

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб  
предприятий туризма и гостеприимства**

для обучающихся на базе основного общего образования  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

г. Ростов-на-Дону  
2024 год

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля *ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства* разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Минпросвещения России от «12» декабря 2022 г. № 1100

**Организация – разработчик:** ГБПОУ РО «ДонТКИиБ»

## Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы учебной практики	
2. Результаты освоения программы учебной практики	
3. Тематический план и содержание программы учебной практики	
4. Условия реализации программы учебной практики	
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО в части освоения основных видов профессиональной деятельности **ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства** по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

### 1.2 Цели и задачи практики

Обобщение знаний, полученных студентами в рамках изучения дисциплин для видов профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Целями производственной практики ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» являются комплексное освоение студентами видов профессиональной деятельности Туризм и гостеприимство, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачами производственной практики являются закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин:

- МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства;
- МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства;
- МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения;
- МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги

туризма и гостеприимства

#### **Требования к результатам освоения практики**

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности студент должен

#### **уметь:**

- владеть техникой количественной оценки и анализа информации;
- владеть методикой хранения и поиска информации;
- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);
- владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных;
- собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;
- формировать банки данных;
- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;
- владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;
- владеть культурой межличностного общения.

#### **знать:**

- законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;
- основы Трудового законодательства Российской Федерации;
- основы организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;

- основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;
- теории мотивации персонала и его психологические особенности;
- теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;
- оказывать первую помощь;
- виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;
- цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;
- ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;
- программное обеспечение деятельности туристских организаций;
- этику делового общения;
- основы делопроизводства.

**иметь навыки:**

- производить координацию работы подразделений (служб) предприятий туризма и гостеприимства;
- осуществлять организацию и контроль работы служб предприятий туризма и гостеприимства;
- выполнять подготовительные и заключительные работы по обслуживанию клиентов;
- использовать технику переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;
- осуществлять расчет с клиентами за предоставленные услуги.

**1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики — 72 часа.**

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.

### Требования к результатам освоения практики

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модуля по основным видам профессиональной деятельности (**ВИД**), **ПМ. 01** «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности

### Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести способности, которые включены в **общие компетенции**:

Код ОК ПК	Наименование общих компетенций	Знания, умения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) <b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные	Умения: определять задачи для поиска информации;

**Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Донской техникум кулинарного искусства и бизнеса»**

---

	<p>средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования. Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</p>

**Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Донской техникум кулинарного искусства и бизнеса»**

---

ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности <b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе <b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности); осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона <b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. <b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум,



**Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Донской техникум кулинарного искусства и бизнеса»**

		относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.
--	--	--

### 3. Тематический план и содержание производственной практики

Код ОК, ПК	Кол-во часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем производственной практики	Кол-во часов
ОК 1-5,7,9, ПК 1.1-1.4	<b>72</b>	<b>МДК 01.01 МДК 01.02 МДК 01.03 МДК 01.04</b>	Цели и задачи производственной практики	<b>6</b>
ОК 1-5,7,9, ПК 1.1-1.4			Организация рабочего места; Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения.	<b>6</b>
ОК 1-5,7,9, ПК 1.1-1.4			Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения.	<b>6</b>
ОК 1-5,7,9, ПК 1.1-1.4			Составление деловых документов	<b>6</b>
ОК 1-5,7,9, ПК 1.1-1.4			Осуществление делопроизводства и документооборота	<b>6</b>
ОК 1-5,7,9, ПК 1.1-1.4			Осуществление делопроизводства и документооборота	<b>6</b>
ОК 1-5,7,9, ПК 1.1-1.4			Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства;	<b>6</b>
ОК 1-5,7,9, ПК 1.1-1.4			Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами.	<b>6</b>
ОК 1-5,7,9, ПК 1.1-1.4			Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги;	<b>6</b>
ОК 1-5,7,9, ПК 1.1-1.4			Организация процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги	<b>6</b>
ОК 1-5,7,9, ПК 1.1-1.4			Организация процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги	<b>6</b>
ОК 1-5,7,9, ПК 1.1-1.4			Проведение дифференцированного зачета по итогам производственной практики	<b>6</b>

	72			72
--	----	--	--	----

### 3.2. Содержание производственной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем УП	Содержание	Кол-во часов	Ур освоения
<b>ПМ 01.</b> «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»	Виды работ: МДК 01.01 МДК 01.02 МДК 01.03 МДК 01.04	72	
Организация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	1. Цели и задачи производственной практики, ее структура и значение в изучении профессиональных дисциплин при подготовке менеджера гостиничного сервиса. 2. Общее знакомство с гостиничным предприятием, ее службами и отделами. 3. Пройти производственный инструктаж на предприятии по месту производственной практики	6	3
Организация рабочего места; Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения	1. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; 2. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг; 3. Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке.	6	3
Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения	1. Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; 2. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; 3. Внесение изменений в заказ.	6	3
Составление деловых документов	1. Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов; Создание отчетов. 2. Составление и обработка документации.	6	3
Осуществление делопроизводства и документооборота	1. Составление и обработка документации. 2. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями.	6	3
Осуществление делопроизводства и документооборота	1. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями; 2. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.	6	3

Ведение диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства	1. Ведение диалогов, деловых бесед и переписка с гостями, деловыми партнерами и коллегами; 2. Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг.	6	3
Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами.	1. Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы 2. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами.	6	3
Организация процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги	1. Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов; 2. Владение профессиональной этикой.	6	3
Организация процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги	1. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям; 2. Составление отчетности.	6	3
Организация процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги	1. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.	6	3
Промежуточная аттестация	Защита дневника и отчета производственной практики в форме дифференцированного зачета.	6	
		<b>72</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1. Материально-техническое обеспечение

Производственная практика осуществляется на базах практики.

Базы практики - предприятия, оказывающие гостиничные услуги, с которыми заключается договор на прохождение производственной практики (практики по профилю специальности) (приложение № 1).

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватель профессионального модуля и специально назначенные специалисты предприятия или его подразделений. Перед выходом на практику для студентов проводятся консультации, на которых доводятся цели, задачи, содержание практики, порядок работы и программу прохождения практики.

В период прохождения практики преподаватель практики проводит дополнительные консультации по вопросам выполнения заданий по программе и составлению отчета по практике (приложение № 2,3).

Руководитель практики проверяет отчет по практике, выполнение портфолио и выставляет оценку.

#### **4. Условия реализации программы производственной практики**

##### **4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению практики**

Реализация рабочей программы производственной практики осуществляется на гостиничных предприятиях г. Ростова-на-Дону и Ростовской области на основе прямых договоров с ОУ.

##### **4.2 Общие требования к организации образовательного процесса**

Производственная практика проводится преподавателями профессионального цикла концентрировано.

##### **4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Преподаватели и мастера производственного обучения, осуществляющие руководство производственной практикой обучающихся должны иметь квалификационный разряд по профессии на 1-2 разряда выше чем, предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю специальности или профессиональную переподготовку и проходит обязательную стажировку на гостиничных предприятиях не реже 1 раза в три года.

#### **5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики**

##### **Форма промежуточной аттестации (по итогам практики)**

Итогом завершения производственной практики является защита дневника обучающегося. Результаты освоения производственной практики учитываются при прохождении квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

По завершении всех МДК и видов практик, входящих в состав профессионального модуля, проводится квалификационный экзамен по модулю с участием работодателей. Квалификационный экзамен проверяет способность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности «продажи гостиничного продукта» и сформированность у него соответствующих компетенций.

Результатом освоения вида профессиональной деятельности по профессиональному модулю является решение «ВПД освоен с оценкой \_\_\_/не освоен», что и заносится в экзаменационную ведомость. В зачетную книжку вносится только положительное решение.

<b>Результаты обучения (освоенные в рамках ВПД)</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
ПК 1.1. Координировать работу служб предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на

**Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Донской техникум кулинарного искусства и бизнеса»**

		практике
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Владеть методикой хранения и поиска информации	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

**Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Донской техникум кулинарного искусства и бизнеса»**

---

знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оказывать первую помощь	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

**ДОГОВОР**  
**на прохождении производственной практики (практики по профилю специальности)**  
**студентами ГБПОУ РО «ДонТКИиБ»**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г.Ростов-на-Дону

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Донской техникум кулинарного искусства и бизнеса» в лице директора \_\_\_\_\_, действующей на основании Устава и \_\_\_\_\_ организация в лице \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем:

**§ 1**

Колледж обязуется:

1. Направить на прохождение производственной практики (практики по профилю специальности) в организацию \_\_\_\_\_ следующих студентов \_\_\_\_\_ курса в количестве \_\_\_\_\_ человек по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

---

---

---

---

2. Осуществлять учебно-методическое руководство и контроль за выполнением студентами программы производственной практики (практики по профилю специальности).

3. Обеспечить руководителей практики от организации и студентов программами практики и графиком перемещений по этапам практики.

4. Постоянно проводить со студентами воспитательную работу, обеспечить соблюдение правил внутреннего распорядка организации.

5. Руководителями производственной практики (практики по профилю специальности) от техникума назначить \_\_\_\_\_

**§ 2**

Организация \_\_\_\_\_ обязуется:

1. Ответственность за организацию практики возложить на \_\_\_\_\_

2. Назначить руководителями практики от организации \_\_\_\_\_

3. На руководителей возлагается: предоставление студентам во время практики рабочих мест, отвечающих содержанию программы практики, установленным календарным графикам перемещения студентов по местам практики.

4. Обеспечить соблюдение продолжительности рабочего дня для студентов.

5. Обеспечить безопасные условия прохождения стажировки студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

6. Проведение инструктажа студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности.

**ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН:**

---

---

---

---

---

---

Министерство общего и профессионального образования  
Ростовской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Ростовской области  
«Донской техникум кулинарного искусства и бизнеса»

**ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

**ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий  
туризма и гостеприимства**

---

(наименование организации прохождения практики)

Выполнил студент группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО студента

Дата сдачи отчета

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г.

Дата проверки отчета

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г.

Оценка \_\_\_\_\_

Проверил: преподаватель

\_\_\_\_\_ ФИО преподавателя

Ростов-на-Дону

2023/2024 учеб. год



День № \_\_\_\_\_

Выданное задание	Содержание выполненной работы	Оценка и /или замечания руководителя практики от организации
1. ....	1..... 2.....	