

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.11.2022 17:51:45
Уникальный программный ключ:
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»
Тобольский педагогический институт им. Д.И.Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДЕНО
Заместителем директора филиала
Шитиковым П.М.
РАЗРАБОТЧИК
Першина Н.В.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УП.01.01. ТЕХНОЛОГИЯ ТУРАГЕНТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
рабочая программа дисциплины для обучающихся по программе подготовки
специалистов среднего звена
43.02.10 Туризм
(базовая подготовка)
форма обучения очная

Першина Н.В. Фонд оценочных средств учебной практики УП.01.01 «Технология турагентской деятельности» для студентов специальности 43.02.10 Туризм. Форма обучения – очная. Тобольск, 2022.

Фонд оценочных средств учебной практики УП.01.01 «Технология турагентской деятельности» разработан на основе ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 года, N 474.

© Тобольский педагогический институт им. Д.И.Менделеева (филиал) Тюменского государственного университета, 2022

© Першина Наталья Валентиновна, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	3
2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	5
3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения программы.

Фонд оценочных средств учебной практики УП.01.01 Технология турагентской деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 – Туризм.

Фонд оценочных средств учебной дисциплины может быть использован в профессиональной подготовке студентов по квалификации – специалист по туризму.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена. Учебная практика входит в профессиональный модуль ПМ.01 Предоставление турагентских услуг, УП.01.01.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины. В результате освоения учебной практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Общими компетенциями:

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.

Профессиональными компетенциями:

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.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК1. -ОК9. ПК 1.1. - ПК 1.7.	У1 - определять и анализировать потребности заказчика; У2 - выбирать оптимальный туристский продукт; У3 - осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных); У4 - составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров; У5 - взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения; У6 - осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники; У7 - принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами; У8 - обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки; У9 - разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах; У10 - представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям; У11 - оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты; У12 - оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта; У13 - составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки); У14 - приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности; У15 - принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании	31 - структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя; 32 - требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора; 33 - различные виды информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правила и возможности их использования; 34 - методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках; 35 - технологии использования базы данных; 36 - статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры; 37 - особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов; 38 - основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме; 39 - виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий; 310 - характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости; 311 - правила оформления деловой документации; 312 - правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности; 313 - перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации; 314 - перечень стран, входящих в

	<p>бланка строгой отчетности;</p> <p>У16 - предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;</p> <p>У17 - консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;</p> <p>У18 - доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран.</p>	<p>Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации;</p> <p>315 - требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;</p> <p>316 - информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию.</p>
--	---	---

2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Темы дисциплины, МДК, разделы (этапы) практики, в ходе текущего контроля, вид промежуточной аттестации с указанием семестра	Код контролируемой компетенции (или её части), знаний, умений	Наименование оценочного средства (с указанием количество вариантов, заданий и т.п.)
Разделы			
1	Ознакомление с программой учебной практики и отчетностью. Проведение инструктажа по технике безопасности.	У3, 33, 34, 311, ОК 1, ОК 4.	Экспертное наблюдение в процессе занятия. Проверка отчета по практике. Контрольные вопросы (10).
2	Нормативные акты РФ в области турагентской деятельности и основы осуществления технологии турагентской деятельности.	У3, 32-36, ОК1-ОК5.	Экспертное наблюдение в процессе занятия. Проверка отчета по практике. Практические задания (3).
3	Выявление потребностей клиента.	У1, У5, 31, 36, 37, 313, 314, ОК1 – ОК4, ОК 6, ОК7, ПК1.1.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по практике, проверка отчета по практике. Деловая игра.
4	Подбор тура по запросу клиента.	У1 – У5, У7, У9 - У11, 31 – 311, 313, 314, 316, ОК1 - ОК9, ПК1.1-ПК1.4.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по практике, проверка отчета по практике. Практическое задание, презентация.
5	Оформление договора с туристом, турпакета, оказание визовой поддержки потребителю, оформление документов строгой отчетности турфирмы.	У5, У6, У8, У9 - У18, 311 – 316, ОК1 – ОК9, ПК1.5-ПК1.7.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по практике. Практические задания (3). Деловая игра.
6	Итоговая конференция по практике. Подготовка и оформление отчетной документации.	У1 – У18, 31 – 316, ОК1- ОК9, ПК1.1-ПК1.7.	Проверка отчета по практике. Контрольные вопросы (5), практическое задание.
7	Зачет (4 семестр)	У1 – У18, 31 – 316, ОК1- ОК9, ПК1.1-ПК1.7.	Проверка отчета по практике, дневника, оценка выполнения работ и заданий по практике.

3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Раздел 1. Ознакомление с программой учебной практики и отчетностью. Проведение инструктажа по технике безопасности.	У3, 33, 34, 311, ОК 1, ОК 4.
---	------------------------------

Контрольные вопросы к разделу

1. Какие источники информации можно использовать в ходе прохождения учебной практики.
2. Какова методика сбора информации, необходимой при прохождении практики.
3. Каков план прохождения практики.
4. Какие документы необходимо сдать в качестве отчетности по практике?
5. Как написать раздел введение отчета по практике.
6. Как написать раздел заключение отчета по практике.
7. Как написать разделы основного содержания практики УП.01.01 «Технология турагентской деятельности»?
8. Какие требования существуют к оформлению отчета по практике?
9. Какие установлены сроки сдачи отчетности по практике?
10. Какие требования техники безопасности необходимо соблюдать в процессе практики?

Раздел 2. Нормативные акты РФ в области турагентской деятельности и основы осуществления технологии турагентской деятельности.	У3, 32-36, ОК1-ОК5.
--	---------------------

Практические задания

1. Назовите главные законы РФ, касающиеся турагентской деятельности и их основные положения.
2. Назовите актуальные стандарты РФ в области турагентской деятельности и их основные положения.
3. Составьте схему «Технология осуществления турагентской деятельности».

Раздел 3. Выявление потребностей клиента.	У1, У5, 31, 36, 37, 313, 314, ОК1 – ОК4, ОК 6, ОК7, ПК1.1.
---	--

Деловая игра «Выявление потребностей клиента» (выполняется командами)

В «офис» туристской организации приходит потенциальный клиент (турист) с заранее подготовленной легендой. Легенда не оглашается участникам заранее. Участники разбиваются на группы по 2 человека. Задача участников – выявить потребности клиента и определить подходящее направление (направления), которые полностью удовлетворят запрос туриста. Общение с клиентом происходит в формате диалога. Выявление потребностей туриста осуществляют оба участника. Клиенту можно задавать неограниченное количество вопросов в течение отведенного времени. В процессе общения с туристом конкурсанты могут делать пометки. Каждая команда проходит беседу с туристом по очереди. Преподаватель оценивает работу команд. Время беседы с туристом для одной команды конкурсантов составляет 7 (семь) минут.

Критерии для оценки участия в деловой игре:

1. Наличие обращения к клиенту.
2. Представление турагента и организации.

3. Уточнили желаемую страну.
4. Уточнили желаемый регион.
5. Уточнили предпочтительный тип отдыха.
6. Уточнили даты поездки.
7. Уточнили количество дней/ночей.
8. Уточнили город отправления туриста.
9. Уточнили количество туристов.
10. Уточнили предпочтения по объекту размещения (категория (*), направленность: семейный, молодежный и т.д.).
11. Уточнили тип питания.
12. Уточнили предпочтения по перевозке (авиа или ж/д; регулярный рейс или чартерный; прямой перелет или с пересадкой).
13. Уточнили предпочтения по номеру в отеле.
14. Уточнили бюджет.
15. Уточнили дополнительные пожелания туриста.
16. Уточнили контакты туриста.
17. Уточнили информацию о паспортах туриста.
18. Уточнили информацию о гражданстве туриста.
19. Наличие обращения к туристу в процессе беседы.
20. Наличие резюмирования выявленных потребностей.
21. Информирование клиента о плане дальнейших действий.

Раздел 3. Подбор тура по запросу клиента.	У1 – У5, У7, У9 - У11, 31 – 311, 313, 314, 316, ОК1 - ОК9, ПК1.1-ПК1.4.
---	---

Практическое задание «Подбор тура по запросу клиента» (выполняется командами)

1. Поиск тура по запросу клиента.
2. Оформление письма клиенту и отправка его на электронную почту.
3. Подготовка презентации тура и выступление с ней перед туристом.

Пояснения для выполнения задания

Задание также выполняется сформированными на предыдущем этапе практики командами. На этапе поиска тура необходимо подобрать 3 (три) наиболее подходящих для клиента варианта и оформить письмо – предложение. Письмо направляется на электронную почту туриста. В письме обязательно необходимо выделить 1 (одно) наиболее подходящее туристу предложение, которое, по мнению практикантов, в полной мере соответствует запросу клиента. Предложение должно содержать:

- полную информацию по туру (строчка тура из поисковика туроператора или поисковой системы/агрегатора);
- полетные данные;
- визовые формальности;
- информацию о дополнительных услугах, входящих в состав тура;
- полную стоимость тура для туриста.

Оформление письма должно соответствовать этике деловой переписки и содержать расшифровку аббревиатур, использованных в данном письме. Письмо направляется на электронную почту туриста, которую необходимо получить на предыдущем этапе практики, в процессе беседы с туристом.

Затем необходимо подготовить презентацию по туру, который максимально соответствует потребностям клиента. Презентация должна быть подготовлена в специализированной программе для создания презентаций. Основная задача презентации – мотивировать туриста приобрести именно предложенный командой тур. Презентация должна быть ориентирована на туриста с учетом его потребностей и пожеланий.

Презентация должна содержать обязательные пункты со следующей информацией:

- о стране и регионе пребывания;
- о транспортной логистике;
- об объекте размещения;
- о категории номера;
- о типе питания;
- о дополнительных услугах в отеле;
- о дополнительных услугах (в том числе доступности развлечений) в непосредственной близости от отеля.

Затем необходимо представить тур клиенту (выступить с презентацией). Время на выступление одной команды составляет 7 (семь) минут.

После окончания выступления преподаватель и другие студенты могут задать выступающей команде неограниченное количество вопросов в течение 3 (трех) минут. Затем преподаватель выдает командам согласие на бронирование заявки и паспортные данные туриста.

Критерии оценивания выполнения задания:

1. Критерии оценивания письма клиенту:

- Наличие обращения к туристу (приветствие).
- Наличие в письме трех вариантов тура.
- Предоставление кратких пояснений к предлагаемым вариантам (чем примечателен каждый из них).
- Обоснование в письме приоритетного предложения для туриста.
- Предоставление полной информации по туру (строка тура из поисковика туроператора или поисковой системы/агрегатора).
- Предоставление информации о перевозке.
- Предоставление информации о визовых формальностях.
- Предоставление информации о дополнительных услугах, входящих в состав тура (в том числе обязательных).
- Предоставление информации о полной стоимости тура для туриста (с учетом всех обязательных доплат).
- Наличие ссылок на объекты размещения (для туриста) и актуальность выбранных предложений (на сайте ТО).
- Наличие контактов агентства (подпись менеджера, контактный телефон, электронная почта).
- Соответствие предложений запросу клиента.
- Соответствие письма этике деловой переписки.

Критерии оценивания выступления по презентации:

- Аргументированное предоставление информации о предлагаемом продукте.
- Обоснование выбранного предложения с учетом выявленных потребностей клиента.
- Мотивация клиента к покупке.
- Коммуникационные навыки.

Раздел 4. Оформление договора с туристом, турпакета, оказание визовой поддержки потребителю, оформление документов строгой отчетности турфирмы.	У5, У6, У8, У9 - У18, 311 – 316, ОК1 – ОК9, ПК1.5-ПК1.7.
---	--

1. «Оформление договора с туристом» (выполняется командами). На основе материала предыдущих этапов практики студенты заполняют договор о реализации туристского продукта. Все разделы договора и все приложения должны быть заполнены правильно.

2. Заполните турпутевку (выполняется командами), на основе материала предыдущих этапов практики.

3. Заполните туристский ваучер (выполняется командами), на основе материала предыдущих этапов практики.

Деловая игра «Консультация туриста о поездке» (выполняется командами)

Студенты должны рассказать клиенту о документах, которые потребуются туристу для поездки и всех существенных нюансах поездки. Основная задача – предоставить туристу актуальную и необходимую информацию для поездки. Она не предполагает включения абстрактной информации или информации, не относящейся к предстоящей поездке туриста. Время отведенное на консультацию 7 минут для каждой команды. Может осуществляться в виде выступления с презентацией.

Критерии оценивания консультации с клиентом:

- Предоставление информации о пакете документов, которые потребуются туристу для совершения поездки.
- Представление полетных документов для туриста.
- Представление документов для посадки на трансфер.
- Представление документов для заселения в объект размещения.
- Представление документов для обращения за медицинской помощью.
- Представление иных документов для туриста (по иным услугам, входящим в состав приобретенного тура).
- Предоставление информации клиенту о специфике авиаперелета (ЖД-переезда или иного транспорта).
- Предоставление информации клиенту об авиакомпании (ЖД-компании или иного транспорта).
- Предоставление информации клиенту о рейсе (авиаперелете, ЖД-переезде или иного транспорта).
- Предоставление информации клиенту о нормах провоза багажа.
- Предоставление информации клиенту о специфике трансфера.
- Предоставление информации клиенту о транспортном средстве, осуществляющем трансфер.
- Предоставление информации клиенту о местоположении средства размещения.
- Предоставление информации клиенту о специфике средства размещения.
- Предоставление информации клиенту об основных услугах средства размещения в соответствии с выявленными потребностями туриста (рестораны, спа, тренажерный зал и т.д.).
- Предоставление информации клиенту о специфике категории номера и оснащении номера.
- Предоставление информации клиенту о специфике типа питания и основных предприятиях питания.
- Предоставление информации клиенту о страховом полисе и его специфике.
- Предоставление информации клиенту о дополнительных услугах, входящих в состав тура.
- Предоставление информации клиенту о дополнительных документах, которые могут потребоваться туристу для совершения поездки.

- Предоставление информации клиенту и визовых формальностях и специфике пересечения границы по прилету в страну назначения.
- Предоставление информации клиенту о нюансах, которые необходимо знать туристу для совершения поездки.
- Полнота и качество предоставления информации клиенту.
- Коммуникационные навыки.

Раздел 5. Итоговая конференция по практике. Подготовка и оформление отчетной документации.	У1 – У18, З1 – З16, ОК1- ОК9, ПК1.1-ПК1.7.
--	--

Контрольные вопросы

1. Соблюдены ли при подготовке отчета по практике требования к структуре и объему?
2. Соответствует ли содержание отчета его плану?
3. Выполнены ли требования по оформлению отчета по практике?
4. Соответствуют ли выводы, сделанные в заключении основному содержанию отчета?
5. Присутствуют ли в отчете приложения с документами, характеризующими организацию турагентской деятельности предприятий?

Практическое задание

1. Подготовить в малых группах доклады по теме «Осуществление технологии турагентской деятельности турфирмами г. Тобольска и выступить на итоговой конференции по практике. Время выступления 5 мин.

Промежуточная аттестация в 4 семестре (зачет)	У1 – У18, З1 – З16, ОК1- ОК9, ПК1.1-ПК1.7.
--	--

Зачет выставляется на основе проверки отчета по практике, дневника, оценки выполнения работ и заданий по практике.

Структура отчета по учебной практике

Титульный лист

Содержание

Введение

1. Нормативные акты РФ в области турагентской деятельности.
2. Технология осуществления турагентской деятельности.
3. Выявление потребностей клиента.
4. Подбор тура по запросу клиента.
5. Документальное оформление реализации турпродукта и расчетов за него.

Заключение.

Список литературы.

Приложение.

Требования к отчету по учебной практике:

1. Объем отчета - не менее 10 листов.
2. Оформление - по требованиям, предъявляемым к печатным работам студентов. Текст отпечатан на компьютере в программе Microsoft Word. Шрифт - Обычный, Times New Roman. Размер шрифта – 14, межстрочный интервал полуторный. Размер полей: нижнее и

верхнее - по 2 см, с левой стороны - 3 см, с правой - 1 см. Абзацный отступ – 1,25 см. Текст должен быть выровнен по ширине.

3. Список литературы должен содержать не менее 5 источников.

4. Раздел отчета по практике № 2 должен содержать информацию о технологии турагентской деятельности предприятий г. Тобольска и Тюменской области. Разделы отчета 3-5 должны содержать информацию о результатах выполнения заданий в ходе практики.

5. Наличие приложений, касающихся технологии турагентской деятельности предприятий г. Тобольска и Тюменской области.

6. Отчет по практике должен быть подписан руководителем практики.

7. Наличие дневника практики, подписанного руководителем практики.

Зачет по практике ставится по итогам выступления на заключительной конференции по практике, проверки сданных студентами отчетов и выполнения всех работ и заданий в ходе практики.

Оценивание результатов прохождения практики осуществляется следующим образом. Зачтено ставится, если обучающимся все виды работ, задания выполнены в полном объеме или с некоторыми недочетами, все умения освоены полностью или в основном, отчет по практике выполнен полностью в соответствии с заданием или с небольшими замечаниями, все вопросы раскрыты полно или более кратко, отчет выполнен в соответствии с требованиями; необходимые ПК, ОК продемонстрированы; предоставлен дневник учебной практики, оформленный в соответствии с требованиями.

Не зачтено ставится, если обучающимся не выполнено полученное задание, не продемонстрирован практический опыт освоения содержания практики; отчет по практике не выполнен или выполнен на низком уровне, допущены значительные ошибки, отчет не соответствует заданию; необходимые ПК, ОК не продемонстрированы или их уровень низкий, не соответствует минимально необходимому; не предоставлен дневник по учебной практике.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им.Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики
УП 01.01 «Технология турагентской деятельности»

Студентом _____ курса _____ формы обучения

Специальность _____

(Ф.И.О.)

Наименование предприятия _____

Сроки прохождения практики _____

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики
от принимающей организации

(подпись)

Руководитель практики

(подпись)

Тобольск, 2022

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им.Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета
Отделение среднего профессионального образования

ДНЕВНИК
прохождения учебной практики
УП 01.01 Технология турагентской деятельности

Ф.И.О. Студента _____

Специальность «Туризм», курс _____

Руководитель практики от учебного учреждения _____

Место практики _____
(адрес, контактные телефоны)

Руководитель практики от принимающей организации

(Ф.И.О., контактный телефон)

Срок прохождения практики _____

Продолжение приложения 2.

Дата	Содержание выполненной работы	Отметка о выполнении руководителя от принимающей организации

Руководитель предприятия: _____
(подпись)

Дата «__» _____ 2022 г.