

НПОУ «ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор НПОУ «ЯКИТ»  
Л.Н. Цой  
«27» мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Специальность: 43.02.10 Туризм

**Профиль подготовки социально-  
экономический**  
**Форма обучения очная**  
**Год набора 2021**

Якутск, 2021

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм.

Организация-разработчик: НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Разработчик: Рогожина Т.В., к.б.н., преподаватель;  
Петухова А.А., преподаватель;  
Иванов Ю.В., преподаватель.

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	4
1.1 Цели и задачи практики	4
1.2 Требования к результатам освоения практики	4
1.3 Базы практики	5
1.4 Организация практики	6
1.5 Контроль работы студентов и отчётность	6
1.6 Количество часов на освоение программы практики	7
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	8
2.1 Объем практики и виды учебной работы	8
2.2 Тематический план и содержание практики	8
2.3 Индивидуальное задание на производственную (преддипломную) практику	12
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	13
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:	13
3.2 Требования к учебно-методическому обеспечению практики:	13
3.3 Информационное обеспечение обучения:	13
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	27

# 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

## 1.1 Цели и задачи практики

Программа производственной (преддипломной) практики направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Производственная (преддипломная) практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ОПОП СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

## 1.2 Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы производственной (преддипломной) практики студент должен развить следующие общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.2 Информировать потребителя о туристских продуктах.

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

ПК 1.4 Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.

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

ПК 1.6 Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.

ПК 1.7 Оформлять документы строгой отчетности.

- ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут
- ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте
- ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте
- ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте
- ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной
- ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке
- ДПК 2.1 Составлять подробный плана маршрута при занятиях пешеходным туризмом и трекингом
- ДПК 2.2 Планировать питание и питьевой режим на маршруте при занятиях пешеходным туризмом и трекингом
- ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта
- ПК 3.2. Формировать туристский продукт
- ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта
- ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта
- ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения
- ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных
- ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию

Специалист по туризму базовой подготовки должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

1. Предоставление турагентских услуг.
2. Предоставление услуг по сопровождению туристов.
3. Предоставление туроператорских услуг.
4. Управление функциональным подразделением организации.

По окончании практики студент сдаёт:

- отчет о прохождении практики (форма титульного листа в Приложении А)
- индивидуальное задания, по форме, установленной НПОУ «ЯКИТ» (Приложение Б),
- дневник прохождения практики (Приложение В),
- характеристику с места прохождения практики (Приложение Г),
- договор о прохождении практики.

Индивидуальное задание на практику разрабатываются в соответствии с тематическим планом.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

### 1.3 Базы практики

Программа производственной (преддипломной) практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности, связанными с осуществлением туристической деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащённость современными аппаратно – программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется председателями цикловых комиссий. Производственная (преддипломная) практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представляются в приказе о направлении студентов на производственную (преддипломную) практику.

#### 1.4 Организация практики

Для проведения производственной (преддипломной) практики в колледже разработана следующая документация:

- Положение о производственной (профессиональной) практике студентов НПОУ «ЯКИТ»;
- рабочая программа производственной (преддипломной) практики по специальности;
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной (преддипломной) практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о направлении студентов на практику;
- индивидуальные задания студентам.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

В период производственной (преддипломной) практики для студентов проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным разделам:

- ознакомление с предприятием;
- изучение работы отделов предприятия;
- выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы
- оформление отчетных документов по практике.

Студенты при прохождении производственной (преддипломной) практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной (преддипломной) практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

#### 1.5 Контроль работы студентов и отчетность

По итогам производственной (преддипломной) практики студенты представляют отчет по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от предприятия.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика и контроля за выполнением студентами тематического плана производственной (преддипломной) практики.

Итогом производственной (преддипломной) практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от колледжа с учетом аттестационного

листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Студенты, не выполнившие план производственной (преддипломной) практики, не допускаются к государственной (итоговой) аттестации.

#### 1.6 Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 4 недель, всего 144 часа,

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

### 2.1 Объем практики и виды учебной работы

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
Всего	144 часов (4 недели)
в том числе:	
лекции	4 часа
Выполнение обязанностей по соответствующим видам деятельности: 1. Предоставление турагентских услуг. 2. Предоставление услуг по сопровождению туристов. 3. Предоставление туроператорских услуг. 4. Управление функциональным подразделением организации.	140 часов
Итоговая аттестация	Дифференцированный зачет

### 2.2 Тематический план и содержание практики

#### 2.2.1 Тематический план практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Виды работ
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6,	ПМ.01 Предоставление турагентских услуг.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Плана.</li> <li>2. Дать характеристику организации.</li> <li>3. Изучить основные направления деятельности организации.</li> <li>4. Изучить организационную структуру организации.</li> <li>5. Анализ деятельности организации;</li> <li>6. Изучение законодательства, регламентирующего деятельность организации, учреждения.</li> <li>7. Выполнение указаний руководителя от организации.</li> <li>8. Сбор, обработка и систематизация эмпирического материала, ежедневное внесение записей в дневник.</li> <li>9. Оформление страховых полисов.</li> <li>10. Проведение сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта.</li> <li>11. Оформление и расчет стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя.</li> <li>12. Использование каталогов и ценовых приложений.</li> </ol>

		<p>13. Использование эффективных методов подбора информации о туристических ресурсах с клиентами на русском и иностранном языках.</p> <p>14. Взаимодействие с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники.</p> <p>15. Оформление документации строгой отчетности.</p>
<p>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6. ДПК 2.1 ДПК 2.2</p>	<p>ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Плана.</li> <li>2. Дать характеристику организации.</li> <li>3. Изучить основные направления деятельности организации.</li> <li>4. Изучить организационную структуру организации.</li> <li>5. Анализ деятельности организации;</li> <li>6. Изучение законодательства, регламентирующего деятельность организации, учреждения.</li> <li>7. Выполнение указаний руководителя от организации.</li> <li>8. Сбор, обработка и систематизация эмпирического материала, ежедневное внесение записей в дневник.</li> <li>9. Анализ использования рекламных материалов, каталогов, брошюр, путеводителей, публикаций по туристской тематике.</li> <li>10. Организация и проведение деловых переговоров.</li> <li>11. Организация и проведение рекламных компаний.</li> <li>12. Анализ проблем безопасности на туристских маршрутах</li> <li>13. Планирование безопасной организации туров.</li> <li>14. Планирование безопасной организации туров.</li> <li>15. Методические разработки новых форм и методов проведения экскурсий.</li> <li>16. Руководящая роль в работе с группой.</li> <li>17. Организация транспортных услуг на предприятии (экскурсионном бюро).</li> <li>18. Учет физиологических потребностей туристов при организации экскурсий, путешествий.</li> <li>19. Организация проведения стандартной обзорной экскурсии.</li> <li>20. Организация проведения экскурсии по специальной программе.</li> <li>21. Обеспечение мер безопасности туристов.</li> <li>22. Организация действий в чрезвычайных ситуациях.</li> <li>23. Оказание первой медицинской помощи на маршруте.</li> <li>24. Обеспечение эффективного метода анимационной деятельности.</li> <li>25. Подбор программного анимационное воздействие.</li> <li>26. Организация анимационной деятельности в туризме</li> <li>27. Характеристика роста рынка развлечений.</li> <li>28. Обработка основных показателей качества обслуживания на предприятиях</li> <li>29. Анализ показателя качества обслуживания на</li> </ol>

		предприятиях.
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4.	ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Плана.</li> <li>2. Дать характеристику организации.</li> <li>3. Изучить основные направления деятельности организации.</li> <li>4. Изучить организационную структуру организации.</li> <li>5. Анализ деятельности организации;</li> <li>6. Изучение законодательства, регламентирующего деятельность организации, учреждения.</li> <li>7. Выполнение указаний руководителя от организации.</li> <li>8. Сбор, обработка и систематизация эмпирического материала, ежедневное внесение записей в дневник</li> <li>9. Проведения маркетинговых исследований.</li> <li>10. Создания базы данных по туристским продуктам.</li> <li>11. Планирования программ турпоездки.</li> <li>12. Составления программ тура и турпакета.</li> <li>13. Предоставление сопутствующих услуг.</li> <li>14. Расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта.</li> <li>15. Взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта.</li> <li>16. Работа с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг.</li> <li>17. Планирования рекламной кампании.</li> <li>18. Проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках</li> </ol>
ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.	ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Плана.</li> <li>2. Дать характеристику организации.</li> <li>3. Изучить основные направления деятельности организации.</li> <li>4. Изучить организационную структуру организации.</li> <li>5. Анализ деятельности организации;</li> <li>6. Изучение законодательства, регламентирующего деятельность организации, учреждения.</li> <li>7. Выполнение указаний руководителя от организации.</li> <li>8. Сбор, обработка и систематизация эмпирического материала, ежедневное внесение записей в дневник</li> <li>9. Анализ документов, являющихся основаниями для туристической деятельности.</li> <li>10. Работа с документацией - турпакет.</li> <li>11. Составление и сбор данных для турпутевки</li> </ol>
	Всего часов	144 часа

## 2.2.2 Содержание практики

№	Наименование тем практики	Содержание	Объем	Уровень освоения *
1	Организационные вопросы оформления на предприятии	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	1 день (6 часов)	1,2
2	Общая характеристика предприятия или организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Основные сведения об организации (предприятии):</li> <li>- организационно-правовая форма;</li> <li>- местоположение.</li> <li>- виды туристической деятельности.</li> </ul>		1,2,3
3	Сбор необходимых практических, нормативных, методических материалов в зависимости от направления деятельности организации (предприятия)	<p><b>ПМ.01</b> Предоставление турагентских услуг.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление страховых полисов.</li> <li>2. Проведение сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта.</li> <li>3. Оформление и расчет стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя.</li> <li>4. Использование каталогов и ценовых приложений.</li> <li>5. Использование эффективных методов подбора информации о туристических ресурсах с клиентами на русском и иностранном языках.</li> <li>6. Взаимодействие с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники.</li> <li>7. Оформление документации строгой отчетности.</li> </ol>	1 неделя (36 часов)	1,2,3
		<p><b>ПМ.02</b> Предоставление услуг по сопровождению туристов.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ использования рекламных материалов, каталогов, брошюр, путеводителей, публикаций по туристской тематике.</li> <li>2. Организация и проведение деловых переговоров.</li> <li>3. Анализ проблем безопасности на туристских маршрутах</li> <li>4. Планирование безопасной организации туров.</li> <li>5. Методические разработки новых форм и методов проведения экскурсий.</li> <li>6. Руководящая роль в работе с группой. Организация транспортных услуг на предприятии (экскурсионном бюро).</li> <li>7. Учет физиологических потребностей туристов при организации экскурсий, путешествий.</li> <li>8. Организация проведения стандартной обзорной экскурсии. Организация проведения экскурсии по специальной программе.</li> <li>9. Обеспечение мер безопасности туристов.</li> <li>10. Организация действий в чрезвычайных ситуациях.</li> <li>11. Обеспечение эффективного метода анимационной деятельности. Организация анимационной деятельности в туризме</li> <li>12. Обработка основных показателей качества обслуживания на предприятиях и его анализ показателя качества обслуживания на предприятиях.</li> </ol>	1 неделя (36 часов)	
		<p><b>ПМ.03</b> Предоставление туроператорских услуг:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведения маркетинговых исследований.</li> <li>2. Создания базы данных по туристским продуктам.</li> <li>3. Планирования программ турпоездок.</li> <li>4. Составления программ тура и турпакета.</li> <li>5. Предоставление сопутствующих услуг.</li> </ol>		

		6. Расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта. 7. Взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта. 8. Работа с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг. 9. Планирования рекламной кампании. Проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках	<b>1 неделя (36 часов)</b>	
		<b>ПМ.04</b> Управление функциональным подразделением организации. 1. Анализ документов, которые служат основанием для осуществления туристической деятельности. 2. Организационная характеристика турфирмы (компании). 3. Документационное сопровождение по туру.	<b>4 дня (24 часа)</b>	
<b>4</b>	Составление отчетных документов по практике (дневника прохождения практики, отчета)	Снять копии документов (не являющихся коммерческой тайной) по направлению практики. Обобщить материал. Составление отчетных документов, согласование их с руководителем практики от предприятия	<b>1 день (6 часов)</b>	1,2,3

\* Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2. репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3. продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 2.3 Индивидуальное задание на производственную (преддипломную) практику

При прохождении производственной (преддипломной) практики студенту выдается индивидуальное задание, определяемое деятельностью в сфере земельно-имущественных отношений организации (предприятия), являющейся базой практики, и темой выпускной квалификационной работы. Индивидуальное задание согласовывается с руководителем практики от организации (предприятия), являющейся базой практики.

Форма индивидуального задания приведена в Приложении Б.

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

#### 1.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Преддипломная практика проводится в организациях, соответствующих профилю специальности.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест при прохождении преддипломной практики:

- места по количеству обучающихся;
- рабочее место руководителя;
- персональные компьютеры, посадочные места по количеству обучающихся;
- локальная сеть;
- выход в глобальную сеть;
- информационно-правовые поисковые системы;

#### 1.2 Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

В соответствии с положением об учебной и производственной практике студентов НПОУ «ЯКИТ» при прохождении производственной (преддипломной) практики необходимо наличие следующих документов:

- Индивидуальное задание на практику.
- Методические указания по прохождению практики.
- Памятка студентам, выходящим на производственную практику (см. Положение об учебной и производственной практике студентов НПОУ «ЯКИТ»).
- Памятка руководителю практики от НПОУ «ЯКИТ» (см. Положение об учебной и производственной практике студентов НПОУ «ЯКИТ»).

#### 1.3 Информационное обеспечение обучения:

Основная литература:

1. Ветитнев А.М. Информационные технологии в туристской индустрии / А.М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 340 с. – Рек. УМО
2. Николаев, В.С. Двигательная активность и здоровье человека (теоретико-методические основы оздоровительной физической тренировки) : учебное пособие : [16+] / В.С. Николаев, А.А. Щанкин. – 2-е изд., стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 81 с..
3. Основы гигиены детей дошкольного и младшего школьного возраста : практикум : [16+] / сост. Н.Л. Аношкина, А.А. Назирова, Т.Ю. Никифорова ; Липецкий государственный педагогический университет имени П. П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2019. – 56 с..

Дополнительная литература:

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке.– [URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394)
2. Арасланова, В.А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления.

- Альбом: учебно-практическое пособие : [12+] / В.А. Арасланова, Е.С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396>
3. Баранова А.Ю. Организация предпринимательской деятельности в сфере туризма: учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 180с. ("Высшее образование")
  4. Ветитнев А.М. Информационные технологии в туристской индустрии / А.М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 340 с. – Рек. УМО
  5. Щанкин, А.А. Курс лекций по региональным проблемам формирования здорового образа жизни молодежи: учебное пособие : [16+] / А.А. Щанкин. – 2-е изд., стер. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 56 с..

**Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.acase.ru>
2. <http://www.hotel.uralregion.ru>
3. <http://www.hoteline.ru>
4. <http://www.turizm.ru>
5. <http://gooddays.ru>
6. <http://www.ertert.ru>
7. <http://geosfera.info>
8. <http://www.travel.ru>
9. <http://puteshestvia.com>

#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ на предприятии, а также сдачи студентом отчета по практике и аттестационного листа.

Результаты практики (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Приобретённый практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;</li> <li>– проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;</li> <li>– взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;</li> <li>– оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;</li> <li>– оказания визовой поддержки потребителю;</li> <li>– оформления документации строгой отчетности;</li> <li>– планирования программ экскурсий;</li> <li>– разработка экскурсионных программ обслуживания.</li> <li>– оценки готовности группы к турпоездке;</li> <li>– проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках;</li> <li>– сопровождения туристов на маршруте;</li> <li>– организации досуга туристов;</li> <li>– контроля качества предоставляемых туристу услуг;</li> <li>– составления отчета по итогам туристской поездки;</li> <li>– применения методов укрепления и сохранения здоровья;</li> <li>– составления рациона питания при нормальном обмене веществ;</li> <li>– составление рациона питания при умственных нагрузках;</li> <li>– составление рациона питания при физических нагрузках;</li> <li>– определения группы здоровья детей;</li> <li>– измерения антропометрических показателей;</li> <li>– оценки биологического возраста.</li> <li>– определения опорно-двигательной активности и работоспособности</li> <li>– определения состояния основных жизненноважных систем организма;</li> <li>– приемов оказания первой медицинской помощи,</li> <li>– проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;</li> <li>– планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета;</li> </ul>	

- предоставления сопутствующих услуг;
- расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта;
- взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта;
- работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;
- планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках.

Освоенные умения:

- проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;
- планирования программ турпоездки, составления программ тура и турпакета;
- предоставления сопутствующих услуг;
- расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта;
- взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта;
- работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;
- планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках;
- проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут;
- определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста;
- проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках;
- использовать приемы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений;
- организовывать движение группы по маршруту;
- эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях;
- взаимодействовать со службами быстрого реагирования;
- организовывать досуг туристов;
- контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания;
- контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг;
- проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках;
- проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей;
- контролировать наличие туристов;
- обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации;
- оформлять отчет о туристской поездке;
- оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов;

- использовать основные методики диагностирования физического, психического здоровья людей;
  - измерять основные антропометрические показатели;
  - оптимизировать режим труда и отдыха;
  - регулировать физиологические процессы (сон, бодрствование, биоритмы);
  - составлять правильный рацион питания;
  - использовать на практике основные технологии оздоровления людей;
  - определять основные патологии в системе органов,
  - осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами;
  - проводить анализ деятельности других туркомпаний;
  - работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации;
  - обрабатывать информацию и анализировать результаты;
  - налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран;
  - работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных;
  - работать с информационными и справочными материалами;
  - составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов;
  - составлять турпакеты с использованием иностранного языка;
  - оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам;
  - оформлять страховые полисы;
  - вести документооборот с использованием информационных технологий;
  - анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по устранению причин, повлекших возникновение проблемы;
  - рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
  - рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта;
  - работать с агентскими договорами;
  - использовать каталоги и ценовые приложения;
  - консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта;
  - работать с заявками на бронирование туров;
  - предоставлять информацию турагентам по рекламным турам;
  - использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение;
  - использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках.
- Усвоенные знания:
- структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя;

- требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора;
- различные виды информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правила и возможности их использования;
- методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках;
- технологии использования базы данных;
- статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры;
- особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов;
- основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме;
- виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий;
- характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости;
- правила оформления деловой документации;
- правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности;
- перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации;
- перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации;
- требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
- информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию;
- формы и методы проведения экскурсий;
- содержание и правила проведения экскурсий;
- нормативно-правовые документы, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности;
- основы организации туристской деятельности;
- правила организации туристских поездок, экскурсий;
- требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности;
- правила проведения инструктажа туристской группы;
- правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода;
- основы анимационной деятельности;
- правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах;
- приемы контроля качества предоставляемых туристу услуг;
- инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов;

- правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта;
- правила оказания первой медицинской помощи;
- контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации;
- стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания;
- правила составления отчетов по итогам туристской поездки;
- основы здорового образа жизни;
- основные антропометрические показатели здоровья;
- технику закаливания и самомассажа;
- правила оптимизации трудовой деятельности;
- профессиональные болезни и методы их профилактики;
- основы работы физиологических систем организма;
- основные патологии систем организма и их профилактику,
- правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках;
- способы обработки статистических данных;
- методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту;
- планирование программ турпоездок;
- основные правила и методику составления программ туров;
- правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями;
- способы устранения проблем, возникающих во время тура;
- методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта;
- методику создания агентской сети и содержание агентских договоров;
- основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта;
- правила бронирования туров и методику организации рекламных туров;
- правила расчетов с турагентами и способы их поощрения;
- основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований;
- методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов;
- техники эффективного делового общения, протокол и этикет;
- специфику норм общения с иностранными клиентами и агентами.

## Форма рабочего графика (плана) проведения практики

**НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»**

(наименование образовательной организации)

**Отделение экономики, менеджмента и информационных технологий**

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий отделением

\_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

### Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности,	в первый день практики	

	оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).		
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:  
руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(уч. степень, уч. звание, должность)      (подпись)      (И.О. Фамилия)      (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):  
руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(уч. степень, уч. звание, должность)      (подпись)      (И.О. Фамилия)      (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:  
обучающийся

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)      (И.О. Фамилия)      (дата)





**Форма дневника практики**

**НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»**

(наименование образовательной организации)

**Отделение Экономики, менеджмента и информационных технологий**

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

**Общие сведения**

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

**Учет выполняемой работы**

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			

5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Дневник заполнил:  
обучающийся

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил:  
руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):  
руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

**Форма титульного листа отчета по практике**

**НПОУ «ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

(наименование образовательной организации)

**ОТДЕЛЕНИЕ ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И ИНФОРМАЦИОННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ**

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

**ОТЧЕТ**

**по учебной / производственной практике**

(наименование типа практики)

Выполнил:

обучающийся \_\_\_\_\_ группы

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(личная подпись, дата)

Проверил руководитель практики  
от профильной организации:

\_\_\_\_\_ (уч. степень, уч. звание, должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Оценка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(личная подпись, дата)

Проверил руководитель практики  
от образовательной организации:

\_\_\_\_\_ (уч. степень, уч. звание, должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Оценка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(личная подпись, дата)

Рег. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Город, 20\_\_

**Примерная форма договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, утвержденная приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»**

**Договор № \_\_\_\_\_**

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_,  
 именуем\_\_ в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_,  
 действующего на основании \_\_\_\_\_,  
 с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
 именуем\_\_ в дальнейшем «Профильная организация», в лице \_\_\_\_\_,  
 действующего на основании \_\_\_\_\_,  
 с другой стороны,  
 именуемые по отдельности «Сторона», а вместе –«Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

### **1. Предмет Договора**

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении N 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 2).

### **2. Права и обязанности Сторон**

## 2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в \_\_\_ - \_\_\_ дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 \_\_\_\_\_ (иные обязанности Организации).

## 2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в \_\_\_ - \_\_\_ дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, \_\_\_\_\_;

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 \_\_\_\_\_ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 \_\_\_\_\_ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 \_\_\_\_\_ (иные права Профильной организации).

### 3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### 4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

### 5. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Профильная организация:

Организация:

\_\_\_\_\_

(полное наименование)

\_\_\_\_\_

(полное наименование)

Адрес:

Адрес:

\_\_\_\_\_

(наименование должности,  
фамилия, имя, отчество (при  
наличии))

\_\_\_\_\_

(наименование должности,  
фамилия, имя, отчество (при  
наличии))

М.П. (при наличии)

М.П. (при наличии).

**Приложение N 1 к договору**

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Сведения об обучающихся,  
для которых реализуется практическая подготовка**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся	Количество обучающихся	Образовательная программа (программы)	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки

**Приложение №2 к договору**

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень помещений Профильной организации, предоставленных  
для осуществления практической подготовки при проведении практики**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес, номер кабинета / помещения