



УТВЕРЖДАЮ
Директора колледжа
М.М. Данилова
«31» 08 20 17г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

ПМ.01 БРОНИРОВАНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

по программе подготовки специалистов среднего звена

по специальности

43.02.11 Гостиничный сервис

(базовый уровень)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	6
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	7
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ), в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО), 43.02.11 Гостиничный сервис, входящей в состав укрупненной группы специальностей 43.00.00 Сервис и туризм в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности: Бронирование гостиничных услуг

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании

1.2. Цели и задачи производственной практики

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе освоения программы производственной практики должен:

иметь практический опыт:

- приема заказов на бронирование от потребителей
- выполнение бронирования и ведение его документального обеспечения
- информирования потребителя о бронировании

уметь:

- организовывать рабочее место службы бронирования;
- оформлять и составлять различные виды заявок и бланков;
- вести учет и хранение отчетных данных;
- владеть технологией ведения телефонных переговоров;
- аннулировать бронирование;
- консультировать потребителей о применяемых способах бронирования;
- осуществлять гарантирование бронирования различными методами;
- использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования.

знать:

- правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;
- организацию службы бронирования;
- виды и способы бронирования;
- виды заявок по бронированию и действия по ним;
- последовательность и технологию резервирования мест в гостинице;

- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов;
- правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных клиентов, компаний, турагентств и операторов;
- особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования;
- правила аннулирования бронирования;
- правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД), в том числе общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результатов практики
ПК 1.1	Принимать заказ от потребителей и оформлять его.
ПК 1.2	Бронировать и вести документацию.
ПК 1.3	Информировать потребителя о бронировании.
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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Содержание обучения по программе производственной практики

Наименование профессионального модуля (ПМ), МДК и тем производственной практики (производственного обучения)	Содержание учебного материала	Объем часов
ПМ. 01 Бронирование гостиничных услуг		
МДК 01.01 Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг		
Тема 1. Освоение принципов организации рабочего места службы бронирования.	Инструктаж по охране труда на рабочем месте. Принципы организации рабочего места сотрудника службы бронирования. Стандарты внешнего вида и правил поведения на предприятии. Режим работы, график работы. Соблюдение правил безопасности при работе на различных видах оргтехники, используемой в службе бронирования. Работа на оргтехнике.	2
Тема 2. Оформление различных видов заявок на бронирование.	Оформление заявки на бронирование при гарантированном и негарантированном бронировании от индивидуальных потребителей и от организаций. Прием заявок на бронирование от туристических фирм на туристические группы. Анализ возможностей гостиницы и формирование дополнительных предложений на бронирование. Использование при приеме и оформлении заявок стандартов гостиницы.	4
Тема 3. Ведение учета и хранения отчетных данных по бронированию.	Ведение деловой переписки, бланков заявок, отчетов и другой документации службы бронирования. Соблюдение правил хранения документации.	2
Тема 4. Консультирование потребителей о применяемых способах бронирования	Давать информацию на основе стандартов гостиницы о возможных способах бронирования, схеме оплаты при различных способах бронирования. Давать достоверную информацию о правилах бронирования.	4
Тема 5. Освоение технологии ведения телефонных переговоров с потребителями при бронировании.	Отработка стандарта представления, этапов ведения телефонного разговора при принятии заявки. Ведение деловых переговоров по телефону на основе этикета делового общения, стандартов гостиницы при принятии заявки на бронирование.	4
Тема 6. Принятие от потребителей заявки на бронирование различными способами.	Осуществление приема и оформления заявок на бронирование по различным каналам. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема, заказа и обеспечения бронирования.	6
Тема 7. Аннулирование заявки на бронирование	Выполнение аннулирования бронирования, перенос бронирования. Удаление бронирования со штрафными санкциями.	4
Тема 8. Использование автоматизированную систему управления для приема заказа и обеспечения бронирования	Работа с модулем бронирования в АСУ гостиницы. Прием заявки, оформление бронирования с использованием АСУ.	4
Защита отчетов по практике		2
Квалификационный экзамен		4
Всего часов:		36

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Документация, необходимая для проведения практики

- Положение о практике обучающихся;
- Рабочая программа производственной практики;
- График проведения практики;

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях любой формы собственности способных обеспечить условия проведения практики в соответствии с требованиями рабочей программы производственной практики. Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие прямых договоров с предприятиями/организациями, которые заключаются на долгосрочной основе, либо индивидуально на каждого обучающегося на конкретный период прохождения производственной практики.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. Бронирование гостиничных услуг: учебник для студентов учреждений СПО / М. А. Ёхина. - М.: Издательский центр "Академия". - 2014. - 240 с.
2. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: Учебное пособие / А.В. Сорокина. - М.: АльфаМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с., сетевой доступ, URL: www.znanium.com, дата обращения 15.09.2017 г.
3. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Г.В. Рыбачек, Н.Г. Можаяева. — АльфаМ: ИНФРА-М, 2017. — 336 с., сетевой доступ, URL: www.znanium.com, дата обращения 15.09.2017 г.

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса производственной практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно в рамках каждого профессионального модуля

Учет производственной практики осуществляет заведующий учебно-производственным обучением в журналах производственного обучения.

4.5. Кадровое обеспечение производственной практики

Директор образовательного учреждения:

- осуществляет общее руководство и контроль над практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

Руководитель практики:

- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения производственной практики;
- контролирует ведение документации по практике;
- совместно с преподавателем разрабатывает программу практики.

Преподаватель профессиональных модулей:

- разрабатывает программу по производственной практике;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

Руководитель практики от организации:

- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций;
- оценивают результаты практики обучающихся;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися.

4.6. Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Реализация ППССЗ по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины(модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла; эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководство практикой от организации (предприятия) осуществляют сотрудники, имеющие среднее специальное или высшее образование, соответствующее профилю модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

4.7. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся в период прохождения производственной практики обязаны:

- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов по производственной практике осуществляется руководителем практики от организации и руководителем практики от Колледжа.

В период прохождения производственной практики обучающимся ведется дневник практики, в котором фиксируются выполняемые им работы и выставляется оценка руководителем практики от организации по 5 бальной системе.

По результатам практики обучающимся составляется письменный отчет. Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в программе Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14.

По результатам производственной практики руководителем практики от организации формируется аттестационный лист, в котором фиксируется степень освоения общих и профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики. Характеристика, содержащая сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных и общих компетенций

Отчет по производственной практике включает в себя:

1. Задание на производственную практику;
2. Дневник производственной практики;
3. Аттестационный лист по производственной практике;
4. Характеристика по производственной практике;
5. Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с программой и заданием на практику;
6. Приложения (при наличии).

Производственная практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного результата, отраженного в аттестационном листе по производственной практике подписанного руководителем практики от организации, характеристике подписанной руководителем практики от организации, полноты и своевременности предоставления отчета по производственной практике.

Дифференцированный зачет проходит в виде собеседования.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 – 1.3	Принимать заказ от потребителей и оформлять его Бронировать и вести документацию. Информировать потребителя о бронировании.	Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Дневник производственной практики. Характеристика

		и аттестационный лист по производственной практике. ДЗ по производственной практике.
ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной практике.
ОК 02.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной практике.
ОК 03.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной практике.
ОК 04.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной практике.
ОК 05.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной практике.
ОК 06.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной практике.
ОК 07.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной практике.
ОК 08.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, зани-	Экспертное наблюдение и оценка на этапах производ-

	маться самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	ственной практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной практике.
ОК 09.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной практике.

В целях обеспечения единства требований к результатам производственной практики, используются следующие уровни сформированности компетенций:

- высокий;
- средний;
- низкий.

Ниже представлена характеристика планируемых результатов обучения (показателей) для каждого уровня формирования компетенции, а также представлена шкала оценивания результатов обучения с описанием критериев оценивания.

Характеристика уровней освоения профессиональных компетенций, отраженных в аттестационном листе		
Высокий	Достигнутый уровень является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС СПО.	Обучающийся способен использовать сведения из различных источников для успешного решения поставленной практической задачи
Средний	Обучающийся демонстрирует результаты на уровне осознанного владения учебным материалом и практически умениями, навыками и способами деятельности	Обучающийся способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения поставленной практической задачи
Низкий	Обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми практическими умениями	Обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практических задач
Не освоен	Обучающийся не обладает необходимой системой знаний и не владеет практическими умениями	Обучающийся не способен понимать и интерпретировать полученную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практических задач

Критерии оценивания, отраженные в дневнике производственной практики	
«Отлично»	Выполнение работ в соответствии с заданием практики с без ошибок. Уверенное применение полученных теоретических знаний для выполнения практических заданий. НЕ требуется помощь руководителя практики для их выполнения и оформления. Точное соблюдение всех требований руководителя практики
«Хорошо»	Выполнение работ в соответствии с заданием практики с несущественными ошибками, исправленными самостоятельно. Уверенное применение полученных теоретических знаний для выполнения заданий. Требуется незначительная помощь руководителя практики для их выполнения и оформления. Достаточное соблюдение требований руководителя практики.
«Удовлетворительно»	Выполнение работ в основном в соответствии с заданием практики с некоторыми неточностями, исправляемыми с помощью руководителя. Недостаточно уверенное владение теоретическими знаниями для применения их с целью выполнения заданий. Требуется помощь руководителя практики. Удовлетворительное соблюдение требований руководителя практики.
«Неудовлетворительно»	обучающийся не имеет необходимых теоретических знаний и не может самостоятельно работать. Допускает грубые ошибки в работе. Не соблюдает требований руководителя практики.

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Санкт-Петербургский колледж туризма и предпринимательства»**

специальность **43.02.11 Гостиничный сервис**

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПМ.01 «Бронирование гостиничных услуг»**

с «___» _____ 20__ по _____ 20__

студента _____ группы

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от колледжа:

(ФИО)

Санкт-Петербург
20__ г.

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Санкт-Петербургский колледж туризма и предпринимательства»**

Задание на производственную практику

ПМ.01 «Бронирование гостиничных услуг»

Профессиональные компетенции	Виды работ	Производственные задания
Дать общую характеристику деятельности гостиничного предприятия.		Дать характеристику предприятия: адрес, контактную информацию, организационно-правовую форму, форму собственности, основные виды деятельности, размеры, масштаб деятельности, основные этапы развития, географическое положение, виды деятельности.
ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.	Освоение принципов организации рабочего места службы бронирования.	Рассмотреть структуру службы бронирования. Организовать свое рабочее место. Принимать заказ от потребителя, используя различные каналы связи. Соблюдать стандарты и алгоритм приема заявок (Описать алгоритм и стандарты). Вести документацию по учету входящей и исходящей документации при приеме заказов.
ПК1.2. Бронировать и вести документацию.	Оформление различных видов заявок на бронирование	Оформлять и составлять различные виды заявок и бланков, необходимых при бронировании заказа. (Привести примеры заполнения различных видов заявок). Проводить аннуляцию заявок (Условия аннуляции, этапы взаимодействия с заказчиком).
	Прием от потребителей заявки на бронирование различными способами	
	Аннулирование заявки на бронирование	Осуществлять гарантированное бронирование различными способами. (Дать характеристику способов бронирования). Вести учет и хранение отчетных данных. (Описать порядок ведения и хранения документации). Использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования.
	Использование автоматизированную систему управления для приема заказа и обеспечения бронирования	
ПК1.3. Информировать потребителя о бронировании	Ведение учета и хранение отчетных данных по бронированию	Давать полную информацию о применяемых способах бронирования, перечне и качестве предоставляемых услуг. Владеть технологией ведения телефонных переговоров. Соблюдать этикет делового общения.
	Консультирование потребителей о применяемых способах бронирования	
	Освоение технологии ведения телефонных переговоров с потребителями при бронировании	

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Санкт-Петербургский колледж туризма и предпринимательства»**

Дневник

ПМ.01 «Бронирование гостиничных услуг»

База прохождения практики _____

Период прохождения практики с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Дата	Виды выполняемых работ	Оценка	Подпись
	Освоение принципов организации рабочего места службы бронирования и техникой безопасности		
	Оформление различных видов заявок на бронирование		
	Ведение учета и хранение отчетных данных по бронированию		
	Консультирование потребителей о применяемых способах бронирования		
	Освоение технологии ведения телефонных переговоров с потребителями при бронировании		
	Прием от потребителей заявки на бронирование различными способами		

	Аннулирование заявки на бронирование		
	Использование автоматизированную систему управления для приема заказа и обеспечения бронирования		

Студент _____
(ФИО)

(подпись)

«____» _____ 20____ г.

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.
Руководитель практики

(должность)

(подпись)

(ФИО)

«____» _____ 20____ г.

МП

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Санкт-Петербургский колледж туризма и предпринимательства»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по производственной практике

ПМ.01 «Бронирование гостиничных услуг»

МДК 01.01 Организация деятельности служб бронирования

Специальность 43.02.11 Гостиничный сервис

База прохождения практики _____

Период прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Освоенные профессиональные компетенции:

Наименование компетенции	Уровень освоения (высокий, средний, низкий)
ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.	
ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.	
ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.	

Освоенные общие компетенции:

- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
- Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
- Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
- Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
- Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
- Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Вид профессиональной деятельности _____
(освоен /не освоен)

Руководитель практики

(должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

«___» _____ 20__ г.
МП

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Санкт-Петербургский колледж туризма и предпринимательства»**

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

База прохождения практики _____
(наименование организации)

Сроки прохождения: с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

За время прохождения практики студент показал следующий уровень освоения **общих** компетенций ОК.01-9:

Высокий уровень ☐

Средний уровень ☐

Низкий уровень ☐

За время прохождения практики студент показал следующий уровень освоения **профессиональных** компетенций:

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

Высокий уровень ☐

Средний уровень ☐

Низкий уровень ☐

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

Высокий уровень ☐

Средний уровень ☐

Низкий уровень ☐

ПК 1.3. Информировать потребителей о бронировании.

Высокий уровень ☐

Средний уровень ☐

Низкий уровень ☐

Профессиональные компетенции освоены / не освоены
(ненужное зачеркнуть)

Общие компетенции освоены / не освоены
(ненужное зачеркнуть)

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись)

(ФИО)

«____» _____ 20__ г.

М.П.