

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Григорьев Сергей Сергеевич

Должность: Заместитель директора по информатизации и цифровизации

Дата подписания: 06.04.2026 06:52:05

Уникальный программный ключ:

33b52346aed603d1e29801db513455d4dfc35e27

## ГПОУ «ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДЕНО

педагогическим советом

(протокол № 02-26 от «26» февраля 2026)

Председатель педагогического совета

Директор Л.Н. Цой



### **Рабочая программа производственной практики**

**ППССЗ по специальности**

**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

### **ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг**

Объем дисциплины - 144 час.

Якутск 2026

Рабочая программа производственной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. Укрупненная группа специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

|                                                                                 |                                                                                                                            |                                    |                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Разработчики</b><br>программы:                                               | НПОУ «ЯКИТ»<br><hr/> (место работы)                                                                                        | Преподаватель<br><hr/> (должность) | Зайцева Д.А.<br><hr/> (инициалы, фамилия) |
| <b>Обсуждено</b> на заседании<br>Отделения ЮиПД                                 |                                                                                                                            | «18» февраля 2026 г.               | протокол № 02-26                          |
| Председатель<br>отделения                                                       | Зав. отделением<br><br>                   |                                    | Д.А. Зайцева                              |
| <b>Рассмотрено</b> на заседании методического совета                            |                                                                                                                            | «24» февраля 2026 г.               | протокол № 02-26                          |
| Председатель<br>методического<br>совета                                         | Директор НПОУ «ЯКИТ»<br>Цой Л.Н.<br><br> |                                    | «24» февраля 2026 г.                      |
| <b>Заместитель<br/>директора по<br/>учебно-<br/>производственной<br/>работе</b> |                                         | Г.Х. Филимонова                    | «24» февраля 2026 г.                      |

| п/п | Прилагаемый к Рабочей программе документ, содержащий текст обновления | Решение отделения |            | Подпись –зав. отделения | Фамилия И.О. зав. отделения |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|-------------------------|-----------------------------|
|     |                                                                       | дата              | Протокол № |                         |                             |
|     | Приложение № 1                                                        |                   |            |                         |                             |
|     | Приложение № 2                                                        |                   |            |                         |                             |
|     | Приложение № 3                                                        |                   |            |                         |                             |
|     | Приложение № 4                                                        |                   |            |                         |                             |
|     | Приложение № 5                                                        |                   |            |                         |                             |

## СОДЕРЖАНИЕ

|     |                                                                                                               |    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....                                                                                   | 4  |
| 2.  | МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППСЗ.....                                                                          | 4  |
| 3.  | ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....                                                            | 4  |
| 4.  | ОБЪЕМ ПРАКТИКИ.....                                                                                           | 6  |
| 5.  | СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....                                                                                      | 6  |
| 6.  | ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И<br>ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ<br>ПРАКТИКИ..... | 8  |
| 7.  | ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ.<br>НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....                                            | 9  |
| 8.  | МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....                                                             | 11 |
| 9.  | МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ<br>ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....                                         | 11 |
| 10. | ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....                                                                                             | 14 |
| 11. | ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....                                                                                             | 17 |
| 12. | ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....                                                                                             | 18 |
| 13. | ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....                                                                                             | 19 |
| 14. | ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....                                                                                             | 20 |
| 15. | ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....                                                                                             | 21 |

### **1. Цели и задачи производственной практики.**

Целью производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, направленного на освоение таких видов деятельности как предоставление туроператорских и турагентских услуг.

Задачами производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг:

- практическое освоение технологии продаж туристского продукта;
- формирование компетенций по организации туров и экскурсионных программ (для туроператорской деятельности);
- приобретение опыта работы с нормативной документацией и ведением финансово-бухгалтерских операций;
- развитие навыков клиентоориентированного общения и разрешения проблемных ситуаций;
- освоение цифровых технологий и инструментов продвижения в туризме.

### **2. Место практики в структуре ППССЗ.**

Производственная практика входит в профессиональный модуль ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг образовательной программы. Производственная практика реализуется во 4-м семестре.

### **3. Требования к результатам прохождения практики:**

Процесс прохождения практики направлен на формирование ряда общих и профессиональных и компетенций.

#### **Общие компетенции:**

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе

и команде;

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

**Профессиональные компетенции:**

ВД 2 Предоставление туроператорских и турагентских услуг;

ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов;

ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа.

**Планируемые результаты обучения по практике:**

**владеть навыками:**

- координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;
- консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);
- осуществления приема заказов от туристов;
- проверки наличия всех реквизитов заказа;
- идентификации вида заказа;
- направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;
- корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.

**уметь:**

- координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;
- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями;
- владеть культурой межличностного общения;
- владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;
- владеть техникой количественной оценки и анализа информации;
- владеть методикой хранения и поиска информации;
- вести документацию, хранение и извлечение информации;
- пользоваться компьютерными программами бронирования туров;
- осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа;
- собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;

- формировать банки данных.

**знать:**

- законодательство Российской Федерации в сфере туризма;
- нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности;
- ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов;
- цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;
- системы бронирования услуг;
- организацию работы с запросами туристов;
- требования к оформлению и учету заказов;
- порядок контроля за прохождением и выполнением заказов;
- виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;
- программное обеспечение деятельности туристских организаций;
- этику делового общения;
- основы делопроизводства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **4. Объем практики**

Продолжительность производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство согласно ФГОС СПО по специальности и учебному плану составляет 4 недели (144 часа) во 4-м семестре. Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

#### **5. Содержание практики**

| №  | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы на практике                                                                                                                                                                                                                                                                             | Кол-во часов |
|----|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1. | Подготовительный этап    | На подготовительном этапе обучающийся получает от руководителя практики задание. В месте прохождения практики проводится инструктаж обучающегося по технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка организации (учреждения): установочное собрание, | 8            |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |
|----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                            | инструктаж по технике безопасности, получение индивидуальных заданий.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
| 2. | Основной этап<br>(практическая подготовка) | <p><b>Основной этап (практическая подготовка)</b> по представляет собой непосредственное погружение в операционную деятельность турагентства или туроператора, где происходит формирование ключевых профессиональных компетенций через выполнение реальных рабочих задач. Практикант включается в процесс полного цикла продажи и сопровождения туристского продукта: начиная с первичного консультирования клиента и выявления его потребностей, через подбор и расчет тура с использованием баз данных туроператоров и систем бронирования, до заключения договора и оформления полного пакета документов (путевки, ваучеры, страховки). В условиях туроператорской деятельности акцент смещается на процессы формирования и «упаковки» тура: студент участвует в согласовании условий с поставщиками услуг (отелями, авиакомпаниями), расчете себестоимости и формировании конкурентного предложения, подготовке рекламных материалов и экскурсионных программ. Особое внимание уделяется освоению специализированного программного обеспечения (PMS, CRM, системы бронирования Amadeus, Galileo) и строгому соблюдению требований законодательства, в частности, правил оформления финансовых документов и ведения реестра турагентских договоров.</p> <p><b>Параллельно с технологией продаж и организации туров</b> ведется целенаправленная работа по развитию навыков клиентского сервиса и действий в нестандартных ситуациях, что составляет вторую ключевую сторону практической подготовки. Студент учится сопровождать сделку после продажи: информировать клиентов об изменениях, консультировать по визовым и таможенным правилам, правилам безопасности. На практике отрабатываются сложные кейсы:</p> | 112 |

|                    |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |
|--------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|                    |                                                               | <p>работа с рекламациями, разрешение конфликтных ситуаций, действия в случае форс-мажора (отмена рейса, болезнь туриста). Это формирует критически важные профессиональные качества — стрессоустойчивость, коммуникативную гибкость и умение находить решения в интересах клиента и компании. Таким образом, итогом основного этапа становится комплексное умение не только продать тур, но и нести ответственность за качество его организации и безопасность клиента, что является сутью профессиональной деятельности в сфере туроператорских и турагентских услуг.</p>                                     |            |
| 3.                 | Этап обработки и анализа информации (практическая подготовка) | <p>Полученный опыт практической деятельности подлежит анализу и обработке, что приобретает обобщенное выражение в форме текста отчета, образцов или проектов процессуальных документов, графиков, схем, таблиц и т.п., сопровождается выводами, отраженными в соответствующей части отчета. По результатам выполненных заданий основного этапа провести анализ изученных материалов, результаты оформить в виде текста, проектов правовых документов, схем, таблиц и т.п.</p> <p>Обобщение и систематизация полученной информации и результатов анализа данных. Оформление отчета по результатам практики.</p> | 16         |
| 4.                 | Этап подготовки отчета                                        | <p>Обрабатывается полученная информация, материалы, оформляются в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>Подготовка презентации к публичной защите отчета.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 8          |
| <b>Итого часов</b> |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>144</b> |

## 6. Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

| Оценка    | Критерии /показатели                                                                                                                                                                                       |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| «отлично» | <p>Содержание отчета о практике полностью соответствует предложенной структуре; раскрыты все вопросы разделов.</p> <p>Прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «отлично».</p> |



|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | <p>Оформление отчетной документации полностью соответствует предъявляемым требованиям; тексты не имеют стилистических и грамматических ошибок и заверены необходимыми подписями и печатями; отчет о практике оформлен на компьютере.</p> <p>Задания по теме дипломной работы выполнены на «отлично».</p> <p>На протяжении всего периода практики обучающийся взаимодействовал с руководителем дипломного проекта и сдал ему всю необходимую отчетную документацию в установленные сроки.</p> |
| «хорошо»              | <p>Имеются в наличии несоответствия, предъявляемые к требованиям необходимым для получения оценки отлично.</p> <p><b>Возможные несоответствия:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеются незначительные замечания к оформлению отчетной документации, к процессу взаимодействия с научным руководителем;</li> <li>- задания по теме дипломной работы и/или прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «хорошо».</li> </ul>                         |
| «удовлетворительно»   | <p>Имеются в наличии несоответствия, предъявляемые к требованиям необходимых для получения оценки хорошо.</p> <p><b>Возможные несоответствия:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не проанализирована часть вопросов первого раздела отчета и/или они описаны поверхностно;</li> <li>- имеются замечания по оформлению отчета;</li> <li>- задания по теме ВКР и/или прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «удовлетворительно»</li> </ul>        |
| «неудовлетворительно» | <p>Имеется одно из нижеперечисленных несоответствий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продолжительность практики и/или сроки предоставления отчетной документации не соответствуют установленным требованиям.</li> <li>- прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «неудовлетворительно».</li> <li>- выполнение задания по теме выпускной квалификационной работы оценены на «неудовлетворительно».</li> </ul>                                       |

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики:

### Основные источники:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141>

2. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма : учебник для среднего

профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под редакцией М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10777-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586984>

3. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19480-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584945>

4. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20102-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581572>

5. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584997>

6. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584734>

7. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563440>

8. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт,

2026. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16141-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588036>

#### **Дополнительные источники:**

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей»;
3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

### **8. Материально-техническое обеспечение практики.**

В качестве баз производственной практики выбраны организации, отвечающие следующим требованиям:

- соответствие данной специальности и виду практики;
- имеют сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагают квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов;
- оснащены компьютерным оборудованием и оргтехникой, обеспечивающим эффективный производственный процесс.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, допускается применение специально оборудованных помещений, их виртуальных аналогов, позволяющих обучающимся осваивать ОК и ПК.

### **9. Методические рекомендации по организации прохождения практики**

Образовательная организация обеспечивает обучающихся программой практики, закрепляет руководителя практики. Во время пребывания на практике обучающийся должен составить отчет о практике.

Общая структура отчета по практике:

- титульный лист: является первой страницей отчета по практике и служит источником информации, необходимой для проверки и регистрации отчета, заполняется по установленной настоящим Положением форме, подпись руководителя практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации) должна быть заверена

печатью профильной организации (при ее наличии в профильной организации);

- содержание;
- введение: содержит постановку целей и задач практики, общее описание места прохождения практики и характеристики выполняемых в ходе практики работ;
- основная часть: описание хода выполнения заданий и работ по практике, описание технологии, инструментов и материалов, используемых в ходе практики, описание результатов практики;
- заключение: оценка полученных результатов практики, достижения целей и выполнения поставленных задач, полученные в ходе практики компетенции;
- приложение: дополняет и иллюстрирует результаты практики, включает в себя материалы, имеющие отношение к содержанию отчета по практике, объекту исследования и (или) выполняемым в ходе практики работам (материалы в приложении следует располагать в той последовательности, в которой они упоминаются в тексте отчета).

К отчету прикладываются:

- рабочий график и индивидуальное задание;
- дневник практики;
- отзыв о работе практиканта;
- договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Общие требования к оформлению отчета по практике:

- отчет выполняется на белой бумаге формата А4 и распечатывается на листах с одной стороны, допускается применение формата А3 в приложении;
- текст отчета следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое 30 мм; правое 15 мм; верхнее 20 мм; нижнее 20 мм;
- текст отчета должен быть выполнен на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word с одинаковым межстрочным интервалом (1,5) шрифтом Times New Roman (размер шрифта всего текста № 14, в таблицах допускается размер шрифта № 10 или № 12) с абзацным отступом 1,25 см;
- текст отчета подразделяется на отдельные разделы, каждый из которых должен содержать заголовки, выполненные полужирным шрифтом;

– все листы отчета должны быть пронумерованы арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета, но номер страницы на нем не проставляется;

- все рисунки и таблицы в отчете должны быть пронумерованы;
- листы отчета подшиваются в папку-скоросшиватель.

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий кафедрой / отделения  
\_\_\_\_\_/ И.О. Фамилия/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## РАБОЧИЙ ГРАФИК И ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

### 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.<br>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.    | Инструктаж по охране труда, технике безопасности, соблюдению производственной санитарии и гигиены труда, а также правилам внутреннего распорядка.                                  | до начала практики     |                      |
| 2.    | Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости). | в первый день практики |                      |

|    |                                                                                                                                 |                                              |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--|
| 3. | Выполнение индивидуального задания практики:<br>1.<br>2.<br>3.<br>4.<br>5.                                                      | в _____ период<br>практики                   |  |
| 4. | Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам | в _____ период<br>практики                   |  |
| 5. | Подготовка отчета по практике                                                                                                   | за два дня до<br>промежуточной<br>аттестации |  |
| 6. | Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя (-ей) практики                                              | за два дня до<br>промежуточной<br>аттестации |  |
| 7. | Промежуточная аттестация по практике                                                                                            | в _____ последний<br>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

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

### ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

#### Общие сведения

|                                                                                              |                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| ФИО обучающегося                                                                             |                                               |
| Курс                                                                                         |                                               |
| Форма обучения                                                                               |                                               |
| Специальность                                                                                |                                               |
| Отделение                                                                                    |                                               |
| Группа                                                                                       |                                               |
| Вид практики                                                                                 |                                               |
| Тип практики                                                                                 |                                               |
| Способ проведения практики                                                                   |                                               |
| Форма проведения практики                                                                    |                                               |
| Место прохождения практики                                                                   |                                               |
| Период прохождения практики                                                                  | с «__» _____ 20__ г.<br>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.    | Инструктаж по охране труда, технике безопасности, соблюдению производственной санитарии и гигиены труда, а также правилам внутреннего распорядка. |                 |                      |
| 2.    |                                                                                                                                                   |                 |                      |
| 3.    |                                                                                                                                                   |                 |                      |
| 4.    |                                                                                                                                                   |                 |                      |



|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
| 5.  |  |  |  |
| 6.  |  |  |  |
| 7.  |  |  |  |
| 8.  |  |  |  |
| 9.  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |

Выписка из журнала вводного инструктажа \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

| Дата | ФИО инструктирующего | Подпись<br>инструктирующего | Подпись<br>инструктируемого |
|------|----------------------|-----------------------------|-----------------------------|
|      |                      |                             |                             |

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)

**Отзыв**  
о работе практиканта

Обучающийся НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

(Фамилия И.О. (при наличии) полностью)

отделения \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

(код и наименование направления подготовки /специальности, направленности)

проходил (а) \_\_\_\_\_

(вид практики)

в \_\_\_\_\_

(полное наименование организации, учреждения, предприятия)

В процессе прохождения практики и выполнения заданий обучающийся придерживался (не придерживался) рабочего графика и индивидуального задания, ответственно (недостаточно ответственно, неответственно) относился к поставленным задачам, последовательно (не системно) решал их.

| Критерии оценивания |                                                                                       | Критерии оценки |   |   |   |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|---|---|
|                     |                                                                                       | 5               | 4 | 3 | 2 |
| <b>1</b>            | Уровень теоретической подготовленности студента к прохождению практической подготовки |                 |   |   |   |
| <b>2</b>            | Уровень практической подготовленности студента к прохождению практической подготовки  |                 |   |   |   |
| <b>3</b>            | Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи                       |                 |   |   |   |
| <b>4</b>            | Самостоятельность при выполнении задания                                              |                 |   |   |   |
| <b>5</b>            | Уровень выполнения индивидуальных заданий                                             |                 |   |   |   |
| <b>6</b>            | Трудовая дисциплина                                                                   |                 |   |   |   |

Практика оценивается (по 5-балльной шкале) \_\_\_\_\_

Наименование должности руководителя практики \_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Наименование должности руководителя организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О. Фамилия)

МП

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

(указывается последний день практики)

### **Памятка**

по заполнению форм документов,  
сопровождающих прохождение практики обучающихся

Пояснения по ФИО и должностям:

#### **1. Индивидуальное задание:**

- 1 - ФИО и подпись вашего руководителя практики от НПОУ «ЯКИТ».
  2. ФИО и подпись студента.
  3. ФИО и подпись руководителя практики от организации (которого указали в п.2.2.2. договора).
- ПЕЧАТЬ НЕ НАДО**

#### **2. Дневник практики:**

1. ФИО инструктирующего - ФИО и подпись лица имеющего право проводить инструктаж в организации по технике безопасности (часто, но не всегда это руководитель организации).
  2. Подпись инструктируемого - подпись студента.
  3. Наименование должности и ФИО руководителя практики - должность и ФИО лица, назначенного вам в организации - п. 2.2.2 договора.
  4. Должность и ФИО руководителя организации - ФИО и должность руководителя организации (скорее всего кто подписывал вам договор), либо ФИО и должность лица уполномоченного в организации подписывать такого рода документы.
- ПЕЧАТЬ ОБЯЗАТЕЛЬНО!!!!**

#### **3. Отзыв о работе практиканта:**

Внимательно заполнить, убрать лишний текст, отметить оценки

1. Наименование должности и ФИО руководителя практики - должность и ФИО лица, назначенного вам в организации - п. 2.2.2 договора.
  2. Должность и ФИО руководителя организации - ФИО и должность руководителя организации (скорее всего кто подписывал вам договор), либо ФИО и должность лица уполномоченного в организации подписывать такого рода документы.
- ПЕЧАТЬ ОБЯЗАТЕЛЬНО!!!!**

## Форма титульного листа отчета по практике

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

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

### ОТЧЕТ по производственной / преддипломной 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, 2024\_\_

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

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

Приложение N2 к договору

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

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

| №<br>п/п | Наименование структурного подразделения | Адрес, номер кабинета / помещения |
|----------|-----------------------------------------|-----------------------------------|
|          |                                         |                                   |
|          |                                         |                                   |
|          |                                         |                                   |
|          |                                         |                                   |
|          |                                         |                                   |