

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

**РАССМОТРЕНО:**

На заседании цикловой комиссии  
технических и естественно-научных  
дисциплин

Протоколом № 3

« 14 » 11 2024 г.

Председатель комиссии

Трусова А. П. Трусова

**УТВЕРЖДЕНО:**

Зам директор по  
учебно-практической  
работе

Олейников А. В.

« 14 » 11 2024 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
по прохождению  
**ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**  
**(ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)**  
**ПМ 02. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И**  
**ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ**  
Для студентов 2 курса очной формы обучения.  
специальности 43.02.16  
Туризм и гостеприимство

Разработал:  
Тонких А. А.

Красноярск  
2024 год

**Составитель:** Тонких Андрей Александрович., преподаватель

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ 02 *Предоставление туроператорских и турагентских услуг*.

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, обучающимся по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

### Уважаемый студент!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля *ПМ 02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг* по специальности *43.02.16 Туризм и гостеприимство*.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности *43.02.16 Туризм и гостеприимство*, Приказ Министерства просвещения РФ от 12 декабря 2022 г. № 1100.
- учебным планом специальности *43.02.16 Туризм и гостеприимство*.
- рабочей программой производственной практики *ПМ 02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг*,
- потребностями ведущих учреждений туристических бюро, турагентских предприятий, туроператорских предприятий, информационно-туристических служб, экскурсионных бюро;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю *ПМ 02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг* по специальности учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практика направлена на приобретение Вами первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по данному виду профессиональной деятельности.

Обучающиеся, осваивающие ОП СПО, в период прохождения производственной практики в профильных организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Производственная практика (по профилю специальности) является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности и направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта. Производственная практика (по профилю специальности) реализуется в рамках профессиональных модулей ОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Производственная практика (по профилю специальности) может проводиться как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и профильными организациями.

В период прохождения производственной практики, обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.



В период прохождения производственной практики (по профилю специальности и преддипломная) обучающийся очной формы обучения:

- выполняет задания, предусмотренные программами практики.
- ведет дневник практики, в качестве приложения к дневнику практики обучающийся имеет право по желанию, приложить аудио-, фото-, видео -, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.
- по результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается профильной организацией.

-по результатам практики руководителями практики от профильной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций.

- формируется от профильной организации характеристика профессиональной деятельности обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения учебной практики.

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от профильной организации.

*Руководитель практической подготовки от образовательной организации:*

- отвечает за организацию практик обучающихся;
- устанавливает связь с руководителями практики от профильной организации;
- разрабатывает тематику заданий;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- несет ответственность за обеспечение своевременного первичного инструктажа по технике безопасности и проведения инструктажа на рабочем месте;
- осуществляет контроль соблюдения сроков практики и ее содержания и проведения, отражая посещение обучающихся на рабочих местах в листе посещения;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики

*Руководитель практики от профильной организации:*

- знакомит обучающихся с рабочими местами;
- проводит первичный инструктаж по технике безопасности и инструктажа на рабочем месте;
- контролирует правильное и безопасное выполнение обучающимися заданий, предусмотренных программой практики;
- контролирует распределение и своевременное перемещение обучающихся по рабочим местам;
- ведет учет посещаемости обучающихся, проверяет заполнение дневников;
- заполняет аттестационные листы по итогам прохождения практики;
- проверяет отчеты обучающихся по практике и составляет характеристику на них.

Прохождение производственной 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 труизму и гостеприимству*. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям будущей профессиональной деятельности.

### **Обращаем Ваше внимание:**

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

**студенты, не прошедшую практику по уважительной причине, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются, а проходят ее в свободное от учебы время.**

**студенты, не прошедшие производственную практику без уважительной причины, отчисляются из ОУ за академическую задолженность.**

**студенты, успешно прошедшие практику, получают итоговую оценку по результатам сдачи отчета и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.**

**Дифференцированный зачет по итогам производственной практики** проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых следующими документами соответствующих организаций:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от профильной организации об уровне освоения общих и профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики от профильной организации;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на производственную практику.

При необходимости возможно устное собеседование руководителя практики от образовательной организации и обучающегося по выявленным недочетам представленных документов.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

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

### **«Отлично»:**

- содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям;
- наличие положительного аттестационного листа об уровне освоения общих и профессиональных компетенций;

- наличие положительной характеристики по освоению общих и профессиональных компетенций;
- ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

**«Хорошо»:**

- замечания по содержанию и формам отчета и дневника;
- наличие положительного аттестационного листа об уровне освоения общих и профессиональных компетенций;
- наличие положительной характеристики по освоению общих и профессиональных компетенций;
- при ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

**«Удовлетворительно»:**

- небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности;
- наличие положительного аттестационного листа об уровне освоения общих и профессиональных компетенций;
- наличие положительной характеристики по освоению общих и профессиональных компетенций;
- при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

**«Неудовлетворительно»:**

- небрежное оформление отчета и дневника, отражены не все вопросы программы практики;
- отсутствие положительного аттестационного листа об уровне освоения общих и профессиональных компетенций;
- отсутствие положительной характеристики по освоению общих и профессиональных компетенций;
- при ответах на вопросы по программе практики обучающийся на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов.

Дифференцированный зачет (комплексный дифференцированный зачет проводится в последний день учебной практики. Оценка за дифференцированный зачет по итогам производственной практики выставляется в зачетную книжку (кроме неудовлетворительной), журнал учебных занятий (включая неудовлетворительную) и в ведомость (включая неудовлетворительную).

**Желаем Вам успехов!**



## 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности *43.02.16 Туризм и гостеприимство* и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности *Предоставление туроператорских и турагентских услуг*.

Производственная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения. Практика направлена на:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности *туристических бюро, турагентских предприятий, туроператорских предприятий, информационно-туристических службах*.
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы,
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике (и/или курсовой/дипломной работы).

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по *ПМ 02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг*.

### Цели практики:

закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;

приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

Задачами практики являются:

формирование у студента общих и профессиональных компетенций;

приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности *43.02.16 Туризм и гостеприимство*.

проверка знаний, полученных при изучении профессиональных модулей ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»

Продолжительность производственной практики ПМ 02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг, всего 4 недели, 144 часа.

В результате освоения производственной практики должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции:

2.

## Формирование профессиональных компетенций (ПК):

| Название ПК                                      | Результат, который Вы должны получить при прохождении практики                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Результат должен найти отражение                                                                 |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов | <p>Навыки:</p> <p>Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа). Осуществление приема заказов от туристов. Проверка наличия всех реквизитов заказа. Идентификация вида заказа. Направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль. Корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.</p> <p>Умения:</p> <p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями.</p> <p>Владеть культурой межличностного общения. Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры. Владеть техникой количественной оценки и анализа информации. Владеть методикой хранения и поиска информации. Вести документацию, хранение и извлечение информации. Пользоваться компьютерными программами бронирования туров. Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа. Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные. Формировать банки данных.</p> <p>Знания:</p> <p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма. Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности. Ассортимент и характеристики предлагаемых</p> | В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике |



|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                           | <p>продуктов. Цены на продукты и туристские и дополнительные услуги. Системы бронирования услуг. Организацию работы с запросами туристов. Требования к оформлению и учету заказов. Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов. Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникации. Программное обеспечение деятельности туристских организаций. Этику делового общения. Основы делопроизводства. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила по охране труда и пожарной безопасности.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                         |
| <p>ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа</p> | <p>Навыки:<br/>Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа.</p> <p>Умения:<br/>Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа.</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма.<br/>Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности.<br/>Ассортимент и характеристики предлагаемых продуктов. Цены на продукты и туристские и дополнительные услуги.<br/>Системы бронирования услуг.<br/>Организацию работы с запросами туристов. Требования к оформлению и учету заказов.<br/>Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов. Виды технических средств обработки связи и сбора и информации, коммуникаций.<br/>Программное обеспечение деятельности туристских организаций.<br/>Этику делового общения. Основы делопроизводства. Правила внутреннего трудового распорядка.<br/>Правила по охране труда и пожарной безопасности.</p> | <p>В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике</p> |

### 3. Формирование общих компетенций (ОК)

| Название ОК                                                                                                                                                   | Результат, который Вы должны получить при прохождении практики                                                                                                                                                                                                                     | Результат должен найти отражение                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес                                                   | участие в работе научно-студенческих обществ; выступления на научно-практических конференциях, участие во внеурочной деятельности, связанной с будущей профессией/специальностью (конкурсы профессионального мастерства, выставки и т.п.), высокие показатели учебной деятельности | В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество     | выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества                                                                                                                                                                           | В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность                                                                | анализ профессиональных ситуаций; решение стандартных и нестандартных профессиональных задач                                                                                                                                                                                       | В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные, при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов учебной практики.                                                                                          | В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности                                                                  | использование в учебной и профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального, при оформлении и презентации всех видов работ.                                                                                                         | В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями                                                           | взаимодействие: с обучающимися при проведении деловых игр, выполнении коллективных заданий (проектов), с преподавателями, мастерами в ходе обучения, с потребителями и коллегами в ходе учебной практики                                                                           | В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике |



|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий                                                   | самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности (проект), ответственность за результат выполнения заданий                                                                                                                  | В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | планирование и качественное выполнение заданий для самостоятельной работы при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов учебной практики; определение этапов и содержания работы по реализации самообразования; | В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности                                                                   | адаптация к изменяющимся условиям профессиональной деятельности; проявление профессиональной маневренности при прохождении различных этапов учебной практики.                                                                          | В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике |

## 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий производственной практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности *ПМ 02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг* и способствовать формированию общих и профессиональных компетенций (ОК).

В зависимости от места прохождения практики Вы должны получить следующий практический опыт:

### Предприятие сферы туризма и гостеприимства

| Наименование разделов производственной практики                  | Содержание учебного материала                                                                                                      | Объем часов |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1                                                                | 2                                                                                                                                  | 3           |
| <b>ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг</b> |                                                                                                                                    |             |
| <b>МДК.02.01 Предоставление туроператорских услуг</b>            |                                                                                                                                    |             |
| <b>Вид работ</b>                                                 |                                                                                                                                    |             |
| <b>Вводное занятие</b>                                           | Цели и задачи практики. Выдача задания на практику. Охрана труда и техника безопасности на рабочем месте. Проведение инструктажей. | <b>8</b>    |
| <b>Тема 1.1.</b><br>Качество обслуживания в туризме.             | <i>Содержание:</i>                                                                                                                 |             |
|                                                                  | 1. Качество обслуживания и способы его повышения в туризме.<br>2. Сертификация, стандартизация.                                    | <b>8</b>    |

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|                                                                                                                                                                    | 3. Предоставление дополнительных услуг.<br>4. Оптимизация деятельности туроператора /турагента.<br>5. Анализ проблем, возникающих во время тура и меры их устранения.<br>6. Повышение безопасности в туризме.                                                                                                                                                         |           |
| <b>Тема 1.2.</b><br>Анализ профиля туроператора.<br>Мониторинг предложений туроператоров                                                                           | <i>Содержание:</i><br>1. Туроператор и его основные функции.<br>2. Профиль работы Туроператора.                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>10</b> |
| <b>Тема 1.3.</b><br>Анализ ресурсов выбранной дестинации. Анализ систем бронирований туроператоров                                                                 | 1. Классификация турпродукта по целям и дестинации путешествия.<br>2. Использование инфраструктурных ресурсов для создания турпродукта.                                                                                                                                                                                                                               | <b>10</b> |
| <b>Тема 1.4.</b><br>Создание туристской фирмы                                                                                                                      | <i>Содержание:</i><br>1. Структура договора. Взаимоотношения «Турагент-туроператор».<br>2. Регистрация турагентства. Офис туристской фирмы.<br>3. Заполнение учредительных документов, необходимых для регистрации турагентства.<br>4. Состав туристского пакета. Особенности туристского продукта.<br>5. Классификацию видов туризма.<br>6. Разработать проект тура. | <b>18</b> |
| <b>Тема 1.5.</b><br>Формирование туристского продукта. Поиск решений в ситуациях предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг туроператором | <i>Содержание:</i><br>1. Разработка программы туристского обслуживания.<br>2. Ценообразование в туризме.<br>3. Методики расчета стоимости турпродукта ТО.                                                                                                                                                                                                             | <b>18</b> |
| <b>ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</b>                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |
| <b>МДК.02.02 Предоставление турагентских услуг</b>                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |
| <b>Вид работ 2.</b>                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |
| <b>Тема 2.1.</b><br>Определение базовых услуг по заданным показателям.<br>Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру                         | <i>Содержание:</i><br>1. Мониторинг предложений туроператоров.<br>2. Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру.                                                                                                                                                                                                                                | <b>18</b> |
| <b>Тема 2.2.</b><br>Продвижение и реализация турпродукта                                                                                                           | 1. Способы продвижения турпродукта, реклама в туризме.<br>2. Основные принципы рекламы турпродукта.                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>18</b> |



|                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|                                                                                                                         | 3. Выставочная деятельность турфирмы.<br>4. Нерекламные методы продвижения турпродукта.<br>5. Условия реализации турпродукта.<br>6. Взаимоотношения турагента с туроператором. Агентское соглашение. Агентское вознаграждение.<br>7. Анализ потребностей заказчиков и подбор оптимального турпродукта. Разработка рекламного материала и презентация турпродукта. |            |
| <b>Тема 2.3.</b><br>Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг                                        | 1. Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>18</b>  |
| <b>Тема 2.4.</b><br>Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; Внесение изменений в заказ. | 1. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; внесение изменений в заказ.                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>10</b>  |
| <b>Обобщение материалов практики</b><br><b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>              | 1. Обобщение материалов практики. Выполнение практико-ориентированных заданий.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>8</b>   |
| <b>Всего</b>                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>144</b> |

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

*Приложения* содержат документы, таблицы и иные наглядные материалы, на которые есть ссылки по тексту отчета.

Образцы первичной документации туристской компании представляются в заполненном виде (можно ксерокопии).

В обязательный перечень документов входит:

1. Договор
2. Отчет
3. Дневник практики
4. Аттестационный лист-характеристика

### 3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет зам. директора по учебно-производственной работе. Ответственный за организацию практики 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.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и профильными организациями.

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!

### **3.1 Основные обязанности студента в период прохождения практики**

**Перед началом практики Вы должны:**

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить задания;
- изучить задания и спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру свой индивидуальный план прохождения практики.

**В процессе прохождения практики Вы должны:**

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, Производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики от предприятия/наставником;
- информировать руководителя практики от предприятия/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 для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
- с разрешения руководителя практики от предприятия/наставника участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

**По завершению практики Вы должны:**



- получить аттестационный лист-характеристику (руководителя практики от предприятия/наставника);
- представить отчет по практике руководителю от ОУ.

### **3.2 Обязанности руководителя практики от ОУ:**

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- выставить итоговую оценку по практике на основании результата защиты отчета по практике в форме собеседования с учетом личных наблюдений студента при прохождении практики и оценки, проставленной руководителем практики от предприятия в аттестационном листе- характеристике.

### **3.3 Обязанности руководителя практики от предприятия**

#### **Руководитель практики:**

- разрабатывает содержание заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- оценивает работу практиканта во время практики.

Задания для выполняющих обучающимися:

Задания в соответствии с ПК представлены на стр. 28-30 настоящих методических рекомендаций.

## **4 ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТУ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ.**

Для получения оценки по производственной практике на производстве студент представляет руководителю практики от ОУ комплект материалов, включающий в себя: отчет по результатам прохождения практики, дневник прохождения практики.

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

Структура отчета:

- титульный лист (приложение 1);

- содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
  - 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.);
  - содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
  - 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);
  - список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата);
  - 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).
- Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой. Общий объем отчета должен быть в пределах 30-35 страниц машинописного текста. Отчёт должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов СТО.

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

| <b>Перечень документов, прилагаемых к отчету:</b> |                                         |                                                                                 |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>№ п/п</b>                                      | <b>Расположение материалов в отчете</b> | <b>Примечание</b>                                                               |
| 1.                                                | Договор                                 | Выдается в ОУ на предприятии/организации.                                       |
| 2.                                                | Дневник практики                        | Прикладывается к отчету при его наличии и составляется студентом самостоятельно |
| 3.                                                | Аттестационный лист характеристика      | Заполняется руководителем практики от организации                               |

**Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание,** что методические рекомендации в электронном виде размещены на сайте ОУ. Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике.

### **Требования к оформлению текста отчета**



1. Отчет пишется:

- от первого лица;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- поля документа: верхнее - 2, нижнее - 2, левое - 3, правое - 1- 1,5см;
- отступ первой строки - 1 см;
- размер шрифта - 12;
- межстрочный интервал - 1
- расположение номера страниц - снизу по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
- верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

2. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

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

Утверждаю:  
Краевое государственное  
бюджетное профессиональное  
учреждение «Красноярский  
аграрный техникум»  
(наименование организации)

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

М.П. при наличии

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

**ПМ. 02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ**

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Студента (ки)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
курс II, группа АТ-13-23-2

Форма обучения (*очная*)

Срок прохождения практики:

с «11» ноября 2024 г. по «08» декабря 2024 г.;

в объеме 144 часов

**Красноярск**  
**2024 год**



## Содержание:

1. Введение.....
2. Основная часть.....
3. Заключение.....
- Задание на прохождение производственной практики.....
- Дневник по производственной  
практике.....
- Аттестационный лист по производственной  
практике.....

### 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.



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)

(Ф.И.О. полностью)

Курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

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

проведен (наименование профессионального модуля)

с

(Ф.И.О обучающегося)

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

«\_\_»\_\_20\_\_ г

## учета выполнения задания по производственной практике

**Вид профессиональной деятельности (ВПД):**  
ВПД 1.

[illegible]

|  |                                |  |  |  |
|--|--------------------------------|--|--|--|
|  | 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 техникума.
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.

**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 обучающимися 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 02.01 |                                           |    |
|   |                                                                |                                                          |                                                                                         | ОК 02           | ПК 02.02 |                                           |    |
|   |                                                                |                                                          |                                                                                         | ОК 03           |          |                                           |    |
|   |                                                                |                                                          |                                                                                         | ОК 04           |          |                                           |    |
|   |                                                                |                                                          |                                                                                         | ОК 05           |          |                                           |    |
|   |                                                                |                                                          |                                                                                         | ОК 06           |          |                                           |    |
|   |                                                                |                                                          |                                                                                         | ОК 07           |          |                                           |    |
|   |                                                                |                                                          |                                                                                         | ОК 08           |          |                                           |    |
|   |                                                                |                                                          |                                                                                         | ОК 09           |          |                                           |    |

**При очной форме обучения:**

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

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

м. п.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**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  
должность подпись

«\_\_»\_\_20 г.

Ф. И. О.



**ЗАДАНИЕ (очная форма обучения) на производственную практику  
(по профилю специальности)**

Студенту \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о)

Группа \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_

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

**Перечень заданий:**

Ознакомиться с программой производственной практики и пройти инструктажи по технике безопасности, противопожарной профилактике. Ознакомиться с внутренним распорядком дня (графиком работы) предприятия. Ознакомиться с процессом осуществления основной деятельности предприятия. Ознакомиться с нормативными документами предприятия. Выполнить работы по выявлению и анализу запросов потребителя и возможности их реализации. Выполнить работу по расчету стоимости турпакета в соответствии с заявкой потребителя. Выполнить работу по взаимодействию с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта. Выполнить работу по информированию потребителя о туристских продуктах. Выполнить работу по оформлению турпакета турпутевки, ваучеры, страховые полисы). Выполнить работу по информированию потребителя о визовой поддержке. Выполнить работу по оформлению документов строгой отчетности турфирмы. Подготовка и оформление отчетной документации.

**Задание 1.**

Выявите и проанализируйте запросы потребителя в целях:

- а) выездного туризма;
- б) внутреннего туризма.

Разработайте анкету (15 вопросов) для выявления запросов туристов.

Проведите анкетирование 50 потребителей (анкету приложите к отчету).

Оформите результат в виде диаграммы, по ее результатам выявите наиболее перспективное направление.

На основании диаграммы приведите пример реализации одного турпродукта на базе турфирмы (в которой проходите практику).

**Задание 2.**

Вы находитесь на рабочем месте в турфирме, подберите турпродукт по направлениям внутреннего и выездного туризма. Рассчитайте стоимость турпакета, оформите турпакет (туристскую путевку, ваучер, страховой полис, договор на оказание туристских услуг), выполните работу по оказанию визовой поддержки (если необходимо), оформите документы строгой отчетности), проинформируйте потребителя о туристских формальностях в соответствии с заявкой потребителя. Проведите сравнительный анализ турпродукта.

**Задание 3.**

Для реализации и продвижения турпродукта разработайте макет рекламного буклета по наиболее выгодному предложению, который поможет проинформировать туриста о представленном турпродукте.

После прохождения производственной практики студент оформляет текстовый отчет, в котором обобщает результаты практики.

**Задание 4.**

Составьте программу тура с использованием туристских ресурсов России, который Вы могли бы порекомендовать турфирме, в которой проходите практику. Сформировать комплекс основных и дополнительных услуг, входящих в состав турпакета.

**Задание 5.**

Рассчитайте себестоимость разработанного в Задание 1 тура для 3 категорий потребителей:

- 1). Эконом класс;
- 2). Средний класс;
- 3). VIP класс.

Проведите расчет проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания. Расчеты себестоимости турпакетов представьте в виде сметы в электронной таблице MS Excel с указанием всех затрат по форме:

| Калькуляционная статья                                                  | Стоимость услуг | Количество услуг | Стоимость услуг на группу _ чел., руб. | Стоимость услуг на 1 чел., руб. |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|----------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Услуги по организации перевозок</b>                                  |                 |                  |                                        |                                 |
|                                                                         |                 |                  |                                        |                                 |
| <b>Услуги по организации проживания</b>                                 |                 |                  |                                        |                                 |
|                                                                         |                 |                  |                                        |                                 |
| <b>Услуги по организации питания</b>                                    |                 |                  |                                        |                                 |
|                                                                         |                 |                  |                                        |                                 |
| <b>Услуги по организации экскурсионных и познавательных мероприятий</b> |                 |                  |                                        |                                 |
|                                                                         |                 |                  |                                        |                                 |
| <b>Услуги по страхованию</b>                                            |                 |                  |                                        |                                 |
|                                                                         |                 |                  |                                        |                                 |
| Себестоимость                                                           |                 | -                |                                        |                                 |
| Прибыль туроператора, %                                                 | -               | -                |                                        |                                 |
| Стоимость турпродукта                                                   | -               | -                |                                        |                                 |
| Прибыль турагентства, %                                                 |                 |                  |                                        |                                 |
| Продажная стоимость                                                     |                 |                  |                                        |                                 |

#### Задание 6.

Проанализируйте методы поощрения турагентов, используемые на турпредприятии. Проанализируйте содержание агентских договоров, заключаемых между туроператором и турагентом. Оформите и представьте в отчете агентский договор с любым агентом о продвижение нового турпродукта.

**Задание 7.** Проведите оценку влияния внешних и внутренних факторов на потребительское поведение клиентов турфирмы – базы практики. Определите с помощью опроса структуру удовлетворенных и неудовлетворенных потребностей потребителей.

**Задание 8.** Провести маркетинговое исследование конкурентов турфирмы на примере конкретного турпродукта. Данные оформить в виде таблицы.

| Сравниваемые показатели    | Турфирма базы практики | Турфирма А | Турфирма Б |
|----------------------------|------------------------|------------|------------|
| Наименование маршрута      |                        |            |            |
| Продолжительность          |                        |            |            |
| Комплекс основных туруслуг |                        |            |            |

Оформить выводы о конкурентоспособности турфирмы базы практики.

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