НПОУ «ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»



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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01Предоставление турагентских услуг
ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг
ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов
ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

Специальность: 43.02.10 Туризм

Профиль подготовки социально-экономический
Форма обучения _очная
Год набора 2021

Якутск, 2021

Рабочая программа дисциплины 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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ…….....4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ……..7
3. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ……9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ……...12
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 …….....14
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 …….....16
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 …….....18
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 …….....20
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 …….....21
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 …….....23

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Цели и задачи практики

Программа учебной практики направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности 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.

Учебная практика студентов является обязательным этапом соответствующего профессионального модуля и проводится после или одновременно с освоением дисциплин модуля. Результаты прохождения практики учитываются при проведении квалификационного экзамена по модулю.

1.2 Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы учебной 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 услуг по сопровождению туристов.
2. Управление функциональным подразделением организации.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта. Форма отчетности по учебной практике устанавливается преподавателем.

1.3 Базы практики

Учебная практика проводится на базе НПОУ «ЯКИТ» в учебных помещениях, лабораториях по туризму и компьютеризации профессиональной деятельности преподавателями дисциплин профессионального цикла в соответствии с предусмотренной учебной нагрузкой, учебным планом и графиком учебного процесса. Учебная практика реализуется концентрированно в рамках профессиональных модулей ППССЗ, в составе учебных групп или подгрупп.

1.4 Организация практики

Для проведения учебной практики в колледже разработана следующая документация:

- Положение о производственной и учебной практике студентов НПОУ «ЯКИТ»;
- рабочая программа учебной практики по специальности;
- приказ о направлении студентов на практику;

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контроль реализации программы и условий проведения практики, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проведение текущего контроля и промежуточной аттестации по практике.

Студенты при прохождении учебной практики в обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
- соблюдать действующие правила внутреннего трудового колледжа;

- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.5 Контроль работы студентов и отчётность

Текущий контроль прохождения практики осуществляется преподавателем. Форма отчетности по учебной практике устанавливается преподавателем. Методами контроля и оценки является интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий практики.

Итогом учебной практики является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики от колледжа с учётом качества выполнения заданий.

Студенты, не выполнившие план учебной практики, не допускаются к производственной практике, квалификационному экзамену по профессиональному модулю.

1.6 Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 8 недель, всего 288 часов, в том числе:

- В рамках освоения ПМ.01 Предоставление турагентских услуг – 72 часа
- В рамках освоения ПМ.02. Предоставление услуг по сопровождению туристов – 72 часа,
- В рамках освоения ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг – 72 часа
- В рамках освоения ПМ.04 Управлению функциональным подразделением организации – 72 часа.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Объем практики и виды учебной работы

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
Всего	288 часов (8 недели)
в том числе:	
лекции	6 часов
Выполнение работ по ВПД: 1. Предоставление турагентских услуг 2. Предоставление услуг по сопровождению туристов 3. Предоставление туроператорских услуг 2. Управление функциональным подразделением организации	 72 часа 72 часа 72 часа 72 часа
Итоговая аттестация	Дифференцированный зачет

2.2 Тематический план практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ДПК 1.1 ДПК 1.2	ПМ.01 Предоставление турагентских услуг	72	1. Оценка туриндустрии (региона, компании и т.д.) 2. Изучение и оценка турпродукта 3. Презентация турпродукта 4. Оценка функции турагентской деятельности	0. Инструктаж 1. Оценка туриндустрии организации 2. Турпродукт и его оценка 3. Презентация турпродукта компании 4. Турагентская деятельность и его оценка (на примере данной организации) 5.Составление отчета 6. Дифференцированный зачет	4 6 24 6 24 6 2
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ПК 2.6 ДПК 2.1 ДПК 2.2	ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов	72	1. Составление рациона питания при нормальном обмене веществ 2. Составление рациона питания при умственных нагрузках 3. Составление рациона питания при физических нагрузках 4. Составление рациона питания при хронических заболеваниях 5. Составление лечебных диет для лиц с нарушением	0. Инструктаж 1.Рациональное питание. 2. Диета терапия 3. Умственная и физическая работоспособность 4. Изучение физиологических систем организма 5.Составление отчета 6. Дифференцированный зачет	4 15 15 15 15 6 2

			обменных процессов 6. Определение группы здоровья детей 7. Оценка биологического возраста. 8. Измерение Антропометрических показателей 9. Определение опорно-двигательной активности и работоспособности 10. Определение состояния сердечно - сосудистой системы		
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4	ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг	72	1. Составление программ тура 2. Составление турпакета	0. Инструктаж 1. Изучение документов являющихся основанием для осуществления турдеятельности 2. Турпродукт компании и его оценка 3. Разработка программы тура (выводы и предложения) 4. Составление отчета 5. Дифференцированный зачет	4 12 36 12 6 2
ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.	ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации.	72	1. Изучение и анализ должностных обязанностей и квалификационных характеристик сферы туризма 2. Составление документов организационно-распорядительной документации организации 3. Практика работы с оргтехникой: факсом, копировально-множительной техникой, пересылка по электронной почте	0. Инструктаж 1. Должностные обязанности сотрудников туристической организации 2. Организационно-распорядительная документация туристической организации 3. Оргтехника 4.Составление отчета 5. Дифференцированный зачет	4 20 20 20 6 2
	Всего часов	*			288

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация учебной практики предполагает наличие учебных кабинета «Междисциплинарных курсов», «Информационных технологий в профессиональной деятельности»; лаборатории «Компьютеризации профессиональной деятельности», «Туризм»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Междисциплинарных курсов»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- печатные демонстрационные пособия.

Оборудование лаборатории и рабочих мест «Туризм»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- печатные демонстрационные / электронные пособия;
- карты.

Оборудование лаборатории и рабочих мест «Лаборатории компьютеризации профессиональной деятельности»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- печатные/электронные демонстрационные пособия

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- мультимедийные средства;
- компьютер, лицензионное программное обеспечение.

3.2 Информационное обеспечение обучения:

Основная литература:

1. Баландина, О.В. Основы менеджмента: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / О.В. Баландина, Н.В. Локтюхина, С.А. Шапиро. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 253 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574371
2. Баранова А.Ю.Организация предпринимательской деятельности в сфере туризма: учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 180с. ("Высшее образование")
3. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 170 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999

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
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. Гущина И.А., Зайцева Н.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, Альфа-М, 2017. – 240 с. – Рек. УМО
5. Дорофеева, Л.И. Основы теории управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования и бакалавриата : [16+] / Л.И. Дорофеева. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 424 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570832

Интернет-ресурсы:

1. http://www.acase.ru
2. http//www.human – anatomi.ru - Анатомия человека.
3. http://www.hotel.uralregion.ru
4. http://www.rubicon.com/ - Рубикон – крупнейший энциклопедический ресурс Интернета.
5. http://www.hoteline.ru
6. http://www.turizm.ru
7. http://gooddays.ru
8. http://www. Fepo.ru
9. http://www.ertert.ru
10. http://geosfera.info
11. http//www.anatomcom.ru – Анатомия человека.
12. http://www.travel.ru
13. http://puteshestvia.com
14. http//www.anatomiy – atlas.ru – Атлас анатомии человека.
15. http: // dic.academic.ru – Словари и энциклопедии онлайн

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ, а также сдачи студентом отчета по практике в форме, предусмотренной преподавателем.

Результаты практики (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Приобретённый практический опыт: – оценки готовности группы к турпоездке; – проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках; – сопровождения туристов на маршруте; – организации досуга туристов; – контроля качества предоставляемых туристу услуг; – составления отчета по итогам туристской поездки; – применения методов укрепления и сохранения здоровья; – составления рациона питания при нормальном обмене веществ; – составление рациона питания при умственных нагрузках; – составление рациона питания при физических нагрузках; – определения группы здоровья детей; – измерения антропометрических показателей; – оценки биологического возраста. – определения опорно-двигательной активности и работоспособности – определения состояния основных жизненноважных систем организма; – приемов оказания первой медицинской помощи. ***Освоенные умения:*** – 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	*Формы контроля обучения:* Анализ деятельности организации Анализ нормативной базы профессиональной деятельности Оформление отчета по практике Сбор информации по профессиональному виду деятельности Сбор первичных документов (копий) Обобщение собранного материала Чтение и/или подготовка планов и схем Заполнение форм документов Выполнение индивидуального задания *Формы оценки:* Защита отчета по практике Характеристика с места практики Аттестационный лист Экспертиза отчета руководителем практики от колледжа

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. ***Усвоенные знания:*** – 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; – основы здорового питания; – профессиональные болезни и методы их профилактики; – основу работы физиологических систем организма; – основные патологии систем организма и их профилактику.	*Методы контроля:* Метод письменного контроля Проверка усвоения профессиональных компетенций компетенций

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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 отделения
_____ / 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	до начала практики	

	осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ		
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики	
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)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма индивидуального задания на практику

НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
(наименование образовательной организации)

Отделение Экономики, менеджмента и информационных технологий
(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

УТВЕРЖДАЮ
заведующий отделения
_____ / И.О. Фамилия/
«____» _____ 20____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

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)	

Содержание индивидуального задания

Задание на практикусоставил:
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)

Задание на практикупринял:

обучающийся	_____	_____	«___» __._____ 20___ г.
	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

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 типапрактики)

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___