ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета

Протокол № 7

от «01» сентября 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ СКСТ

Сведения об электронной подписи
Подписано: Лисовец Светлана Юрьевна
Должность: директор
Пользователь: slisovets

Лисовец С,Ю.

Приказ №101 от «01» сентября 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

среднего профессионального образования
по специальности **43.02.16 «Туризм и гостеприимство»**

Барнаул 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**

ПРИЛОЖЕНИЯ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики по ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Рабочая программа учебной практики предназначена для изучения в профессиональных образовательных организациях при подготовке специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

1.2 Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика относится к профессиональному циклу и входит в состав профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

1.3 Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики

В результате прохождения учебной практики студент должен освоить вид деятельности **«Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»** и соответствующие ему общие компетенции (таблица 1) и профессиональные компетенции (таблица 2) в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство**.

Таблица 1 – Общие компетенции

Код и наименование общей компетенции	Знания, умения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).

	Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
	Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой	**Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;

грамотности в различных жизненных ситуациях.	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
	Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
	Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

	Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

Таблица 2 – Профессиональные компетенции

Код и наименование профессиональной компетенции	**Показатели освоения профессиональной компетенции**
ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	**Практический опыт:** • координации работы подразделений (служб) предприятий туризма и гостеприимства; • осуществления организации и контроль работы служб предприятий туризма и гостеприимства; • выполнения подготовительных и заключительных работы по обслуживанию клиентов; • использования техники переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; • осуществления расчета с клиентом за предоставленные услуги.
	Умения: • владеть техникой количественной оценки и анализа информации; • владеть методикой хранения и поиска информации; • владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); • владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных;
	• собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные; • формировать банки данных; • взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; • владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; • владеть культурой межличностного общения.

	Знания: • законодательство российской федерации в сфере туризма и гостеприимства; • основы трудового законодательства российской федерации; • основы организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства; • основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; • теории мотивации персонала и его психологические особенности; • теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; • оказывать первую помощь; • виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций; • цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; • ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг программное обеспечение деятельности туристских организаций; • этику делового общения; • основы делопроизводства.

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем времени на освоение программы практики

Вид учебной работы	**Количество часов**
Обязательная учебная нагрузка (практическая подготовка), всего	**36**
в том числе:	
практические занятия	34
дифференцированный зачет	2
Промежуточная аттестация – в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план

Содержание учебной деятельности	Обязательная нагрузка				
	Всего часов	В том числе практическая подготовка	в том числе		
			Теоретические занятия (час)	Практические занятия (час)	Промежуточная аттестация
Занятие 1. Планирование деятельности подразделения туристической организации 1. Анализ системы планирования турфирмы 2. Составление плана работы подразделения 3. Практика работы с туристской документацией и отчетностью 4. Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения 5. Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства 6. Контроль качества работы персонала 7. Контроль технических и санитарных условий в офисе 8. Оценка и анализ качества работы подразделения	6	6	-	6	-
Занятие 2. Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений 1. Описание структуры и кадровой политики турфирмы 2. Формирование практических навыков по анализу функциональной и отраслевой структуры турфирмы 3. Изучение правил оформления отчётно-планирующей документации по работе подразделения	6	6	-	6	-
Занятие 3. Оформление договоров на оказание туристских услуг 1. Организации делопроизводства с использованием современной офисной техники 2. Использование стандартного программного обеспечения для оформления договоров 3. Соблюдение правил техники безопасности при работе с офисной техникой 4. Практика работы с офисной техникой	6	6	-	6	-

Занятие 4. Анализ системы мотивации труда и контроль качества работы персонала	6	6	-	6	-

1. Оценка системы мотивации и стимулирования труда в туристской организации 2. Разработка мероприятий по совершенствованию системы мотивации и стимулирования труда в туристской организации 3. Контроль качества работы персонала 4. Контроль технических и санитарных условий в офисе 5. Оценка и анализ качества работы подразделения					
Занятие 5. Изучение методик расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения) 1. Расчёт основных финансовых показателей работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности) 2. Ведение электронного документооборота в туристской фирме 3. Контроль, учёт и анализ работы структурного подразделения 4. Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности структурного подразделения	6	6	-	6	-
Занятие 6. Сдача отчетов пот практике 1. Подготовка отчета по практике 2. Сдача дневника практики, отчета по практике 3. Защита портфолио индивидуальных достижений за период практики	6	6	-	4	2
Итого	**36**	**36**	-	**34**	**2**

Варианты заданий учебной практики ПМ 01.:

Вид работ: Планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	Вариант задания: Проанализируйте систему планирования деятельности в выбранной Вами профильной организации.
Вид работ: Контроль за организацией деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.	Вариант задания: Проанализируйте качество работы персонала выбранной Вами профильной организации. Обсудите результаты Вашего анализа с руководителем практики. После выполнения задания пройдите тест.
Вид работ: Сбор информации о деятельности организации и ее отдельных подразделений.	Вариант задания: Изучите и опишите функциональную структуру выбранной Вами профильной организации.
Вид работ:	Вариант задания:

Оформление документации на оказание туристических услуг.	Примите участие в оформлении договора на оказание туристических услуг. Прикрепите файл с отсканированным договором.
Вид работ: Использование специализированного программного обеспечения для организации работы организации туризма и гостеприимства.	Вариант задания: Примите участие в работе со специализированным программным обеспечением.
Вид работ: Анализ системы мотивации труда и контроль качества работы персонала.	Вариант задания: Проведите оценку системы мотивации и стимулирования труда в выбранной Вами профильной организации.
Вид работ: Изучение методик расчета основных финансовых показателей деятельности организации.	Вариант задания: Проведите расчет финансовых показателей работы организации (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат, порог рентабельности и т.д.). Обсудите полученный результат с руководителем практики. После выполнения задания пройдите тест.
Вид работ: Изучение характеристик организации - места прохождения практики.	Вариант задания: Дайте характеристику организации - места прохождения практики.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной практики ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства требует наличия мастерской «Учебная (тренинговая) фирма по предоставлению туристских услуг (турфирма)».

Оборудование и технические средства обучения:

1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 15 шт.
2. Проектор – 1 шт.
3. Экран – 1 шт. 4. Колонки компьютерные – 2 шт.
4. Стол ученический (одноместный) – 15 шт.
5. Стул – 20 шт.
6. Стол преподавателя – 2 шт. 4. Доска классная – 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1 Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-

5-534-20102-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581572 (дата обращения: 03.07.2026).

2 Аносова, Т. Г. Технологии комфорта : учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. — 3-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2024. — 71 c. — ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/139627.html

3 Чиликин, А. Н. Профессиональная этика : учебное пособие для СПО / А. Н. Чиликин, И. А. Чиликина. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2023. — 64 c. — ISBN 978-5-00175-194-6, 978-5-4488-1617-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/128889.html

4 Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 c. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/135470.html

5 Илышева, Н. Н. Учет и финансовый менеджмент: концептуальные основы : учебное пособие для СПО / Н. Н. Илышева, С. И. Крылов, Е. Р. Синянская ; под редакцией Т. В. Зыряновой. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 162 c. — ISBN 978-5-4488-1121-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/139636.html

6 Каратаева, О. Г. Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие / О. Г. Каратаева, О. С. Гаврилова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 111 c. — ISBN 978-5-4497-3813-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/144366.html

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. Электронно-библиотечная система «IPR SMART» - http://www.iprbookshop.ru
2. Сайт Российского союза туриндустрии www.rostourunion.ru
3. профессиональный туристический портал - www.tourdom.ru
4. Официальный сайт Федерального агентства по туризму - https://tourism

3.3.Общие требования к организации практики

Освоение практики производится в соответствие с учебным планом по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Недельная учебная нагрузка составляет 36 часов.

Практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, либо в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

С целью методического обеспечения прохождения практики разрабатываются методические рекомендации для обучающихся.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации (по согласованию).

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируются сведения об уровне освоения обучающимся

профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

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

3.4. Формы отчётности по практике

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По окончанию практики, студент предоставляет пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта;
- отчет о прохождении практики.

3.5. Кадровое обеспечение практики

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации, с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Аттестация по итогам учебной практики по ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций:

− отчет по учебной практике по ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;

− дневник.

Руководитель практики от колледжа оценивает итоги практики на основе представленного отчета студента.

Оценка «отлично» выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.

Оценка «хорошо» выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на 1 день и/или при небрежном оформлении документации

(с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой).

Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на базе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов деятельности. Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных обучающимся.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне. Оценка «неудовлетворительно» ставится также в случае неорганизованности и низкой ответственности обучающегося - практиканта при выполнении тех или иных видов деятельности.

Контроль и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе её проведения, самостоятельного выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций и обеспечивающих их умений, но и трудовых функций, а также развитие общих компетенций.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Опишите алгоритм расчётов с гостями (наличный/безналичный расчёт, авансы, возвраты, штрафы): кто отвечает, какие документы оформляют, как контролируют корректность?
2. Какие типичные ошибки возникают при расчётах (неверный тариф, неучтённые услуги, несогласованные штрафы)? Приведите 1–2 примера и как они были исправлены.
3. Как организован внутренний документооборот (заявки, акты, журналы, отчёты): какие формы используют, как контролируют сроки и исполнение?
4. Как формируют и проверяют отчётность по загрузке и доходам (суточные/недельные отчёты, сверка с PMS)? Опишите один отчёт и ваши задачи при его подготовке.
5. Как взаимодействуют с контрагентами (прачечная, клининг, поставщики питания): порядок заявок, приёмки, претензий? Приведите пример претензионной работы.
6. Какие нормативные акты регулируют деятельность предприятия туризма? Приведите 2–3 акта и как они применяются в ежедневной работе.
7. Какие требования по безопасности и противопожарной защите действуют на предприятии туризма? Опишите порядок действий персонала при ЧС (эвакуация, оповещение, связь с экстренными службами).

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.
Форма направления на практику

Н А П Р А В Л Е Н И Е

На_____ практику
вид практики

№ договора _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

_____

_____

_____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Задания на практику - Приложение 1.

Планируемые результаты практики - Приложение 2.

Содержание практики, способа и формы ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на сайте «Личная студия» обучающегося.

Дата выдачи направления «_____» _____202__ г.

Приложение 1.1

к Направлению на_____ (вид практики) практику

обучающегося в (ФИО)_____

Номер договора:_____

Направление подготовки:_____

Сроки практики: с_____по_____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

_____

_____

Дата выдачи направления: " ____ "_____ 202__ г.

Задания на практику

Руководитель практики от Образовательной организации

_____/_____/

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Задания на практику согласованы".

_____ _____

(подпись) *(ФИО руководителя практики от организации- места прохождения практики)*

М.П. «_____»_____202__г.

Приложение 1.2

к Направлению на_____ (вид практики) практику

обучающегося в (ФИО)_____

Номер договора:_____

Направление подготовки:_____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Сроки практики: с_____по_____

Наименование организации - места прохождения практики

_____
_____
_____

Дата выдачи направления: " "_____ 202 ___ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от Образовательной организации
_____/_____/

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Планируемые результаты практики согласованы".

_____ _____
(подпись) *(ФИО руководителя практики от организации- места прохождения практики)*

М.П. «_____»_____202__г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.
Форма дневника практики

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студент_____

Направление подготовки _____

_____

Группа_____

Руководитель от организации:

_____
Ф.И.О., должность

, 202__г.

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося предполагает совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

1. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики, (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.
Образец оформления титульного листа отчета

ОТЧЕТ

ПО ПРОХОЖДЕНИЮ _____ ПРАКТИКИ

Студент: _____

Направление подготовки _____

_____

Группа: _____

Руководитель от ЧПОУ СКСТ: _____

Оценка по результатам защиты_____

Подпись, дата_____

20_

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.
Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

_____ **практика**

(вид практики)

_____

(Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности

_____

код, наименование

успешно прошел(ла) _____ практику

_____

в объёме _____ час. с _____ по _____

В организации_____

_____

(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объём работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
1		
2		
3		

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики _____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики: _____/_____

(подпись) (Фамилия И.О.)

_____/_____/_____

(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата «_____» _____ 20_____г.

М.П.