

Министерство образования Красноярского края  
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
«Красноярский аграрный техникум»

**РАССМОТРЕНО:**

На заседании цикловой комиссии техниче-  
ских и естественно-научных дисциплин

Протоколом № 6

« 11 » 02 2025 г.

Председатель комиссии

 А. П. Трусова

**УТВЕРЖДЕНО:**

Зам директор по  
учебно-практической  
работе

 Олейников А. В.

«     »     2025 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

по прохождению

**ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ  
(ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)**

**ПМ 04. УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ  
ОРГАНИЗАЦИИ**

Для студентов 3 курса очной формы обучения.  
специальности 43.02.10

Туризм

Красноярск  
2025 год

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ 04. Управление функциональным подразделением.

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной формы обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на сайте техникума <https://krasat.ru/studentu/ochnoe-otdelenie/uchebnaya-proizvodstvennaya-i-preddiplomnaya-praktika/metodicheskie-rekomendaczii/>

Разработал: преподаватель КГБПОУ «Красноярский аграрный техникум»  
Тонких А. А.

## ВВЕДЕНИЕ

### Уважаемый студент!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ 04. Управление функциональным подразделением по специальности 43.02.10 Туризм.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм;
- учебными планами специальности 43.02.10 Туризм;
- рабочей программой ПМ 04. Управление функциональным подразделением;
- потребностями ведущих учреждений Красноярского края;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ 04. Управление функциональным подразделением учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. В рамках производственной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения специалиста по туризму.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве специалиста по туризму.

Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям деятельности государственных и негосударственных организаций туристического бизнеса.

Прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения.

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику, получают «дифференцированный зачет» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий практики, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ГБПОУ «ПГК» поможет Вам без проблем получить положительную оценку.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

**Желаем Вам успехов!**

## 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 43.02.10 Управление функциональным подразделением и имеет большое значение при формировании вида профессиональной деятельности специалиста по туризму.

### Цели практики:

Комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности специалиста по туризму.

#### 1. Получение практического опыта:

- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;
- контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций;
- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).

Таблица 1

| Название ПК                                       | Результат, который Вы должны получить при прохождении практики       | Результат должен найти отражение   |
|---|--|--|
| ПК 4.1.<br>Планировать деятельность подразделения | составлять план работы предприятия и структурного подразделения;     | В копии плана работы структурного подразделения на месяц.<br>Во фрагменте плана работы предприятия на год. |
|   | создавать структуры предприятия и организовывать работу подчиненных; | В схеме структуры фирмы.   |
|   | контролировать качество работы персонала;                            | В копии приказа по основной деятельности.  |
|   | проводить инструктаж работников;                                     | В копии инструкции по ТБ.  |

| Название ПК   | Результат, который Вы должны получить при прохождении практики   | Результат должен найти отражение  |
|---|--|---|
|   | осуществлять контроль за техническими и санитарными условиями офиса.   | Во фрагменте инструкции по эксплуатации офисной техники.<br><b>Примечание:</b> копии документов прилагаются к отчету в виде приложений. |
| ПК 4.2.<br>Организовывать и контролировать деятельность подчиненных | оформлять документацию с использованием нормативных документов, Трудового кодекса Российской Федерации, информационных технологий и офисной техники; | Во фрагменте ГОСТ Р 6.30-2003 г.<br>Во фрагменте Трудового кодекса РФ.  |
|   | готовить и принимать управленческие решения и организовывать их исполнение;  | В копии должностной инструкции специалиста по туризму.  |
|   | организовывать работу в документационном обеспечении управления туристической фирмы;   | В копии инструкции по ведению делопроизводства.<br><b>Примечание:</b> копии документов прилагаются к отчету в виде приложений.          |
|   | использовать стандартные программы для обеспечения делопроизводства;   | В отчете практиканта.   |
| ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию                  | собирать информацию о деятельности организации и ее структурных подразделений;   | В отчете практиканта  |
|   | составлять отчетно-планирующую документацию о деятельности подразделений;  | В копии отчетно-плановых документах.  |
|   | участвовать в проведении деловых совещаний, презентациях;  | В протоколе совещания.<br><b>Примечание:</b> копии документов прилагаются к отчету в виде приложений.                                   |

## 2. Формирование общих компетенций (ОК):

Таблица 2

| Название ОК   | Результат, который Вы должны получить при прохождении практики   | Результат должен найти отражение |
|---|--|----------------------------------|
| ОК 1<br>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес   | интерес к профессиональной деятельности, совершенствование профессионального мастерства, стремление к творческой активности, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния; | Отражение в анкете               |
|   | понимание важности профессиональной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих, сплочение, взаимопомощь;  | Отражение в анкете               |
| ОК 2<br>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | знать основы организации туристической деятельности;   | Отражение в отчете               |
|   | составление плана работы;  | Отражение в отчете в приложениях |
|   | умение проводить инструктаж работников;  | Отражение в отчете в примерах    |
|   | находить и использовать информацию для организации управленческой деятельности во вверенном подразделении;   | Отражение в отчете               |
| ОК 3<br>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность  | способность принимать решения в ситуациях риска;   | Отражение в анкете               |
|   | способность быть готовым к факторам, сильно действующим на психику: нестандартное поведение сотрудников, граждан, руководителей;   | Отражение в анкете               |
|   | эффективное общение, мотивация персонала и работа с конфликтами;   | Отражение в отчете в примерах    |
|   | умение владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях;   | Отражение в анкете               |
| ОК 4<br>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных   | осуществление методики сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;   | Отражение в отчете               |

| Название ОК  | Результат, который Вы должны получить при прохождении практики   | Результат должен найти отражение |
|--|--|----------------------------------|
| задач, профессионального и личностного развития  | ознакомление с нормативно-ведомственными документами, возникающими в процессе туристической деятельности;  | Отражение в отчете в примерах    |
|  | умение собирать информацию о качестве работы подразделения, туристической фирме;   | Отражение в анкете               |
| ОК 5<br>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности   | умение внедрять инновационные методы работы;   | Отражение в отчете               |
|  | умение пользоваться стандартными программами обеспечения делопроизводства;   | Отражение в отчете               |
|  | работать и организовывать работу с офисной техникой;   | Отражение в отчете               |
| ОК 6<br>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями  | умение работать в команде, проявлять лидерские качества;   | Отражение в анкете               |
|  | умение управлять конфликтами;  | Отражение в отчете               |
|  | способность активно общаться;  | Отражение в анкете               |
| ОК 7<br>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий   | умение вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто;  | Отражение в анкете               |
|  | способность постоянно контролировать свое поведение, чувства и эмоции, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий;  | Отражение в анкете               |
|  | умение общаться с гражданами;  | Отражение в отчете               |
| ОК 8<br>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | готовность правильно и своевременно реагировать на запросы общества, владеть методиками и приемами работы с меняющимися законодательством, обширной документацией, опубликованной литературой; | Отражение в анкете               |
|  | умение разговаривать с посетителями, вести переговоры, круглые столы;  | Отражение в анкете               |
|  | постоянно повышать свою квалификацию;  | Отражение в отчете               |
| ОК 9<br>Ориентироваться в условиях   | постоянно повышать свою квалификацию;  | Отражение в отчете               |



| <b>Название ОК</b>                                      | <b>Результат, который Вы должны получить при прохождении практики</b>   | <b>Результат должен найти отражение</b> |
|---|---|---|
| частой смены технологий в профессиональной деятельности | овладение навыками по составлению и оформлению служебных документов, использованию и применению компьютерной и организационной техники, а также навыками публичных выступление, проведения встреч, бесед и других форм общения с клиентами; | Отражение в анкете                      |
|   | умение адаптироваться в условиях смены технологий;  | Отражение в анкете                      |

Практика может быть организована в:

- В учреждениях и организациях г. Красноярска и Красноярского края.

## **2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытию на место прохождения практики Вы вместе с куратором должны составить календарный план прохождения практики по профилю своей специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями практики.

### **Задания практики**

*Таблица 4*

| <b>№ п/п</b> | <b>Содержание заданий</b>                         | <b>Коды, формируемых ПК</b> | <b>Комментарии по выполнению задания</b>                |
|--------------|---|-----------------------------|---|
| 1.           | составлять план работы предприятия                | ПК 4.1.                     | Копия плана работы структурного подразделения на месяц. |
| 2.           | составлять план работы структурного подразделения | ПК 4.1.                     | Фрагмент плана работы предприятия на год.               |
| 3.           | проводить инструктажи работников                  | ПК 4.2.                     | Копия инструкции по ТБ.                                 |
| 4.           | контролировать качество работы персонала          | ПК 4.2.                     | Копия приказа по основной деятельности.                 |

|    |   |         |   |
|----|---|---------|---|
| 5. | проводить презентации   | ПК 4.2. | Использовать программу PowerPoint 2010  |
| 6. | составлять отчетно-плановую документацию о деятельности подразделения                         | ПК 4.3. | Копии планов работы подразделения на месяц, квартал.<br>Приложить копии отчетно-плановых документов.  |
| 7. | рассчитывать основные финансовые показатели деятельности организации (подразделения)          | ПК 4.3. | Составить таблицу финансовых показателей организации.<br>Приложить копию таблицы.   |
| 8. | работать с нормативно-методическими и правовыми актами  | ПК 4.2. | Фрагмент ГОСТ Р 6.30-2003 г.<br>Фрагмент Трудового кодекса РФ.  |
| 9. | составлять и обрабатывать документы различных систем с использованием организационной техники | ПК 4.2. | Копии организационно-распорядительных документов: служебное письмо; докладная записка; приказ; акт; справка.<br>Приложить копии организационно-распорядительных документов. |

**Примерный перечень документов,  
прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике**

1. Схема структуры фирмы.
2. Копия должностной инструкции специалиста по туризму.
3. Фрагмент инструкции по эксплуатации офисной техники.
4. Копию инструкции по ТБ.
5. Копия плана работы структурного подразделения на месяц.
6. Фрагмент плана работы предприятия на год.
7. Копии отчетно-плановых документов.
8. Оформленные с учетом требований ГОСТ Р 6.30-2003г.:  
  - служебное письмо;
  - докладная записка;
  - приказ;

акт;  
справка;  
протокол совещания.

10. Копии регистрационных форм: журнал регистрации, регистрационная карточка.

### **3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Общее руководство практикой осуществляет заместитель директора по УПР, курирующие процесс организации и прохождения всех видов практик в соответствии с учебными планами по специальностям.

Ответственный за организацию практик утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между профессиональной образовательной организацией и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ПОО.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

**ВАЖНО!** С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации.

### **3.1 Основные права и обязанности обучающихся в период прохождения практики**

Обучающиеся **имеют право** по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по учебно-производственной работе, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса производственной практики.

#### **Перед началом практики обучающиеся должны:**

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить методические рекомендации по производственной практике;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего портфолио и свой индивидуальный план прохождения практики.

#### **В процессе оформления на практику обучающиеся должны:**

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор, путевку (при прохождении производственной практики);
- подать в отдел кадров договор и путевку на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от ПОО или заведующим отделением;

- в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор двусторонний).

**В процессе прохождения практики обучающиеся должны:**

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с куратором практики от организации (наставником);
- информировать куратора по практике (наставника) о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
- с разрешения руководителя практики от предприятия участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

**По завершению практики обучающиеся должны:**

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить заполненный куратором практики от организации аттестационный лист-характеристику;
- представить отчет по практике руководителю от ПОО, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в настоящих методических рекомендациях.

### **3.2 Обязанности руководителя практики от ПОО**

Руководитель практики от ПОО:

- проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- устанавливает связь с куратором практики от организации, согласовывает и уточняет с ним индивидуальный план обучающегося по практике, исходя из заданий практики и особенностей предприятия;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся в организации;
- посещает организацию, в котором обучающийся проходит практику;
- обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывает консультативную помощь обучающимся при сборе материалов, при подготовке отчета;
- оформляет аттестационный лист-характеристику на каждого обучающегося;
- консультирует куратора практики от предприятия о правилах заполнения аттестационного листа-характеристики на каждого практиканта по итогам практики;
- проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость на основе аттестационного листа-характеристики с оценкой куратора практики от предприятия и с учетом личной оценки представленных материалов;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством колледжа.

### **3.3 Обязанности куратора практики от предприятия**

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

**Куратор практики:**

- знакомится с содержанием заданий практики и способствует их выполнению на рабочем месте;

- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет рабочие места практикантам, определяет наставников (при необходимости);
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации и обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами;
- оценивает освоение общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, и отражает результаты оценки в аттестационном листе-характеристике на каждого обучающегося.

## 4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (путевка, договор); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий практики.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

Таблица 5

| № п/п | Расположение материалов в отчете                      | Примечание  |
|-------|---|---|
| 1.    | Титульный лист.                                       | Шаблон в приложении 1.  |
| 2.    | Внутренняя опись документов, находящихся в деле.      | Шаблон в приложении 2.  |
| 3.    | Направление на практику.                              | Выдается ответственным за организацию практики (/зам. директора по УПР).  |
| 4.    | Индивидуальный план проведения практики.              | Шаблон в приложении 3.<br>Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями практики, утверждается руководителем в первую неделю практики.  |
| 5.    | Отчет о выполнении заданий производственной практики. | Шаблон в приложении 4.<br>Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.   |
| 6.    | Аттестационный лист-характеристика.                   | Шаблон в приложении 5.<br>Аттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Он заполняется куратором практики от организации по окончанию практики и руководителем практики от колледжа. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике, и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ. |
| 7.    | Приложения.   | Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий практики (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложения делаются ссылки в отчете о выполнении заданий практики. Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.  |
| 8.    | Дневник практики.                                     | Шаблон в приложении 6.  |



| № п/п | Расположение материалов в отчете | Примечание  |
|-------|----------------------------------|---|
|       |                                  | Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от учреждения. |

**Перечень документов, прилагаемых к отчету:**

*Таблица 6*

| № п/п | Расположение материалов в отчете                             | Примечание  |
|-------|--|---|
| 1.    | Договор с предприятием/организацией на прохождение практики. | Выдается ответственным за организацию практики (зам. директора по УПР).       |
| 2.    | Благодарственное письмо в адрес ПОО и/или лично практиканта. | Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии. |

**Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание,** что методические рекомендации в электронном виде размещены на сайте техникума по адресу: <https://krasat.ru/studentu/ochnoe-otdelenie/uchebnaya-proizvodstvennaya-i-preddiplomnaya-praktika/metodicheskie-rekomendaczii/>

Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны его различных разделов.

## Требования к оформлению текста отчета

### 1. Отчет пишется:

- от первого лица;
- оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
- поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1,5;
- отступ первой строки – 1,25 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;
- расположение номера страниц - снизу по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
- верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

2. Каждый отчет выполняется индивидуально.

3. Текст отчета должен занимать не менее 10 страниц.

4. Содержание отчета формируется в скоросшивателе (для юридических специальностей в твердом скоросшивателе и оформляется в соответствии с правилами сдачи дел в архив, содержит лист-заверитель).

Отчет включает: введение, основную часть, заключение, приложения.

В вводной части, отражается значимость изучения туристкой деятельности, цель и задачи практики.

Основная часть отчета должна содержать анализ деятельности организации в сфере туризма и включать следующие разделы:

1. Общая характеристика предприятия и технологического процесса
  - Район размещения организации, организационно-правовая форма предприятия.
  - Производственная структура.
  - Услуга как сочетание процессов производства (выполнения) услуги. Основные составляющие процесса обслуживания. Технологический процесс предприятия. Основные виды услуг.

- Характеристика потребителей, основные конкуренты. Продвижение продукта (услуги) (реклама, использование средств массовой информации, выставки, ярмарки).

- Информационная система предприятия, перечень вычислительной техники, используемой в технико-экономических расчетах. Оснащенность вычислительного центра. Основные задачи, решаемые на ЭВМ.

## 2. Управление производством

- Организационная структура предприятия

- Организационная структура управления. Схема взаимосвязи подразделений, служб, отделов, звеньев управления. Функции управления. Наличие должностных инструкций и положений, определяющих функции подразделений и управленческого персонала. Ознакомление с инструкцией на примере одного подразделения и должности, состав и назначение подразделений, участков, служб; правилами внутреннего трудового распорядка и инструкциями по технике безопасности.

- Персонал предприятия

- Численность персонала по отделам и службам. Их удельный вес в общей численности трудящихся.

- Системы мотиваций и продвижения по службе. Участие трудящихся в капитале и распределении прибыли.

## 3. Экономические показатели работы предприятия.

- Расходы организации. Источники получения средств и размеры поступлений.

- Политика ценообразования на предприятии, стоимость основных фондов по группам и видам, состав и структура оборотных средств, нормирование оборотных средств, стоимость электроэнергии и топлива, нормы расхода в целом по организации, цены на основные виды продукции.

Заключение должно содержать выводы по всем анализируемым вопросам и рекомендации организации по совершенствованию работы. Приложение может содержать: заполненные образцы сопроводительных и отчетных документов, актов, договоров (контрактов), сертификатов,

# ПРИЛОЖЕНИЕ А

## Шаблон титульного листа отчет

---

Министерство образования Красноярского края  
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
«Красноярский аграрный техникум»

Утверждаю:

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(руководитель практики от организации)

М.П. при наличии

# ОТЧЕТ

О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(по профилю специальности, преддипломной)  
(очная и заочная форма обучения)

ПМ. \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Студента \_\_\_\_\_ (ки)

(Ф.И.О. полностью)

курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

Форма обучения (очная)

Срок прохождения практики:

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.; в объ-  
еме \_\_\_\_\_ часов

Красноярск, 2024 год

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Шаблон внутренней описи документов

---

### ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов, находящихся в отчете

студента (ки) \_\_\_\_\_ гр.

| №<br>п/п | Наименование документа               | Страницы |
|----------|--------------------------------------|----------|
| 1.       | Направление на практику.             |          |
| 2.       | Индивидуальный план.                 |          |
| 3.       | Отчет о выполнении заданий практики. |          |
| 4.       | Аттестационный лист-характеристика.  |          |
| 5.       | Приложение № 1.                      |          |
| 6.       | Приложение № п.                      |          |
| 7.       | Дневник практики.                    |          |

*Примечание для обучающихся: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.*

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Шаблон индивидуального плана

#### ЗАДАНИЕ (очная форма обучения) на производственную практику

(по профилю специальности)

Студенту \_\_\_\_\_  
(ф.и.о)

Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Профессиональный \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_ модуль \_\_\_\_\_

Перечень заданий:

1. Составить характеристику предприятия (название, адрес, назначение, ведомственная подчиненность, внутренний распорядок, производственная структура, состав и схема управления предприятиями).
2. Составить план работы предприятия.
3. Составить план работы структурного подразделения.
4. Проводить инструктажи работников.
5. Проводить презентации туристских продуктов.
6. Составлять отчетно-плановую документацию о деятельности подразделения.
7. Рассчитывать основные финансовые показатели деятельности организации.
8. Работать с нормативно-методическими и правовыми актами.
9. Ознакомиться с техникой безопасности и охраны труда на рабочем месте.
10. Составлять и обрабатывать документы различных систем с использованием организационной техники.
11. Выполнить виды работ в соответствии с планом практики (по профилю, специальности). Задания указаны на стр.9-10 данного методического указания.
12. Подготовить отчет по производственной практике (по профилю специальности) с приложением документов.

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Задание выдал: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М.П.

подпись

ФИО руководителя практики от техникума

Задание принял: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись

ФИО студента

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Шаблон отчета о выполнении заданий практики

#### Введение

ФИО \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_ (профессия):

код, наименование  
Профессиональный \_\_\_\_\_ модуль

Наименование  
Место \_\_\_\_\_ проведения \_\_\_\_\_ практики:

наименование  
Сроки прохождения практики: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

1. Цели и задачи  
практики:

#### Основная часть

1. Вид профессиональной деятельности:

2. Компетенции:

ОК:

ПК:

2. Характеристика предприятия

---

---

---

3. Виды выполняемых работ предприятием:

---

---

---

4. Техника безопасности и охрана труда

---

---

---

5. Выполнение программы практики

---

---

---

---

---

---

6. Участие в дополнительных мероприятиях (семинарах, встречах)

---

---

7. Заключение

*(достижение цели и выполнение задач)*

---

---

---

Обучающийся \_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

(Подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### Форма аттестационного листа-характеристики

**Аттестационный лист по производственной практике (практика по профилю специальности, преддипломная).**

**(очная и заочная форма обучения).**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Обучающийся (аяся) на \_\_\_ курсе , группа № \_\_\_\_, форма обучения \_\_\_\_\_

по профессии (специальности)

успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю \_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_ часов с «\_\_» 20\_\_ г. по «\_\_» 20\_\_ г.

в профильной организации \_\_\_\_\_

Обучающийся **соблюдал / не соблюдал** трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего распорядка ( **нужное подчеркнуть** )

#### Виды и качество выполняемых работ

| № | Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики | Затраченное время на выполнение работ, во время практики | Качество выполнения работ в соответствии с технологией и(или) требованиями организации | Код компетенций |       | Результаты: сформированы(не сформированы) |    |
|---|---|--|--|-----------------|-------|---|----|
|   |   |  |  | ОК              | ПК    | ОК  | ПК |
|   |   |  |  | ОК 01           | ПК 01 |   |    |
|   |   |  |  | ОК 02           | ПК 02 |   |    |
|   |   |  |  | ОК 03           | ПК 03 |   |    |
|   |   |  |  | ОК 04           | ПК 04 |   |    |
|   |   |  |  | ОК 05           | ПК 05 |   |    |
|   |   |  |  | ОК 06           | ПК 06 |   |    |
|   |   |  |  | ОК 07           | ПК 07 |   |    |
|   |   |  |  | ОК 08           |       |   |    |
|   |   |  |  | ОК 09           |       |   |    |

**При очной форме обучения:**

Результат освоения производственной практики \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

м. п.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# ПРИЛОЖЕНИЕ Е

## Шаблон дневника практики

Министерство образования Красноярского края  
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
«Красноярский аграрный техникум»  
**ДНЕВНИК**  
**ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**  
**(ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)**

Специальность (профессия) \_\_\_\_\_  
код, наименование

ПМ. \_\_\_\_\_

Студента \_\_\_\_\_ (ки)

Курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Форма обучения: очная

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

База практики \_\_\_\_\_  
(наименование организации (предприятия), адрес, телефон)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность, наименование предприятия (организации))

Срок прохождения практики:  
с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.;  
в объеме \_\_\_\_\_ часов

**ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ  
И ОХРАНЕ ТРУДА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ  
ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ наименование организации  
по \_\_\_\_\_ пр

\_\_\_\_\_ оведен(наименование профессионального модуля)

с \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О обучающегося)

Подпись руководителя практики от предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / м.п. (при  
наличии)

«\_\_»\_\_20\_\_ г



|  |                                |  |  |  |
|--|--------------------------------|--|--|--|
|  |                                |  |  |  |
|  | Далее добавляются новые строки |  |  |  |

### Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

м.п. при наличии

Обучающийся: \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

### Памятка по заполнению **Дневника прохождения практики**

1. Дневник прохождения практики (далее дневник) является документом, необходимым для прохождения аттестации по программе профессионального модуля (ПМ).
2. В пункт 1 дневника заносится информация о прохождении всех видов практики (учебной, производственной), входящих в программу ПМ согласно рабочему учебному плану на протяжении срока освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП).
  - 2.1 наименование ПМ (полное название в соответствии с ФГОС);
  - 2.2 место прохождения практики (полное название предприятия(организации) места прохождения практики)
  - 2.3 дата начала и окончания практики;
3. В пункт 2. заносится информация:
  - 3.1. дата выполнения определенного вида работ;
  - 3.2 подразделение предприятия (отдел, цех, лаборатория и т. д.), в котором осуществляется указанный вид работ;
  - 3.3 краткое описание содержания выполненной работы в данном подразделении;
  - 3.4 количество часов, затраченных на выполнение данного вида работ;
  - 3.5.подпись представителя работодателя, контролирующего выполнение обучающимся работ при прохождении практики.
4. Если программой ПМ предусмотрены оба вида практик, то в первой строке таблицы делается запись «Учебная практика», а в строке, следующей за последней записью по учебной практике, делается запись «Производственная практика» и все последующие строки таблицы заполняются аналогично.
5. По окончании практики дневник сдается руководителю практики колледжа.

6. По результатам прохождения практики обучающийся составляет **Отчет о прохождении практики** (далее- отчет).
7. Структура отчета:
  - 7.1. титульный лист;
  - 7.2. содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
  - 7.3. введение (цель и задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, программное обеспечение и т. д.)), предмет (содержание сущности и особенности всех видов деятельности предприятия(организации), особенности программного продукта, и. д.);
  - 7.4. содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
  - 7.5. заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
  - 7.6. список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата);
  - 7.7. приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются);
8. Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.
9. Общий объем отчета должен быть в пределах не более 30-35 страниц машинописного текста.
10. Отчёт должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов, СТО и сдан руководителю практики от учебного заведения.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж**  
Отзыв руководителя практики

---

**Характеристика профессиональной деятельности обучающегося по производственной практике. (очная форма обучения)**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Обучающийся (аяся) на \_ курсе по профессии (специальности) \_\_\_\_\_  
производственную практику (очная форма обучения)  
по ПМ. \_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_»\_\_20\_\_ г. по «\_\_»\_\_20\_\_ г. в профильной организации

---

За время прохождения практики обучающийся проявил(а) себя:  
Отношение к работе:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приобрел практический опыт:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дисциплинированность

\_\_\_\_\_

Опоздания имеются / не имеются (нужное подчеркнуть)

Наличие пропусков (с указанием кол-ва часов)

\_\_\_\_\_

Замечания и рекомендации\_\_

\_\_\_\_\_

**Результат освоения производственной (очная обучения) практики\_\_**

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П. при наличии  
подпись

Ф. И. О. должность

«\_\_»\_\_20\_\_ г.