать выполнение функциональных обязанностей среднего управляющего персонала предприятия туризма <b>или</b> приложить должностные инструкции (швейцар, портье, менеджер Reception, администратор, дежурный по этажу); 2.2. Проанализировать наличие справочных и рабочих материалов с презентацией их в отчете; 2.3. Проверить офисное оборудование – дать описание имеющегося оборудования в отчете.
3. Проведение экскурсий	3.1. Применить технологии предоставления основных и дополнительных услуг туристам. 3.2 Проектирование экскурсии Подготовить приложения документов.
4. Информировать потребителя о правилах безопасности во время прохождения маршрута	4.1. Показать в отчете, как предоставляется информация потребителю о правилах безопасности на маршруте. Подготовить приложения документов
5. Осуществить подготовку проекта договоров.	5.1. Выполнить краткое описание вариантов договоров, применяемых в данном турпредприятии и их оформление студентом, как самостоятельное или с помощью куратора – руководителя практики на предприятии. Подготовить приложения документов
6. Осуществить подготовку проекта договоров Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.	6.1. Показать в отчете, каким образом контролируется оказание перечня услуг, предоставляемых в гостинице (по договору) в соответствии с принятыми соглашениями. Подготовить приложения документов.

7. Управление персоналом.	<p>Оформление и разработка кадровой документации;          Выполнение планирования качественной и количественной потребности в кадрах сферы туризма;          Выявление источников и способов привлечения персонала: разработка критериев отбора персонала; изучение новых форм обучения персонала в гостинице; подбор методов работы с кадровым резервом турпредприятия</p>
8. Оформить отчет	<p>9.1. Требования к предоставлению материалов:          Все материалы (описание, таблицы, схемы, презентации) следует предоставить по порядку выполнения заданий в мягком скоросшивателе с файлами.          9.2. Обязательно документальное подтверждение Ваших действий по отчету.</p>

**Приложение Б**  
**Титульный лист Отчета о прохождении производственной практики**  
**(преддипломной)**

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

Колледж ИЭиУ  
Кафедра «Менеджмент»

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_  
Руководитель от вуза \_\_\_\_\_  
(подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

ОТЧЕТ  
о производственной (преддипломной) практике  
43.02.10.\_\_.0000

Студент группы \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

Руководитель практики \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)  
(должность, ученое звание)

Барнаул 201\_г.

**Приложение В**  
**Задание по производственной практике (преддипломной)**

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

Колледж ИЭиУ  
Кафедра «Менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Сычева И.Н.  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ**

по производственной (преддипломной) практике

студенту группы \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. студента)  
направление 43.02.10 «Туризм»

База практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сроки практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.


обобщенная формулировка задания

### Календарный план выполнения задания

Наименование задач (мероприятий), составляющих задание	Дата выполнения задачи (мероприятия)	Подпись руководителя практики от организации

Руководитель практики от ВУЗа

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность

## Приложение Г

### Примерная форма отзыва руководителя о прохождении производственной практики (преддипломной)

#### Отзыв о прохождении производственной практики (преддипломной)

---

(фамилия, имя, отчество практиканта, сроки прохождения практики)

---

1. Выполняемая работа \_\_\_\_\_

---

2. Отношение к порученной работе \_\_\_\_\_

---

3. Оценка уровня теоретической и практической подготовки студента \_\_\_\_\_

---

4. Оценка коммуникативной культуры \_\_\_\_\_

---

5. Общая характеристика студента-практиканта \_\_\_\_\_

---

6. Замечания и предложения по содержанию практики \_\_\_\_\_

---

Рекомендуемая оценка за практику \_\_\_\_\_

---

Подпись руководителя \_\_\_\_\_