

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

**РАССМОТРЕНО:**

На заседании цикловой комиссии  
технических и естественнонаучных  
дисциплин

Протоколом № 3

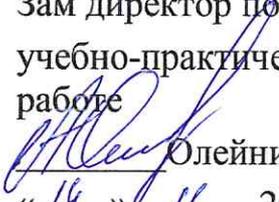
« 14 » 11 2024 г.

Председатель комиссии

 А. П. Трусова

**УТВЕРЖДЕНО:**

Зам директор по  
учебно-практической  
работе

 Олейников А. В.

« 14 » 11 2024 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
**по прохождению**  
**ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**  
**(УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ)**  
**ПМ.03 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЭКСКУРСИОННЫХ УСЛУГ**  
**Для студентов 3 курса очной формы обучения.**  
**специальности 43.02.16**  
**Туризм и гостеприимство**

Разработал:  
Сизых О. П.

**Красноярск 2024**

**Составитель:** Сизых Ольга Петровна, преподаватель

Методические рекомендации по организации и прохождению учебной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ 03 *Предоставление экскурсионных услуг*.

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

Методические рекомендации адресованы студентам очной формы обучения.

## **Уважаемый студент!**

Учебная практика является составной частью профессионального модуля *ПМ 03 Предоставление экскурсионных 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 12.12.2022 г. N 1100.
- учебными планами специальности *43.02.16 Туризм и гостеприимство*.
- рабочей программой *ПМ 03 Предоставление экскурсионных услуг*,
- потребностями ведущих учреждений туристических бюро, турагентских предприятий, туроператорских предприятий, информационно-туристических служб, экскурсионных бюро;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю *ПМ 03 Предоставление экскурсионных услуг* учебным планом предусмотрена Учебная практика.

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

Учебная практика организуется и проводится в ОУ. В период прохождения учебной практики каждое занятие завершается оценкой выполнения видов работ или заданий.

Учебная практика по профилю специальности направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности *Предоставление экскурсионных услуг*. В рамках учебной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения служащих/работников *сферы туризма*.

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 *менеджер туризма*. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям профессиональной деятельности.

### **Обращаем Ваше внимание:**

- прохождение учебной 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.

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.

По результатам учебной практики в очной форме обучения руководителями практики от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций, заполняется журнал по учебной практике.

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом.

Результатом учебной практики служит оценка, полученная на дифференцированном зачете.

По итогам практики выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Оценка выставляется в ведомость.

**«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 учебной и 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

Учебная практика является составной частью образовательного процесса по специальности *43.02.16 Туризм и гостеприимство* и имеет важное значение при формировании вида профессиональной *ПМ 03 Предоставление экскурсионных услуг*. Учебная 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, экскурсионных бюро.*
- 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 03 Предоставление экскурсионных услуг*.

### Цели практики:

#### 1. Получение практического опыта:

- развитие навыков работы с клиентами и партнерами, включая проведение презентаций, ведение переговоров и консультирование.
- изучение основ организации экскурсионной деятельностью;
- управления экскурсионной деятельностью;
- организация взаимодействия с партнерами;
- оформление расчета стоимости экскурсии по заявке потребителя;
- оформления документации строгой отчетности;

2. Формирование профессиональных компетенций (ПК):

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
<p>ПК 2.1. Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги</li> <li>– Получения, учёта и оформления заказов на экскурсии</li> </ul>	<p>В демонстрации знаний, умений, навыков, полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике</p>
<p>ПК 2.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поддержания контактов с туристскими информационными центрами</li> <li>– Координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги</li> <li>– Ведения информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги</li> <li>– Ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги</li> <li>– Отбора и изучения экскурсионных объектов</li> <li>– Формирования программ экскурсионного обслуживания</li> <li>– Формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов)</li> <li>– Составления маршрута и текста экскурсии</li> <li>– Отбора объектов для показа во время экскурсии</li> <li>– Определения методических приемов проведения экскурсии</li> <li>– Оформления экскурсионной документации</li> <li>– Организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии</li> </ul>	

	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг</li> <li>– Принимать заказы на экскурсионные услуги</li> <li>– Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги</li> <li>– Использовать систему электронных путевок</li> <li>– Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги</li> <li>– Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных</li> <li>– Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги</li> <li>– Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги</li> <li>– Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг</li> <li>– Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации</li> <li>– Составлять программы экскурсионного обслуживания</li> <li>– Бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания</li> <li>– Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания</li> <li>– Собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам</li> </ul>	<p>В демонстрации знаний, умений, навыков, полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике</p>
--	---	--

	<p>– Бронирование транспортных услуг для организации экскурсий</p>	
	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела</li> <li>– Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские)</li> <li>– Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности</li> <li>– Функции структурных подразделений экскурсионного бюро</li> <li>– Основы делопроизводства</li> <li>– Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии</li> <li>– Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии</li> <li>– Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке</li> <li>– Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии</li> <li>– Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги</li> <li>– Этика межкультурного и делового общения</li> <li>– Туристский потенциал населенного пункта (района)</li> <li>– Теоретические основы экскурсионной деятельности.</li> </ul>	<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. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Применение различных методов для решения профессиональных задач; адаптация решений под условия реальных рабочих ситуаций	В демонстрации знаний, умений, навыков, полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Навыки работы с информационными системами и технологиями; умение быстро находить и обрабатывать необходимую информацию	В демонстрации знаний, умений, навыков, полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умение оценивать и планировать собственное профессиональное развитие; принятие решений с учётом финансовой грамотности	В демонстрации знаний, умений, навыков, полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Командная работа с учётом распределения ролей; умение координировать действия и взаимодействовать с коллегами	В демонстрации знаний, умений, навыков, полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Владение устной и письменной речью в профессиональном общении; навыки составления документов и представления информации	В демонстрации знаний, умений, навыков, полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике

<p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Осознание важности бережного отношения к окружающей среде; умение действовать в соответствии с принципами устойчивого развития в своей профессиональной деятельности</p>	<p>В демонстрации знаний, умений, навыков, полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике</p>
<p>ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умение работать с профессиональной документацией; самостоятельное выполнение заданий и ответственность за их результат</p>	<p>В демонстрации знаний, умений, навыков, полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике</p>

## 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности *ПМ 03 Предоставление экскурсионных услуг* и способствовать формированию общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК).

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

Задания для выполнения обучающимися:

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Предоставление экскурсионных услуг	Организация рабочего места	Тема 1.1. Организация контроля качества обслуживания.	МДК 03.01 Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг	2
	Изучение техники безопасности на рабочем месте	Тема 1.2. Основные этапы обработки и оформления заказов.	МДК 03.01 Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг	2
	Изучение правовой основы и регистрации экскурсионного бюро или туристического агентства	Тема 1.3. Правила приёма и обработки заказов.	МДК 03.01 Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг	2
	Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ;	Тема 1.4. Телекоммуникационные технологии для обеспечения процесса бронирования и продаж.	МДК 03.01 Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг	2
	Изучение требований к регистрации экскурсионного	Тема 1.5. Технология работы с клиентами.	МДК 03.01 Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг	2
	Создать экскурсионное бюро. Разработать название организации,	Тема 1.6. Мониторинг предложений экскурсионного бюро	МДК 03.01 Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг	2

Разработать уникальную концепцию бюро/агентства, определить его специализацию.	Тема 1.7. Классификация экскурсионных программ: виды и типы экскурсий.	МДК 03.01 Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг	2
Определить список партнеров для вашего бюро/агентства с которыми планируется сотрудничество.	Тема 1.8. Подготовка и организация авторских экскурсий: подходы и методы.	МДК 03.01 Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг	2
Подготовить маркетинговую стратегию, выбрать каналы продвижения, определите целевую аудиторию, основные методы привлечения клиентов.	Тема 1.9. Правовые аспекты организации экскурсионной деятельности.	МДК 03.01 Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг	2
Создать рекламные материалы для продвижения услуг агентства.	Тема 2.1. Основные принципы сервиса и их значение для туристической индустрии обеспечения процесса бронирования и	МДК 03.02 Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг	2
Разработать буклет или презентацию с описанием тура.	Тема 2.2. Методы повышения квалификации персонала экскурсионных бюро для улучшения качества обслуживания	МДК 03.02 Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг	2
Разработать стандарты обслуживания клиентов, включая сценарии консультирования, бронирования и проведения экскурсионных программ.	Тема 2.3. Организация ночных экскурсий: специфика проектирования и проведения.	МДК 03.02 Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг	2
Подготовить скрипты для общения с клиентами, учитывая возможные вопросы об экскурсиях и условиях их проведения.	Тема 2.4. Совместные экскурсионные программы: сотрудничество с музеями и культурными учреждениями.	МДК 03.02 Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг	2

Разработать экскурсионный маршрут.	Тема 2.5. Модели управления качеством в экскурсионном бюро.	МДК 03.02 Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг	2
Подготовить текст для каждого объекта, включая исторические сведения, интересные факты и общие сведения об объекте.	Тема 2.6. Анализ факторов, влияющих на уровень удовлетворенности клиентов экскурсионных услуг.	МДК 03.02 Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг	2
Подготовить презентационные материалы.	Тема 3.1. Анализ целевой аудитории: как учитывать интересы и потребности туристов.	МДК 03.03 Сопровождение туристов при прохождении маршрута	2
Подготовить предложения по улучшению качества экскурсий, взаимодействия с клиентами и работы агентства.	Тема 3.2. Роль экскурсовода: профессиональные качества и навыки.	МДК 03.03 Сопровождение туристов при прохождении маршрута	2
Создание отчетов	Тема 3.3. Основы туристической безопасности: понятие и	МДК 03.03 Сопровождение туристов при прохождении маршрута	2

### Задание 1.

Дайте характеристику профессиональной образовательной организации где проходите учебную практику (КГБПОУ «Красноярский аграрный техникум».)

Опишите оснащение вашего рабочего места, технических средств и оборудования.

### Задание 2.

Составьте инструкцию по технике безопасности на рабочем месте в офисе по продаже экскурсионного продукта.

### **Задание 3.**

Изучение правовой основы и регистрации экскурсионного бюро или туристического агентства.

Изучите требования к регистрации туристического агентства или экскурсионного бюро, разберитесь в вариантах юридической регистрации бизнеса (ИП или ООО) и определите, нужен ли вашему агентству дополнительный пакет лицензий и страхования. Подготовьте список документов для регистрации, включающий основные требования для открытия туристического бизнеса

### **Задание 4.**

Создайте экскурсионное бюро/ турагентство. Придумайте название организации. Разработайте логотип. Разработайте уникальную концепцию бюро/агентства, определите его специализацию (например, культурные или природные туры, туры для иностранцев, детские экскурсии).

### **Задание 5.**

Организация и взаимодействие с партнерами. Определите список партнеров для вашего бюро/агентства (транспортные компании, музеи, кафе, отели и др.), с которыми планируется сотрудничество.

### **Задание 6.**

Разработка маркетинговой стратегии и рекламных материалов. Подготовьте маркетинговую стратегию, выбрав каналы продвижения, определите целевую аудиторию, основные методы привлечения клиентов (скидки, акции, партнерские программы).

Создайте рекламные материалы для продвижения услуг агентства: разработайте буклет или презентацию с описанием тура.

Для оформления макета можно использовать приложение Microsoft Publisher 2010.

### **Задание 7.**

Работа с клиентами и создание скриптов для общения. Разработайте стандарты обслуживания клиентов, включая сценарии консультирования, бронирования и проведения экскурсионных программ. Подготовьте скрипты для общения с клиентами, учитывая возможные вопросы об экскурсиях и условиях их проведения.

### **Задание 8.**

Разработка экскурсионного маршрута. Определите тему экскурсии (например, «Исторические памятники города», «Современная архитектура», «Музеи и культурные центры», и т.п.). Составьте маршрут экскурсии, включив 7-8 ключевых объектов, которые будут представлены. Подготовьте текст для каждого объекта, включая исторические сведения, интересные факты и общие сведения об объекте.

### **Задание 9.**

Подготовка презентационных материалов. Подберите иллюстрации, схемы и фотографии, которые помогут визуализировать информацию для участников экскурсии. Разработайте брошюру или буклет с маршрутом экскурсии и краткой информацией по каждому объекту.

### **Задание 10. (Заключение)**

Итоговый анализ и оценка работы. Проведите самоанализ выполненной работы: определите, какие задачи потребовали больше времени, какие навыки вам удалось развить. Подготовьте предложения по улучшению качества экскурсий, взаимодействия с клиентами и работы агентства.

## **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.

Практика осуществляется в образовательной организации, за выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

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.

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

#### **3.1 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, Учебной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка техникума;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики;
- 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;

#### **По завершению практики Вы должны:**

- представить отчет по практической подготовке 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.

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

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

**ВАЖНО!** Если Учебная практика проводится в ОУ, то оценка по результатам ее прохождения выставляется на основании текущих оценок, проставляемых в течении практики за выполняемые задания в журнале группы. 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:

**Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание,** что методические рекомендации в электронном виде размещены на сайте ОУ.

Использование электронного варианта методических рекомендаций

экономит 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 - 1,5;
- расположение номера страниц - снизу по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
- верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

2. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

**Приложение 1**

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

Утверждаю:

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

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

М.П. при наличии

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ  
(УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ)**

\_\_\_\_\_  
ФИО обучающегося

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

Профессиональный модуль \_\_\_\_\_  
наименование

**Форма обучения:**

**Красноярск  
2024 год**

## Содержание:

- 1. Введение.....
- 2. Основная часть.....
- 3. Заключение.....
- Дневник по учебной практике.....
- Аттестационный лист по учебной 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: \_\_\_\_\_

1. Вид профессиональной деятельности:

2. Компетенции:

ОК: \_\_\_\_\_

ПК: \_\_\_\_\_

3. Характеристика предприятия

4. Виды выполняемых работ предприятием:

5. Техника безопасности и охрана труда

---

---

---

**Основная часть**

1. Выполнение программы практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Заключение**

*(достижение цели и выполнение задач)*

---

---

---

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество) \_\_\_\_\_ (Подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дневник по учебной практике.....

Аттестационный лист по учебной практике.....

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

**ДНЕВНИК  
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ  
(УЧЕБНОЙ 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



**Аттестационный лист по учебной практике. (очная форма обучения)**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Обучающийся (аяся) на \_\_\_\_\_ курсе по профессии (специальности) \_\_\_\_\_  
успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю \_\_\_\_\_

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

в *КГБПОУ Красноярский аграрный техникум (при очной форме обучения)*

При заочной форме обучения (наименование 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 01		
				ОК 02	ПК 02		
				ОК 03			
				ОК 04			
				ОК 05			
				ОК 07			
				ОК 09			

**При очной форме обучения:**

Результат освоения учебной практики \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

м.п.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.