

Принято:
 Ученым советом
 ФГБОУ ВО «РГУТИС»
 Протокол № 08 от «24» февраля 2020 г.

Утверждено:
 Ректор

 А.А. Федунин



ПРОГРАММА УПО1.01. УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
 основной профессиональной образовательной программы среднего
 профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего
 звена
 по специальности: *43.02.11 Гостиничный сервис*
 Квалификация: *менеджер*
 год начала подготовки: *2020*

Разработчики:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>		<i>Варламова А.В.</i>

Программа практики согласована и одобрена руководителем ППСЗ:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>		<i>Варламова А.В.</i>

Программа практики согласована и одобрена представителем работодателей:

должность	подпись	ФИО
<i>Управляющий гостиницей ООО «Макси» (Отель SkyPoint Шереметьево)</i>		<i>Проценко Е.А.</i>

Программа практики утверждена Педагогическим советом Колледжа:

наименование структурного подразделения	номер и дата протокола
<i>Колледж</i>	<i>№ 3 от 05.02.2020 г.</i>

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Программа учебной (далее – учебной) практики составлена в соответствии с Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05 августа 2020 года (редакция от 18 ноября 2020 года) "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") (зарегистрировано в Минюсте России 11 сентября 2020 года регистрационный номер 59778) и Приказом «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №464 от 14.06.2013 г., а также в соответствии с Положением РГУТИС «О практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО "РГУТИС" принятого протоколом № 1/1 Ученого совета РГУТИС от 18.09.2020 г.

2. Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ООП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО.

Задачи учебной практики:

- закрепление приобретенных теоретических знаний;
- выработка и закрепление профессиональных навыков;
- изучение нормативно-правовой базы, конкретной производственной и другой деловой документации;
- сбор и обработка материалов для написания отчета о учебно-ознакомительной практике;

2. Место учебной практики в структуре ПСССЗ

Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Бронирование гостиничных услуг» по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

3. Формы проведения учебной практики

Учебная практика проводится в форме работы студента, направленной на ознакомление с особенностями профессиональной работы, включая выполнение им временных разовых и постоянных заданий по поручениям преподавателей дисциплин профессионального цикла.

4. Место и время проведения учебной практики

Место проведения: Учебная практика проводится в тренинговом кабинете службы бронирования гостиничных услуг. Учебная практика может проводиться в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией и образовательным учреждением. Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Сроки прохождения практики – 2 курс, 3 семестр (21 неделя).

Продолжительность – 36 часов.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

а) общие (ОК)

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.

б) профессиональные (ПК):

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести практические навыки:

-приема заказов на бронирование от потребителей;

выполнения бронирования и ведения его

-документационного обеспечения;

-информирования потребителя о бронировании;

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести практические умения:

-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;

6. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 36 часов

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Ознакомление с организацией учебной практики	-Организация практики, инструктаж по охране труда- 2 часа	Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Дневник учебной практики. Характеристика и аттестационный лист по учебной практике.
2.	Принятие заказа от потребителей и оформление его.	Изучение принятия заказа на бронирование от гостя по Интернету (email.) Изучение принятия заказа на бронирование от гостя по телефону Анализ оформления заявки на групповое бронирование (примеры заявок).-6 часов	Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Дневник учебной практики. Характеристика и аттестационный лист по учебной практике.
3.	Бронирование и ведение документации.	Анализ оформления заявки на трансфер Анализ оформления письма-ответа на бронирование в электронном виде Анализ оформления письма-ответа на бронирование в электронном виде	Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Дневник учебной практики. Характеристика и аттестационный лист по учебной

		-18 часов	практике.
4.	Информирование потребителя о бронировании.	Разработка рекомендаций по информированию гостя о бронировании по телефону Изучение проведения аннуляции бронирования -8 часов	Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Дневник учебной практики. Характеристика и аттестационный лист по учебной практике.
5.	Заключительный этап	Оформление отчета по практике-2 часа	
Промежуточная аттестация		Дифференцированный зачет	

7.Образовательные технологии, используемые на учебной практике

Образовательные технологии используются в форме лекций с проблемным изложением учебной информации, дискуссий, анализа конкретных ситуаций, экскурсий и самостоятельной работы студентов.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

Самостоятельная работа студентов в период прохождения учебной практики (по профилю специальности) связана с необходимостью сбора и обработки информации для написания отчета. В период практики студент должен использовать следующие учебно-методические материалы:

1. Программа учебной практики (по профилю специальности).
2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, основных правовых и нормативно-технических документов, Интернет-ресурсов, периодических изданий по вопросам производственной практики (по профилю специальности).

9. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

10.Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики:

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата
ПК 1.1	Умения: -организовывать рабочее место службы бронирования; -оформлять и составлять различные виды заявок и бланков; -вести учет и хранение отчетных данных; -использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема

	<p>заказа и обеспечения бронирования;</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации; -организацию службы бронирования; -виды и способы бронирования; -виды заявок по бронированию и действия по ним; <p>Владения:</p> <p>иметь практический опыт приема заказов на бронирование от потребителей;</p>
ПК 1.2	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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, компаний, турагентств и операторов; -особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования; -правила аннулирования бронирования; <p>Владения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения;
ПК 1.3	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования; -владеть технологией ведения телефонных переговоров; -консультировать потребителей о применяемых способах бронирования; <p>Знания:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -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. <p>Владения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -информирования потребителя о бронировании;
ОК 1.	<ul style="list-style-type: none"> -Проявляет серьезную мотивацию к профессии. -Стремится пополнить багаж новыми профессиональными знаниями и умениями. -Стремится разобраться и быстро освоить необходимые знания и умения. -Проявляет сообразительность, аналитические способности, системное мышление, эрудицию. -Отличается тщательной подготовкой по основам профессиональных знаний
ОК 2.	<ul style="list-style-type: none"> -Имеет способность к анализу и синтезу -Способен применять знания на практике -Способен ставить цели -Проявляет организаторские способности -Стремится к планированию при выполнении поставленных задач -Способен оценивать качество выполненной работы -Способен самостоятельно решать возникающие проблемы
ОК 3.	<ul style="list-style-type: none"> Планирует, организует и контролирует свою деятельность -Опознает нестандартные ситуации -Оперативно реагирует на нестандартные ситуации -Проявляет способность адаптироваться к новым ситуациям - Склонен анализировать нестандартные ситуации
ОК 4.	<ul style="list-style-type: none"> -Владеет письменной и устной коммуникацией на родном языке -Стремится самостоятельно искать,извлекать, систематизировать, анализировать и отбирать необходимую для решения учебных задач информацию, организовывать, преобразовывать, сохранять и передавать ее. -Склонен ориентироваться в информационных потоках, умеет выделять в них главное и необходимое
ОК 5.	<ul style="list-style-type: none"> -Стремиться освоить работу с разными видами информации: диаграммами, символами, графиками, текстами, таблицами и т.д. -Владеет современными средствами получения и передачи информации (факс, сканер, компьютер,

	принтер, модем, копир и т.д.) и информационными и телекоммуникационными технологиями (аудио-видеозапись, электронная почта, СМИ, Интернет)
ОК 6.	<ul style="list-style-type: none"> -Проявляет навыки межличностного общения -Умеет слушать собеседников -Проявляет умение работать в команде на общий результат -Проявляет справедливость, доброжелательность -Вдохновляет всех членов команды вносить полезный вклад в работу -Организует работу малой группы
ОК 7.	<ul style="list-style-type: none"> -Проявляет ответственность за выполняемую работу -Берет ответственность за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед
ОК 8.	<ul style="list-style-type: none"> -Склонен к саморазвитию -Способен учиться -Способен работать самостоятельно -Стремиться к успеху -Терпим к критике -Проявляет самокритику -Имеет устойчивое стремление к самосовершенствованию
ОК 9.	<ul style="list-style-type: none"> -Ищет различные варианты выполнения решений -Принимает непопулярные решения, если этого требует ситуация -Проявляет инициативность и предпринимательский дух -Активно принимает участие в разработке новых проектов -Готов к самостоятельной деятельности в условиях неопределенности

11.Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:

По результатам учебной практики руководителем практики от университета формируется аттестационный лист (Приложение А), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристику на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения учебной практики (Приложение Б).

В период прохождения учебной практики обучающийся ведёт дневник практики (Приложение В). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы подтверждения практического опыта, полученного на учебной практике. По результатам учебной практики обучающимся составляется отчёт (Приложение Г), который утверждается руководителем практики от университета.

Формой отчетности является: дневник практики, отчет с приложениями .

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации:

№ п/п	Раздел (этап) практики, обеспечивающий формирование компетенции	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
1.	Ознакомление с предприятием гостиничного сервиса	-Инструктаж по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка организации. -Ознакомление с предприятием. -Организация практики, инструктаж по охране труда- 2 часа	Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Дневник учебной практики. Характеристика и аттестационный лист по учебной практике.
2.	Принятие заказа от потребителей и оформление его.	Порядок приема и оформления заявки на бронирование (примеры заявок). Самостоятельная работа «Самостоятельно принять заказ на бронирование от клиента по Интернету (email.)» - 2 часа «Самостоятельно принять заказ на бронирование от клиента по телефону»- 2 часа	Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Дневник учебной практики. Характеристика и аттестационный лист по учебной практике.
3.	Бронирование и ведение документации.	Порядок бронирования номеров в соответствии с заявкой и оформление документации. Самостоятельная работа «Самостоятельно оформить заявку на групповое бронирование»- 6 часов «Самостоятельно оформить заявку на трансфер»- 6 часов «Самостоятельно оформить письмо-ответ на бронирование в электронном виде»- 6 часов	Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Дневник учебной практики. Характеристика и аттестационный лист по учебной практике.

4.	Информирование потребителя о бронировании.	Составление ответов на заявки по бронированию (примеры подтверждения заявки, отказа бронирования, аннуляции заявки). Самостоятельная работа «Самостоятельно проинформировать клиента о бронировании по телефону»-4 часа «Самостоятельно произвести аннуляцию бронирования»-4 часа	Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Дневник учебной практики. Характеристика и аттестационный лист по учебной практике.
5.	Заключительный этап	Оформление отчета по практике-4 часа	
	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Для обеспечения самостоятельной работы студенты используют учебно-методические пособия, учебную литературу и интернет - ресурсы в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена по специальности: 43.02.11 «Гостиничный сервис».

Основные источники:

1. ФЗ О защите прав потребителей. - М.: ИНФРА-М, 2011. Точка доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=331879>.
2. Гостиничный сервис: Учебное пособие / Гончарова Л.П. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2018. <http://znanium.com/catalog/product/987236>

Дополнительные источники:

1. Организация продаж гостиничного продукта: Учебное пособие/Мазилкина Е. И. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016 Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/519133>
2. Индустрия гостеприимства: практикум : учеб. пособие / Н.Г. Можаяева, М.В. Камшечко. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. <http://znanium.com/catalog/product/961505>

13. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Реализация учебной практики требует наличия тренингового кабинета организации деятельности службы бронирования .

Оборудование тренингового кабинета организации деятельности службы бронирования: Учебная мебель, доска, наглядные пособия (плакаты).

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

На студента _____
фамилия, имя, отчество

специальности _____

_____ курса _____ группы _____ формы обучения
структурное подразделение СПО _____ Института Сервисных Технологий _____

Вид практики: _____

Место прохождения практики _____
полное наименование организации,
адрес, телефон

Профиль профессиональной деятельности организации: _____

Профессиональный модуль (междисциплинарный курс) по рабочему учебному плану:

Уровень освоения профессиональных компетенций (освоена полностью/ освоена частично/ не освоена *(нужное подчеркнуть)*)

ПК.1.1	_____
..... освоена полностью/ освоена частично/ не освоена
и т.д. освоена полностью/ освоена частично/ не освоена

Общий вывод о результатах практики: _____

Руководитель практики от организации _____ (ФИО)

(подпись)
« _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики от Университета _____ (ФИО)

(подпись)
« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)

ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента _____ курса _____ группы _____ формы обучения

специальности _____

За период прохождения _____ фамилия, имя, отчество _____ практики

с « _____ » _____ 20__ года по « _____ » _____ 20__ года
вид практики

в _____
полное наименование организации, адрес

студент _____ :

фамилия, имя, отчество

проявил такие качества, как: _____

Освоил общие компетенции:

ОК1.....

.....

освоил профессиональные компетенции:

ПК. N.1

приобрел умения и навыки: _____

Замечания и рекомендации: _____

Руководитель практики от организации _____
(ФИО)

(подпись)
« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от Университета _____
(ФИО)

(подпись)
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ДНЕВНИК

по прохождению производственной (по профилю специальности) практики

Студент _____
(ФИО)

курс _____ уч.группа _____ специальности _____

Срок прохождения с «__» _____ 20 ____ г. по «__» _____ 20 ____ г.

Место практики _____
(наименования организации)

1. Прибыл на место прохождения практики «__» _____ 20 ____ г.

2. Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка:

Инструктаж провел:

С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

(должность, ФИО, подпись)

(ФИО, подпись обучающегося)

«__» _____ 20 ____ г.

3. Учет ежедневной работы обучающегося:

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики

1	2	3

Выбыл из профильной организации (предприятия) « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель от профильной организации _____ / _____ /
подпись ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

Выбыл с места практики « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель ООП СПО ППССЗ специальности 43.02.11 Гостиничный сервис

_____/_____/_____
Подпись ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение к дневнику

В качестве приложения к дневнику преддипломной практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающих практический опыт, полученный на практике.

дата и подпись

20 ____ г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Задание на практику	
2.	ВВЕДЕНИЕ	
3.	ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ	
4.	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
4.	Аттестационный лист	
5.	Характеристика	

1.Задание на практику

1.1. Программа практики

индекс по РУП

наименование

1.Программа практики

.....
.....
.....

2.Вид практики

3.Обучающиеся, осваивающие ООП СПО ППССЗ по специальности 43.02.11

Гостиничный сервис в период прохождения производственной практики обязаны:

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

4.Цель практики.....

.....
.....

Требования к результатам прохождения практики:

№ п\п	Индекс компенсации	Планируемые результаты обучения (умения, навыки)
1.	ОК.....
....
	ПК.....

Сроки проведения практики

Курс	Семестр	Неделя	Количество часов

1.2 Содержание практики

№ недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/умений	Количество академических часов всего

1.3 Планируемые результаты практики по модулю

индекс и наименование модуля

№ п п	Индекс компе- тенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знать	уметь	иметь практический опыт

1.4 СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ ПРАКТИКИ

на прохождение

_____ индекс по РУП наименование

Студент _____
(ФИО)

курс _____ уч.группа _____ специальности СПО _____

Срок прохождения с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Содержание задания практики
1	2

СОГЛАСОВАНО:

Программа практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику

Руководитель практики от Института
Сервисных Технологий:

Руководитель практики от профильной
организации

(должность, ФИО, подпись)

(должность, ФИО, подпись)

ВВЕДЕНИЕ

(время, место, наименование организации, где студент проходил практику, в каком качестве работал студент, какие работы выполнены студентом, задачи стоящие перед студентом непосредственно в процессе прохождения практики и пути их достижения). –

1 лист.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Описание выполнения индивидуальных заданий с формулированием целей, задач, обоснованием этапов и методов выполнения, с анализом результатов.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие у студента в связи с изучением деятельности органа места прохождения практики, освещение причин их возникновения и способов решения, предложения по совершенствованию законодательства и др.). Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том,

насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний об изученных понятиях и категориях различных отраслей права, овладению практическими навыками работы. Указывает, что нового он узнал в результате прохождения практики, какую пользу она принесла, какие трудности встретились в работе, а также свое мнение о возможном улучшении деятельности органа, практические рекомендации. – 1 лист.