

УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОЛЛЕДЖ «ТИСБИ»

Согласовано:

Зам. директора по УР

В.К. Сафина



Утверждаю:

Директор

Т.Т. Федорова



« 24 » 08 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной (по профилю специальности) практики.....	4
2. Результаты освоения программы производственной (по профилю специальности) практики.....	4
3. Структура и содержание производственной (по профилю специальности) практики .....	7
3.1. ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.....	7
3.2. ПМ 02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг .....	9
3.3. ПМ 03. Предоставление гостиничных услуг.....	10
3.4. ПМ 04. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.....	12
4. Условия реализации программы практики.....	14
5. Контроль и оценка результатов практики.....	15
Приложение 1	
Приложение 2	

## **1. Паспорт программы производственной (по профилю специальности) практики**

### **1. Область применения программы**

Программа производственной (по профилю специальности) практики является частью основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
2. Предоставление туроператорских и турагентских услуг
3. Предоставление гостиничных услуг
4. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников

### **2. Цели практики**

Цель производственной (по профилю специальности) практики: формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального производства.

## **2. Результаты освоения программы учебной и производственной (по профилю специальности) видов практики**

В ходе прохождения производственной (по профилю специальности) практики формируются следующие общие компетенции обучающегося:

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 правовой и 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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате производственной (по профилю специальности) практики обучающийся должен освоить по видам профессиональной деятельности следующие профессиональные компетенции:

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

ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.

**Предоставление туроператорских и турагентских услуг.**

ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.

ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа.

**Предоставление гостиничных услуг.**

ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.

ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.

ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.

ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.

**Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников**

ПК 4.1 Информирование гостей о гостиничном комплексе или ином средстве размещения.

ПК 4.2 Предоставление гостям туристической информации.

ПК 4.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения.

ПК 4.4 Учет заказов и выполнение запросов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.

ПК 4.5 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

### **3. Структура и содержание производственной (по профилю специальности) практики**

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

##### **3.1.1. Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства**

Производственная практика по данному модулю проходит на территории туристического или гостиничного предприятий под наставничеством руководителя практики от предприятия, закрепляемого дополнительным соглашением к договору о практике.

В процессе прохождения производственной практики по данному модулю у обучающихся появляется практический опыт:

- Координации работы подразделений (служб) предприятий туризма и гостеприимства;

- Осуществления организации и контроль работы служб предприятий туризма и гостеприимства; выполнения подготовительных и заключительных работы по обслуживанию клиентов;
- Выполнения подготовительных и заключительных работы по обслуживанию клиентов;
- Использования техники переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;
- Осуществления расчета с клиентом за предоставленные услуги.

Также в производственных условиях закрепляются следующие умения:

- 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.

Результаты прохождения производственной практики отображаются в дневнике по практике, заверяются руководителем практики от образовательного учреждения и руководителем практики от туристического предприятия.

Количество часов по данному виду практики: 144 часа.

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

Производственная практика по данному модулю проходит на территории туристического предприятия под наставничеством руководителя практики от предприятия, закрепляемого дополнительным соглашением к договору о практике.

В процессе прохождения производственной практики по данному модулю у обучающихся появляется практический опыт:

- 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.

Также в производственных условиях закрепляются следующие умения:

- Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;
- Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meetкомпаниями;
- 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.

Результаты прохождения производственной практики отображаются в дневнике по практике, заверяются руководителем практики от образовательного учреждения и руководителем практики от туристического предприятия.

Количество часов по данному виду практики: 144 часа.

### **3.3. ПМ 03. Предоставление гостиничных услуг**

Производственная практика по данному модулю проходит на территории гостиничного предприятия под наставничеством руководителя практики от предприятия, закрепляемого дополнительным соглашением к договору о практике.

В процессе прохождения производственной практики по данному модулю у обучающихся появляется практический опыт:

- Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;
- Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;
- Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного

- комплекса или иного средства размещения и их хранение;
- Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
  - Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;
  - Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения;
  - Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
  - Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;
  - Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
  - Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения;
  - Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату;
  - Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено;
  - Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения;
  - Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
  - Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
  - Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса;
  - Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах);

- Подготовка отчетов о своей работе за смену;
- Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения;
- Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале;
- Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;
- Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных;
- Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса;
- Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса;
- Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов);
- Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности;
- Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте.

- Также в производственных условиях закрепляются следующие умения:
- Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
  - Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
  - Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;
  - Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
  - Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения;
  - Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
  - Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов;
  - Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;
  - Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
  - Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
  - Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения;
  - Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению;

- Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;
- Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
- Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием;
- Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;
- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного

- комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;
- Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;
  - Вести журнал передачи смены.

Результаты прохождения производственной практики отображаются в дневнике по практике, заверяются руководителем практики от образовательного учреждения и руководителем практики от гостиничного предприятия.

Количество часов по данному виду практики: 180 ч

### **3.3. ПМ 04. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников**

Производственная практика по данному модулю проходит на территории гостиничного предприятия под наставничеством руководителя практики от предприятия, закрепляемого дополнительным соглашением к договору о практике.

В процессе прохождения производственной практики по данному модулю у обучающихся появляется практический опыт:

- Встреча и регистрация гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- Ввод данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;
- Выдача зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- Информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;

- Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- Выдача и хранение ключей от номеров гостиничных комплексов или иных средств размещения;
- Прием и передача информации, корреспонденции для гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;
- Прием на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;
- Внесение данных по заказам гостей в информационную систему гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;
- Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения;
- Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения.

Также в производственных условиях закрепляются следующие умения:

- Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного

средства размещения с использованием специализированных программных комплексов;

- Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;
- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;
- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;
- Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения.

Результаты прохождения производственной практики отображаются в дневнике по практике, заверяются руководителем практики от образовательного учреждения и руководителем практики от туристического предприятия.

Количество часов по данному виду практики: 144 ч.

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

##### **4.1. Документация, необходимая для проведения практики:**

- Положение о практике обучающихся;

- Рабочая программа учебной и производственной (по профилю специальности) практики;
- График проведения практики.

#### **4.2. Требования к продолжительности прохождения практики**

Ежедневное количество часов по прохождению производственной практики рассчитывается из норматива 36 академических часов в неделю.

Учебная неделя составляет 6 дней.

#### **4.3. Требования к оформлению отчета и заполнению дневника**

Отчет составляется по каждому виду практики, с учетом задания руководителя практики.

Отчет оформляется в печатном виде, на листах А4, шрифт – Times New Roman, размер шрифта 14, интервал 1,5; выравнивание по ширине. Листы скрепляются в папку-скоросшиватель.

По каждому виду отчета по производственной практике руководитель практики от туристического предприятия заполняет бланк характеристики, заверяя подписью и печатью.

Дневник, наравне с отчетом, является основным документом практики. При отсутствии дневника практика не засчитывается.

Дневник ведется ежедневно и предоставляется на подпись руководителю практики от организации.

Не реже одного раза в неделю дневник предоставляется студентом на просмотр руководителю практики от образовательного учреждения.

#### **4.4. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Обучающиеся в период прохождения производственной (по профилю специальности) практики обязаны:

- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка;

– строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

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

По результатам производственной (по профилю специальности) практики руководителем практики от Колледжа формируется аттестационный лист, в котором фиксируется степень освоения общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Отчет по производственной (по профилю специальности) практике включает в себя:

1. Задание на производственную (по профилю специальности) практику;
2. Дневник производственной (по профилю специальности) практики;
3. Аттестационный лист производственной (по профилю специальности) практики;
4. Характеристика (Приложение 1)
5. Исследовательские и аналитические материалы, выполненные в соответствии с программой и заданием на практику (титульный лист представлен в Приложении 2);
6. Приложения (при наличии).

Производственная (по профилю специальности) практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного результата, отраженного в аттестационном листе руководителя практики от образовательного учреждения, положительной характеристике от руководителя туристического или гостиничного предприятия, уровне освоения профессиональных компетенций, полноты и своевременности предоставления отчета по практике.

Дифференцированный зачет проходит в виде собеседования.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций.

**Приложение 1**  
**Бланк характеристики от организации**

**Характеристика**

студента \_\_\_\_\_

(наименование учебного заведения)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество) (курс, группа)

по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения производственной (по профилю специальности) практики

\_\_\_\_\_ в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В \_\_\_\_\_  
( Наименование организации, в которой проходила практика)

В течение практики студент  
работал \_\_\_\_\_

–

(наименование должности и специальности)

Программа практики и индивидуальные задания выполнены: \_\_\_\_\_

(отметить полноту выполнения программы практики, индивидуального задания и качество выполнения)

При прохождении практики студент проявил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать степень самостоятельности при выполнении должностных обязанностей, организаторские особенности, степень инициативности, требовательности и исполнительности, отметить умение выполнять и организовывать работу в соответствии с должностными инструкциями)

Уровень подготовки студента по профильному предмету \_\_\_\_\_

в процессе работы показывает \_\_\_\_\_ умение применения теоретических

навыков на практике.

Умеет оформлять установленную учетную и отчетную документацию. Отношение к работе .

Трудовая дисциплина \_\_\_\_\_.

Заслуживает оценки - «    » \_\_\_\_\_.

Руководитель практики : \_\_\_\_\_

( Фамилия, имя, отчество)

(Подпись)

М.П.

**Приложение 2**

**Титульный лист отчета**

**УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КОЛЛЕДЖ «ТИСБИ»**

**ОТЧЕТ**

по результатам производственной (по профилю специальности ) практики  
студента (ки) \_\_\_\_ курса

(фамилия, имя, отчество)

Специальность \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

Срок проведения практики \_\_\_\_\_

Дата и № приказа по колледжу о направлении на практику \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Дата  
составления \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Казань 2023