

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Красноярский аграрный техникум»

РАССМОТРЕНО:

На заседании цикловой комиссии
технических и естественно научных
дисциплин

Протоколом № 3

« 10 » ноября 2022 г.

Председатель комиссии

Ю. А. Корчанова - Ю. А. Корчанова

УТВЕРЖДЕНО:

Зам директор по
учебно-практической
работе

Олейников А. В.

« 10 » ноября 2022 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по прохождению
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
(ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)
ПМ 02. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ ТУРИСТОВ
Для студентов 2 курса очной формы обучения.
специальности 43.02.10
Туризм

Разработала:
Корчанова Ю.А.

Красноярск
2022 год

Составитель: Корчанова Юлия Александровна. преподаватель

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ 02 *Предоставление услуг по сопровождению туристов*

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной формы обучения обучающимся по специальности 43.02.10 Туризм.

Уважаемый студент!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля *ПМ 02 Предоставление услуг по сопровождению туристов* по специальности *43.02.10 Туризм*.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности *43.02.10 Туризм*, Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 мая 2014 г. N 474.
- учебными планами специальности *43.02.10 Туризм*.
- рабочей программой производственной практики *ПМ 02 Предоставление услуг по сопровождению туристов*.
- потребностями ведущих учреждений туристических бюро, турагентских предприятий, туроператорских предприятий, информационно-туристических служб, экскурсионных бюро;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю *ПМ 02 Предоставление услуг по сопровождению туристов* учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практика направлена на приобретение Вами первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по данному виду профессиональной деятельности.

Обучающиеся, осваивающие ОП СПО, в период прохождения производственной практики в профильных организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Производственная практика (по профилю специальности) является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности и направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта. Производственная практика (по профилю специальности) реализуется в рамках профессиональных модулей ОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Производственная практика (по профилю специальности) может проводиться как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и профильными организациями.

В период прохождения производственной практики, обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности и преддипломная) обучающийся очной формы обучения:

- выполняет задания, предусмотренные программами практики.
- ведет дневник практики, в качестве приложения к дневнику практики обучающийся имеет право по желанию, приложить аудио-, фото-, видео -, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.
- по результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается профильной организацией.
- по результатам практики руководителями практики от профильной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций.
- формируется от профильной организации характеристика профессиональной деятельности обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения учебной практики.

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители

практики от образовательной организации и от профильной организации.

Руководитель практической подготовки от образовательной организации:

- отвечает за организацию практик обучающихся;
- устанавливает связь с руководителями практики от профильной организации;
- разрабатывает тематику заданий;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- несет ответственность за обеспечение своевременного первичного инструктажа по технике безопасности и проведения инструктажа на рабочем месте;
- осуществляет контроль соблюдения сроков практики и ее содержания и проведения, отражая посещение обучающихся на рабочих местах в листе посещения;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики

Руководитель практики от профильной организации:

- знакомит обучающихся с рабочими местами;
- проводит первичный инструктаж по технике безопасности и инструктаж на рабочем месте;
- контролирует правильное и безопасное выполнение обучающимися заданий, предусмотренных программой практики;
- контролирует распределение и своевременное перемещение обучающихся по рабочим местам;
- ведет учет посещаемости обучающихся, проверяет заполнение дневников;
- заполняет аттестационные листы по итогам прохождения практики;
- проверяет отчеты обучающихся по практике и составляет характеристику на них.

Прохождение производственной практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве *менеджера туризма*. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям *предоставление услуг по сопровождению туристов*.

Обращаем Ваше внимание:

Прохождение производственной практики является **обязательным** условием обучения; студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются, а проходят ее в свободное от учебы время.

студенты, не прошедшие производственную практику без уважительной причины, отчисляются из ОУ за академическую задолженность.

студенты, успешно прошедшие практику, получают итоговую оценку по результатам сдачи отчета и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Дифференцированный зачет по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых следующими документами соответствующих организаций:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от профильной организации об уровне освоения общих и профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики от профильной организации;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на производственную практику.

При необходимости возможно устное собеседование руководителя практики от образовательной организации и обучающегося по выявленным недочетам представленных документов.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения учебной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

«Отлично»:

- содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям;
- наличие положительного аттестационного листа об уровне освоения общих и профессиональных компетенций;
- наличие положительной характеристики по освоению общих и профессиональных компетенций;
- ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо»:

- замечания по содержанию и формам отчета и дневника;
- наличие положительного аттестационного листа об уровне освоения общих и профессиональных компетенций;
- наличие положительной характеристики по освоению общих и профессиональных компетенций;
- при ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно»:

- небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности;
- наличие положительного аттестационного листа об уровне освоения общих и профессиональных компетенций;
- наличие положительной характеристики по освоению общих и профессиональных компетенций;
- при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно»:

- небрежное оформление отчета и дневника, отражены не все вопросы программы практики;
- отсутствие положительного аттестационного листа об уровне освоения общих и профессиональных компетенций;
- отсутствие положительной характеристики по освоению общих и профессиональных компетенций;
- при ответах на вопросы по программе практики обучающийся на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов.

Дифференцированный зачет (комплексный дифференцированный зачет проводится в последний день учебной практики. Оценка за дифференцированный зачет по итогам производственной практики выставляется в зачетную книжку (кроме неудовлетворительной), журнал учебных занятий (включая неудовлетворительную) и в ведомость (включая неудовлетворительную).

Желаем Вам успехов!

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности *43.02.10 Туризм* и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности *Предоставление услуг по сопровождению туристов*. Производственная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности *туристических бюро, турагентских предприятий, туроператорских предприятий, информационно-туристических службах, экскурсионных бюро*.
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы,
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике (и/или курсовой/дипломной работы).

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по *ПМ 02 Предоставление услуг по сопровождению туристов*.

Цели практики:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- оценки готовности группы к турпоездке;
- проведение инструктажа туристов на русском и иностранных языках;
- сопровождения туристов на маршруте;
- организации досуга туристов;
- контроля качества предоставляемых туристу услуг;
- составления отчета по итогам туристской поездки.

уметь:

- проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут;
- определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста;
- проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут;
- проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках;
- использовать приёмы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений;
- организовывать движение группы по маршруту;
- эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях;
- организовывать досуг туристов;
- контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания;
- контролировать качество предоставляемых экскурсионных и сопутствующих услуг;
- проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках;
- проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей;
- контролировать наличие туристов;

- обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации;
- оформлять отчет о туристской поездке;
- оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов.

знать:

- правила организации туристских поездок, экскурсий;
- требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности;
- приемы эффективного общения
- правила проведения инструктажа туристской группы;
- правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода;
- эффективные методы принятия решений в сложных и экстремальных ситуациях;
- основы анимационной деятельности;
- правила организации обслуживания туристов в гостиницах;
- приемы эффективного контроля качества предоставляемых туристу услуг;
- инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов;
- правила поведения туристов на конкретном виде транспорта;
- правила оказания первой медицинской помощи;
- контактные телефоны соответствующих служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания;
- правила составления отчетов по итогам туристской поездки.

Получение практического опыта:

	Виды работ	кол-во часов
1.	правила заполнения карты туристского путешествия по выбранному маршруту	12
2.	правила составления программы обслуживания туристов в путешествии по маршруту	12
3.	правила составления графика загрузки туристского предприятия группами туристов на определенное время;	12
4.	составление информационного листка к путевке туристского путешествия	12
5.	правила составления договора с клиентами	12
6.	правила составления памятки для туристов	12
7.	подготовка и организация спортивно-оздоровительной деятельности туристов	12
8.	подготовка различных спортивных соревнований, спартакиад, туристских соревнований, походов;	12
9.	разработка сценариев, подготовка и проведение культурно-развлекательных мероприятий	12
10.	организация вечерних шоу-программ, праздников, конкурсов, фестивалей, карнавалов, тематических дней;	18
11.	организация туристско-экскурсионной работы - разработка и проведение экскурсии, праздника-путешествия, похода выходного дня.	18
	всего	144

Продолжительность производственной практики *ПМ 02 Предоставление услуг по сопровождению туристов.*, всего 4 недели, 144 часа.

В результате освоения производственной практики должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции:

Формирование профессиональных компетенций (ПК):

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут	правильно определять и анализировать потребности заказчика; уметь проводить проверку документов, необходимых для выхода группы на маршрут. Проведение проверки готовности транспортных средств при выходе на маршрут. Определение особых потребностей тур группы или индивидуального туриста.	В демонстрации знаний, умений, навыков, полученных в ходе производственной практики и в отчете по практике
ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.	уметь правильно использовать приемы эффективного общения и соблюдение культуры межличностных отношений. Проведение инструктажа по технике безопасности при посещении различных мероприятий и в течении тур поездки. Обеспечение соблюдения правил поведения туристов при пользовании различными видами транспорта.	В демонстрации знаний, умений, навыков, полученных в ходе производственной практики и в отчете по практике
ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.	- уметь правильно организовывать движения группы по маршруту. Организация досуга туристов. Обеспечение контроля наличия туристов. Соблюдение требований к организации и специфике спортивно-туристских походов различной категории сложности.	В демонстрации знаний, умений, навыков, полученных в ходе производственной практики и в отчете по практике
ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.	- уметь проводить инструктажа по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках. Проведение инструктажа об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей. Соблюдение инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов. - уметь соблюдать правила оказания первой медицинской помощи. Взаимодействие со службами быстрого реагирования. Принятие эффективных и своевременных решений в сложных и экстремальных ситуациях. Обращение за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной	В демонстрации знаний, умений, навыков, полученных в ходе производственной практики и в отчете по практике

	ситуации	
ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.	- уметь обеспечивать качества предоставляемых туристу услуг размещения и питания. Обеспечение качества предоставляемых экскурсионных и сопутствующих услуг. Оценка качества туристского и гостиничного обслуживания туристов. Соблюдение стандартов качества туристского и гостиничного обслуживания.	В демонстрации знаний, умений, навыков, полученных в ходе производственной практики и в отчете по практике
ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию туристской поездке.	- уметь оформлять отчета о туристской поездке. Соблюдение правил составления отчетов по итогам туристской поездки. Использование приемов контроля качества предоставляемых туристу услуг.	В демонстрации знаний, умений, навыков, полученных в ходе производственной практики и в отчете по практике

Формирование общих компетенций (ОК)

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Проявление активности в процессе обучения и производственной практики. Участие во внеурочных мероприятиях, связанных с будущей профессией	В демонстрации знаний, умений, навыков, полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выполнение поставленных задач. Своевременное представление заданий. Дисциплинированность и ответственность в процессе обучения и производственной практики Составление собственного организационного плана.	В демонстрации знаний, умений, навыков, полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении операций по сопровождению туристов.	В демонстрации знаний, умений, навыков, полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников	В демонстрации знаний, умений, навыков, полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике

	информации, включая электронные.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Оперативность, точность и широта осуществления операций по отчетности и контролю сопровождения туристов с использованием общего и специализированного программного обеспечения.	В демонстрации знаний, умений, навыков, полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Коммуникабельность при взаимодействии обучающимися, преподавателями, руководителями практики в ходе обучения.	В демонстрации знаний, умений, навыков, полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	В демонстрации знаний, умений, навыков, полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Составление плана самостоятельных занятий при изучении учебного материала. Планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.	В демонстрации знаний, умений, навыков, полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	В демонстрации знаний, умений, навыков, полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий производственной практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности *ПМ 02 Предоставление услуг по сопровождению туристов* и способствовать формированию общих и профессиональных компетенций (ОК).

В зависимости от места прохождения практики Вы должны получить следующий практический опыт:

ПК	Задания на практику	Результат должен найти отражение
ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут	Оценки готовности группы к турпоездке выбирать оптимальный туристский маршрут; тургруппы или индивидуального туриста. осуществить поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных); составить и проанализировать проверку документов, необходимых для выхода группы на маршрут. Проведение проверки готовности транспортных средств при выходе на маршрут. проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут;	Составленные документы как приложение к отчету В отчете в примерах В дневнике и отчете в примерах
ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.	Проведение инструктажа туристов на русском и иностранных языках. научиться оперировать актуальными данными для проведение инструктажа по технике безопасности при посещении различных мероприятий и в течении турпоездки. Научиться составлять правил поведения туристов при пользовании различными видами транспорта. определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста	В дневнике и отчете в примерах
ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.	Научиться взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения; научиться осуществлять движения группы по маршруту. Организация досуга туристов. Обеспечение контроля наличия туристов. Соблюдение требований к организации и специфике спортивно-туристских походов различной категории сложности. контроля качества предоставляемых туристу услуг	В дневнике и отчете в примерах
ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на	Оформление инструктажа по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках. Проведение инструктажа об общепринятых и	В дневнике и отчете в примерах Составленные

маршруте.	специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей	документы как приложение к отчету
ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.	Оформление документации заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта. Определение и анализ качества предоставляемых туристу услуг размещения и питания. Качества предоставляемых туристу услуг размещения и питания. Качества предоставляемых туристу услуг размещения и питания. Обеспечение своевременного получения потребителем стандартов качества туристского и гостиничного обслуживания.	Составленные документы как приложение к отчету В дневнике и отчете в примерах
ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.	Составления отчета по итогам туристской поездки. Соблюдение правил составления отчетов по итогам туристской поездки. Использование приемов контроля качества предоставляемых туристу услуг.	В дневнике и отчете в примерах

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

Приложения содержат документы, таблицы и иные наглядные материалы, на которые есть ссылки по тексту отчета.

Образцы первичной документации туристской компании представляются в заполненном виде (можно ксерокопии).

В обязательный перечень документов входит:

1. Договор
2. Отчет
3. Дневник практики
4. Аттестационный лист-характеристика

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет зам. директора по учебно-производственной работе. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и профильными организациями.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике - обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

ВАЖНО! С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии!

3.1 Основные обязанности студента в период прохождения практики

Перед началом практики Вы должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить задания;
- изучить задания и спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру свой индивидуальный план прохождения практики.

В процессе прохождения практики Вы должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, Производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики от предприятия/наставником;
- информировать руководителя практики от предприятия/наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
- с разрешения руководителя практики от предприятия/наставника участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики Вы должны:

- получить аттестационный лист-характеристику (руководителя практики от предприятия/наставника);
- представить отчет по практике руководителю от ОУ.

3.2 Обязанности руководителя практики от ОУ:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;

- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- выставить итоговую оценку по практике на основании результата защиты отчета по практике в форме собеседования с учетом личных наблюдений студента при прохождении практики и оценки, проставленной руководителем практики от предприятия в аттестационном листе- характеристике.

3.3 Обязанности руководителя практики от предприятия

Руководитель практики:

- разрабатывает содержание заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- оценивает работу практиканта во время практики.

Задания для выполнения обучающимися:

Задания в соответствии с ПК представлены на стр. 11-12 настоящих методических рекомендаций.

4 ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТУ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ.

Для получения оценки по производственной практике на производстве студент представляет руководителю практики от ОУ комплект материалов, включающий в себя: отчет по результатам прохождения практики, дневник прохождения практики.

ВАЖНО! Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Структура отчета:

- титульный лист (приложение 1);
- содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
- введение (цель и задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, программное обеспечение и т. д.)), предмет (содержание сущности и особенности всех видов деятельности предприятия(организации), особенности программного продукта, и. д.);
- содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
- заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
- список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата);
- приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и

т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются).

Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой. Общий объем отчета должен быть в пределах 30-35 страниц машинописного текста.

Отчёт должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов СТО. Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

Перечень документов, прилагаемых к отчету:		
№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Договор	Выдается в ОУ на предприятии/организации.
2.	Дневник практики	Прикладывается к отчету при его наличии и составляется студентом самостоятельно
3.	Аттестационный лист характеристика	Заполняется руководителем практики от организации

Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание, что методические рекомендации в электронном виде размещены на сайте ОУ.

Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике.

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:

- от первого лица;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- поля документа: верхнее - 2, нижнее - 2, левое - 3, правое - 1- 1,5см;
- отступ первой строки - 1 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;
- расположение номера страниц - снизу по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титальном) не ставится;
- верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

2. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Красноярский аграрный техникум»

Утверждаю:

_____ (наименование организации)

_____ (руководитель практики от организации)

М.П. при наличии

**ОТЧЕТ
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(по профилю специальности, преддипломной)
(очная и заочная форма обучения)**

ПМ.

Специальность

Студента (ки)

_____ (Ф.И.О. полностью)

курс _____, группа _____

Форма обучения (*очная*)

Срок прохождения практики:

с « _____ » _____ 202__ г. по « _____ » _____ 202__ г.; в
объеме _____ часов

Красноярск
2022 год

Содержание:

1. Введение.....

2. Основная часть.....	
3. Заключение.....	
Задание на прохождение производственной практики.....	
Дневник по производственной практике.....	
Аттестационный лист по производственной практике.....	

Введение

ФИО _____

Группа: _____

Специальность (профессия):

код, наименование

Профессиональный модуль

Наименование

Место проведения практики:

наименование

Сроки прохождения практики: « _____ » _____ г по « _____ »

1. Цели и задачи

практики:

Основная часть

1. Вид профессиональной деятельности:

2. Компетенции:

ОК:

ПК:

2. Характеристика предприятия

3. Виды выполняемых работ предприятием:

4. Техника безопасности и охрана труда

5. Выполнение программы практики

6. Участие в дополнительных мероприятиях (семинарах, встречах)

7. Заключение
(достижение цели и выполнение задач)

Обучающийся _____ (Подпись)
(Фамилия Имя Отчество)

« ____ » _____ 20__ г.

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Красноярский аграрный техникум»

**ДНЕВНИК
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
(ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)**

Специальность (профессия)

код, наименование

ПМ.

Студента (ки)

(Ф.И.О. полностью)

Курс _____, группа _____

Форма обучения: *очная*

Руководитель практики от образовательной организации

(Ф.И.О.)

База практики

(наименование организации (предприятия), адрес, телефон)

Руководитель практики от профильной организации

(Ф.И.О., занимаемая должность, наименование предприятия (организации))

Срок прохождения практики:

с «_____» _____ 202__ г. по «_____» _____ 202__ г.;

в объеме _____ часов