

**КЫРГЫЗСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**  
**РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА**  
**ИМ. Н. ДАВЛЕСОВА**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**квалификационной практики**  
**для студентов 3 курса**  
**специальности 100105 «Организация обслуживания в гостиницах и туристических**  
**комплексах»**

Программа разработана :  
Зав. учебной части Асанкулова Б.С.  
Зав. Производственной практики \_\_\_\_\_  
преподаватель, магистр Исламова А.Г.

Рассмотрено и утверждено на заседании методического совета  
Пр. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Председатель метод.совета \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Токмок - 2021

**«Рассмотрено»**  
**На заседании Пед.совета РККИ**  
**Прот.№ \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г.**

**«Одобрено»**  
**УМК РККИ**  
**Прот.№ \_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г.**

**ПРОГРАММА**  
**Производственной практики**  
**для студентов 2 курса**  
**специальности 100105 «Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах»**

1.

**Пояснительная записка**

В соответствии с учебным планом студенты проходят квалификационную практику, которая является заключительным этапом подготовки специалистов и проводится для овладения ими необходимыми умениями, навыками и опытом практической работы по специальности, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и сбора материалов к отчету о практике.

Содержание и объем работ, выполняемых студентом во время квалификационной практики, определяются в соответствии с учебными программами по специальности и зависят от конкретных условий, предоставляемых работодателем.

Программа квалификационной практики разработана в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта СПО по специальности 100105 «Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах». В программе квалификационной практики освещены основные вопросы, которые студенты должны изучить практически, а затем проанализировать в отчете по результатам практики.

**1. СУЩНОСТЬ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ**

Квалификационная практика по специальности 100105 «Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах» проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

**Задачами квалификационной практики** являются:

- отработка практических умений по анализу внешней и внутренней среды предприятия;
- отработка умений по анализу деятельности организации, предприятия, подразделения;
- подготовка выпускников к самостоятельному выполнению основных профессиональных функций;
- сбор материала для подготовки к междисциплинарному экзамену.

**Формами занятий** для проведения практики квалификационной (преддипломной, стажировки) могут быть:

- практика по индивидуальным заданиям;
- решение сквозной профессиональной задачи по видам профессиональной деятельности
- встречи и беседы со специалистами;
- решение производственных задач по формированию практических умений;
- имитационное моделирование деятельности менеджера;
- выполнение индивидуальных профессиональных заданий.

## **1.2.Связи производственной практики с предшествующими и последующими дисциплинами (модулями)**

Квалификационная практика базируется на всех дисциплинах программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования по специальности 100105 «Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах»

### **1.3. Формы проведения практики**

Квалификационная практика проводится на базе предприятий индустрии гостиниц и туризма в форме практического обучения в организациях гостиничного, туроператорского и турагентского профиля.

### **1.4.Результаты практики**

Результатом производственной практики является освоение **общих (ОК) компетенций:**

а) общими (ОК):

ОК1. Уметь организовать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК2. Решать проблемы, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, проявлять инициативу и ответственность;

ОК3. Осуществлять поиск, интерпретацию и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК4. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК5. Уметь работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами;  
ОК6. Брать ответственность за работу членов команды (подчиненных) и их обучение на рабочем месте, за результат выполнения заданий;

ОК7. Управлять собственным личностным и профессиональным развитием, адаптироваться к изменениям условий труда и технологий в профессиональной деятельности;

ОК8. Быть готовым к организационно-управленческой работе с малыми коллективами.

Результатом производственной практики является освоение **профессиональными компетенциями (ПК)**

**Бронирование гостиничных услуг:**

ПК1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его;

ПК2. Бронировать, информировать потребителя о бронировании и вести документацию;

**Прием, размещение и выписка гостей:**

ПК3. Принимать, регистрировать и размещать гостей;

ПК4. Предоставлять гостю информацию и принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных и туристических услуг;

ПК5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей;

ПК6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

**Организация обслуживания гостей в процессе проживания:**

ПК7. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений;

ПК8. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service);

ПК9. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы и туристического комплекса;

ПК10. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих;

**Продажи гостиничного продукта:**

ПК11. Выявлять, формировать спрос и стимулировать сбыт гостиничных услуг;

ПК12. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.

ПК13. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга и в проведении маркетинговых исследований;

**Управление персоналом:**

ПК14. Принимать участие в укомплектовании гостиницы или туристического комплекса работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации.

ПК15. Принимать участие в оформлении и разработке кадровой документации гостиницы или туристического комплекса на основе типовой.

ПК16. Принимать участие в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации обслуживающего и технического персонала гостиницы или туристического комплекса, а также в оценивании их профессиональной компетентности.

## 1.5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Реализация программы квалификационной практики предполагает наличие у учебного заведения договоров с базовыми предприятиями. Оборудование рабочих мест проведения практики должно соответствовать санитарно-техническим нормам и организуется базами практики.

## 1.6 Содержание квалификационной практики

Ознакомление с предприятием: отнесение его по выявленным признакам к определенному виду и категории в соответствии с классификацией с гостиниц и туристских комплексов. Установление соответствия предприятия определенной модели организации

гостиничного дела (гостиничной цепи). Ознакомление с учредительными документами, изучение устава предприятия (основных разделов), документов, подтверждающих виды деятельности, перечень предоставляемых услуг. Договорные отношения с поставщиками, туристскими организациями, банком и т.д. Ознакомление с правилами техники безопасности на предприятии. Ответственность студентов за выполнение инструкций по безопасности труда.

## **Тема 2. Управление гостиничным предприятием**

Ознакомление с уровнями аппарата управления, выполняемыми ими функциями, основными категориями аппарата управления (руководители, специалисты, технические исполнители) и характером их труда. Ознакомление с функциями руководителей высшего, среднего и низшего звена управления. Изучение прав, обязанностей и ответственности руководителей различных звеньев управления. Изучение функций управления, реализуемых на данном предприятии (планирование, организация, координация, делегирование, мотивация, контроль). Анализ организации труда в аппарате управления.

Ознакомление с применяемыми на предприятии экономическими, распорядительными, правовыми, социально-психологическими методами управления. Анализ эффективности применяемых методов. Ознакомление с порядком осуществления контроля (внутреннего и внешнего) за деятельностью предприятия и порядком оформления результатов. Анализ актов и справок проверок контролирующих органов.

## **Тема 3. Информационно-рекламная деятельность**

Ознакомление с маркетинговой стратегией гостиничного предприятия. Анализ маркетинговой среды. Анализ объема и достоверности рекламной информации. Выбор рекламных средств. Оценка эффективности информационно-рекламной деятельности. Освоение навыков формирования лапки гостя. Отработка вариантов оптимального размещения информационно-рекламных средств в номере, на этаже, в вестибюле гостиницы.

## **Тема 4. Виды деятельности менеджера по организации обслуживания потребителей гостиничных услуг**

Изучение должностных обязанностей. Ознакомление с формами и условиями организации труда персонала конкретной гостиничной службы. Приобретение опыта составления графиков работы персонала службы, табелей учета рабочего времени. Ведение документации.

Моделирование деятельности менеджера по расстановке персонала по участкам службы, формированию бригад, назначению старших исполнителей. Владение приемами группировки поручений и указаний работникам службы на смену или определенный срок. Тренировка в проведении инструктажа по выполнению работниками указаний и поручений. Применение методов анализа деятельности службы в целом и каждого работника в отдельности.

Психологические свойства личности. Составление анкет, тестов с целью выявления информации о межличностных и групповых отношениях в малой группе. Анализ причин возникновения конфликтов. Примерные способы предотвращения и урегулирования конфликтных ситуаций.

Разработка предложений по расширению перечня предоставляемых услуг, повышению эффективности деятельности гостиничных служб.

Контроль за соблюдением требований охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

## **Тема 5. Документационное обеспечение управления**

Ознакомление с системой документационного обеспечения и составом управленческих документов на гостиничном предприятии. Ознакомление с распорядительной документацией гостиничного предприятия. Приобретение опыта составления информационных документов: актов, докладных и

служебных записок, справок, служебных писем. Тренировка в составлении и оформлении телеграмм, телефонограмм, телефаксов. Применение языка и стиля деловой корреспонденции.

Овладение приемами составления и оформления договоров. Составление схемы документооборота в гостинице. Анализ систематизации документов, условий и срока хранения. Составление и оформление примерной номенклатуры дел.

#### **Тема 6. Управление трудовыми ресурсами**

Определение факторов ведущей роли трудовых ресурсов. Изучение порядка организации кадровой работы. Анализ действующих на предприятии критериев и методов подбора кадров: анкетирование, тестирование, собеседование, косвенные опросы, практические испытания.

Источники найма персонала: продвижение работающих, привлечение кандидатов со стороны. Ознакомление с программами профессиональной ориентации и адаптации: ознакомление с должностными обязанностями, инструктаж по технике безопасности, моделирование профессиональных ситуаций. Изучение программ и составление графиков повышения квалификации сотрудников. Ознакомление с формами и порядком проведения аттестации сотрудников.

<b>Номер темы практики</b>	<b>Наименование (краткое содержание) работ</b>
Тема 1	Ознакомление с предприятием, его основными службами и их функциями. Ознакомление с уставом гостиницы и перечнем предоставляемых услуг.
Тема 2	Знакомство со схемой управления гостиницей и аппаратом управления, характером управленческого труда. Изучение функций управления.
Тема 3	Ознакомление с маркетинговой стратегией и информационно-рекламной деятельностью гостиницы.
Тема 4	Освоение должностных обязанностей Расстановка персонала по участкам службы. Составление анкет, тестов с целью выявления межличностных отношений. Составление графиков работы персонала служб, табелей учета рабочего времени, Ведение документации.
Тема 5	Составление организационно-распорядительных документов. Составление и оформление договоров. Ознакомление с распорядительной документацией предприятия.
Тема 6	Составление анкет и тестов для подбора кадров. Проведение анкетирования, тестирования при приеме на работу. Составление программ профессиональной ориентации и адаптации. Определение порядка проведения аттестации кадров.

### **1.6. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

**Руководители квалификационной практикой от РККИ** – проводит инструктаж студентов о порядке выезда и прохождения практики, выполнения индивидуального задания, ведения дневников и составления отчетов, а также выдает каждому студенту программу практики, индивидуальное задание и дневник производственной практики;

– контролирует выполнение студентами программ и индивидуальных заданий, а также ведение дневников производственной практики;

- консультирует студентов по вопросам составления отчетов и изучает отзывы о работе студентов;
- проверяет отчеты студентов по практике и допускает их к защите;
- принимает защиту отчетов;
- предоставляет на программу по окончании производственной практики отчет о ее прохождении с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

#### **Руководители квалификационной практики от организации обеспечивают:**

- проведение со студентами инструктажа по технике безопасности с оформлением необходимых документов, а также о назначении руководителей практики от организации;
- встречу студентов, прибывающих на практику, проведение вводного инструктажа, распределение и направление по подразделениям (службам) предприятий туризма;
- разработку графика работы студентов на весь период прохождения практики;
- информирование руководителей РККИ о всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;
- расследование несчастных случаев, произошедших со студентами в период практики; – непосредственный постоянный контроль за ходом практики студентов и за выполнением индивидуальных заданий;
- выполнение программы и индивидуальных планов практикантов;
- проведение, необходимой воспитательной работы, помощь студентам в успешном выполнении программы и индивидуальных заданий, ведении дневников, составлении ими отчетов по практике;
- утверждение отзывов на студентов, подготовленных руководителями практики от предприятия.

### **1.7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ-ПРАКТИКАНТОВ**

В период квалификационной практики студент должен полностью выполнить программу практики и предоставить руководителям отчет.

#### **Студент обязан:**

- своевременно прибыть на место практики и приступить к выполнению индивидуального задания и программы в полном объеме и в установленные сроки;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики от колледжа и организации;
- изучить документы, касающиеся деятельности организации;
- проявлять высокую: организованность, строго выполнять внутренний распорядок, установленный в организации;
- вести ежедневно дневник практики;

– подготовить отчет о практике, за два дня до окончания практики, сдать его руководителю и подготовиться к защите отчета

## **1.8. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

### **Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

- Приказ о допуске студентов к производственной практике (по профилю специальности);
- Рабочая программа производственной практики;
- Перечень заданий по производственной практике;
- Методические разработки (материалы);
- График проведения практики;
- График защиты отчетов по практике.

## **1.9. Методические рекомендации по оформлению отчета о прохождении практики.**

**Отчет по квалификационной практике должен содержать следующие разделы:**

### ***Введение***

***1. Характеристика предприятия.***

***2. Описание целей, задач, стратегических и тактических направлений деятельности предприятия.***

***3. Характеристика основных бизнес-процессов предприятия.***

***4. Организационная структура управления предприятием.***

***5. Анализ организации управления предприятием и предложения по его совершенствованию и развитию***

***6. Изучение и анализ должностных обязанностей (инструкций) и квалификационных характеристик основных категорий работников туристского предприятия.***

### ***Выводы***

Первым листом отчета является титульный лист, оформленный в соответствии с требованиями, представленными в Методических рекомендациях по написанию отчета.

### **Раздел 1. Содержание раздела «Введение»**

В данном разделе студент – практикант дает краткую характеристику развития гостиничного сектора в КР, подчеркивает его особенности, выделяет проблемы и перспективы развития туристской деятельности в настоящий период. В этом разделе следует коротко охарактеризовать виды деятельности практиканта на предприятии (практики). Объем этого раздела – 1 - 2 стр.

### **Раздел 2. Содержание раздела «Характеристика предприятия»**



В данном разделе дается развернутая характеристика предприятия в соответствии с требованиями, отражающими основные показатели (параметры) деятельности предприятия:

- полное наименование предприятия
- год основания, награды
- виды деятельности (турагентская, туроператорская)
- организационно-правовая форма (ИП, ООО, ОАО, ЗАО и пр.)
- реквизиты предприятия (адрес, № тел., факса, сайт)
- график работы

Объем данного раздела от 1-х до 3-х стр.

Можно также в этом разделе представить иллюстративный и фотоматериал (фото офиса, топографическое месторасположение на карте города или района, изображение главной страницы веб-сайта компании и пр.).

### **Раздел 3. Описание целей, задач, стратегических и тактических направлений деятельности предприятия**

Информацию рекомендуется представлять в виде таблицы

### **Раздел 4 . Характеристика основных видов деятельности и бизнес-процессов предприятия**

В этом разделе описываются бизнес-процессы данного предприятия:

- основные бизнес-процессы (процессы производства и оказания и услуг);
- вспомогательные бизнес-процессы (подготовка кадров, IT-обеспечение, администрирование, хозяйственное обеспечение, техническое обслуживание, финансовое и бухгалтерское обеспечение деятельности предприятия, обеспечение безопасности, и др.).

Рекомендуется представлять информацию по бизнес-процессам в виде таблице (см. пример).в Таблице 2!!!

Таблица 2.

#### **Описание основных бизнес–процессов**

№ п/п	Наименование бизнес-процесса	Описание бизнес-процесса
<b>Основные бизнес-процессы</b>		
1.		
2.		
....		
<b>Вспомогательные бизнес-процессы</b>		
1.		
2.		

**Раздел 5 .Организационная структура управления предприятием**

В этом разделе представляется схема организационной структуры управления предприятием (турфирмой), на основе предлагаемой методической поддержки, определяется ее тип, выявляются особенности (преимущества и недостатки организационной структуры управления анализируемой турфирмы). Сделать выводы о преимуществах и недостатках данной оргструктуры, применяемой в рамках управления анализируемой турфирмой.

**Раздел 6. Изучение и анализ должностных обязанностей (инструкций) и квалификационных характеристик основных категорий работников туристского предприятия**

Выполнение данного задания требует выполнения следующего алгоритма действий:

1. Изучить перечень типовых должностей в системе деятельности в зависимости от предприятия, на котором студент проходит практику.

Таблица 3.

деятельность – перечень должностей	деятельность – перечень должностей
<p>Директор / Начальник отдела турагентства по:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. маркетингу и продажам</li> <li>2. турпродуктам</li> <li>3. связям с общественностью</li> <li>4. работе с клиентами</li> <li>5. кадрам</li> <li>6. информационным технологиям</li> <li>7. финансам</li> </ol>	<p>Директор / Начальник отдела туроператора по:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. маркетингу</li> <li>2. бронированию и продажам</li> <li>3. турпродуктам</li> <li>4. связям с общественностью</li> <li>5. работе с клиентами</li> <li>6. кадрам</li> <li>7. информационным технологиям</li> <li>8. финансам</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Менеджер по направлению</li> <li>2. Менеджер по бронированию</li> <li>3. Менеджер по маркетингу и рекламе</li> <li>4. Менеджер по работе с клиентами</li> <li>5. Руководитель тургрупп</li> <li>6. Бухгалтер</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Менеджер по направлению</li> <li>2. Менеджер по бронированию</li> <li>3. Менеджер по маркетингу и рекламе</li> <li>4. Менеджер по работе с клиентами</li> <li>5. Менеджер по визовому обеспечению</li> <li>6. Менеджер по кадрам</li> <li>7. Бухгалтер</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Агент по бронированию</li> <li>2. Агент по продажам</li> <li>3. Агент по выездному туризму</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оператор по бронированию</li> <li>2. Оператор по продажам</li> <li>3. Оператор по выездному туризму</li> <li>4. Оператор по въездному и внутреннему туризму</li> </ol>

4. Агент по въездному и внутреннему туризму 5. Ассистент по формированию тургрупп	5. Сопровождающий 6.

2. Ознакомиться со штатным расписанием фирмы.
3. Изучить должностные обязанности основных типов должностей. Выделить навыки необходимые для их выполнения и сравнить с данными, приведенными в Квалификационных требованиях (профессиональных стандартах), предъявляемых основным должностям работников туристической индустрии.
4. Сравнить должностные обязанности по Должностным инструкциям и Квалификационным требованиям.
5. Заполнить таблицу 4. Выявить соответствия и несоответствия.

Таблица 4

№	Должности	Должностные обязанности (согласно Должностной инструкции)	Должностные обязанности (согласно Квалификационным требованиям)	Знания необходимые для вып. Должностных обязанностей	Навыки необходимые для вып. Должностных обязанностей
1.	Менеджер по направлению.				
2.	Менеджер по работе с клиентами  (4 -5 категорий)				

**Выводы.** На основании полученных результатов сделать заключение.

### 7. Содержанию раздела «Выводы»

В этом разделе приводятся выводы о результатах прохождения практики:

- какие задачи были реализованы, и какие цели в результате этого достигнуты;
- какие достоинства и недостатки в организации деятельности предприятия удалось выявить и что было предложено для их устранения;
- какие перспективы развития имеет анализируемое предприятие.

Отчет о прохождении практики оформляется в печатном виде по стандартным требованиям: объем отчета 15 страниц, шрифт Times New Roman, Кегль 14, интервал 1,5; поля страницы верхнее и нижнее по 2 см, левое 3см, правое 1,5.

Отчет должен включать:

- Титульный лист,
- Содержание,
- Основная часть,
- Приложения

### **Порядок защиты отчетов по производственной практике**

Полностью оформленный отчет по квалификационной практике необходимо сдать на программу «Туризм» за неделю до указанного срока защиты. Аттестация по итогам практики проводится в форме защиты отчета. Защита отчетов проводится коллегиально.

Для допуска к аттестации на программе 100105 «Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах» студент должен предоставить надлежащим образом оформленные документы:

- Отзыв руководителя организации – базы практики,
- Дневник практики,
- Отчет по практике,

Защита отчетов проводится коллегиально на программе 100105 «Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах». Студентам дается время для презентации 10-12 минут.

Затем студенту могут быть заданы вопросы по выполнению программы практики, после чего выставляется оценка, которая учитывает:

- качество выполнения программы практик,
- качество содержания и оформления отчета;
- творческий подход студента при выполнении индивидуального задания,
- качество презентации.
- Ответы на дополнительные вопросы

Оценки выставляются на титульном листе отчета и в ведомости по практике.

Студент, отсутствующий на практике без уважительной причины не допускается к защите отчета по производственной практике, что приравнивается к неудовлетворительной оценке.

Студент, не допущенный до защиты зачета по производственной практике либо получивший отрицательную оценку при его защите, имеет академическую задолженность.

### ***Критерии оценок:***

- **«Отлично»** – все задачи практики решены, их описание и решение содержится в отчете по практике. В отчете и по практике содержатся все требуемые настоящей программой по практике структурные элементы, содержание которых раскрыто кратко и корректно. Допускаются несущественные недостатки в оформлении представленных документов. Электронная презентация соответствует структуре отчета.
- **«Хорошо»** – большая часть задач практики решены, их описание и решение содержится в отчете по практике, возможны некоторые ошибки. В отчете по практике могут отсутствовать отдельные, требуемые настоящей программой по практике, структурные элементы, содержание которых раскрыто кратко и корректно. Допускаются некоторые недостатки в оформлении представленных документов.

Электронная презентация не полностью раскрывает основное содержание отчета по производственной практике.

- **«Удовлетворительно»** – часть задач практики решены либо их описание и решение содержится в отчете по практике с ошибками, имеются также недостатки в оформлении представленных документов. Кроме того, в отчете по практике отсутствуют отдельные, требуемые настоящей программой по практике, структурные элементы, содержание остальных элементов раскрыто нечетко.
- **«Неудовлетворительно»** - отсутствие отчета и дневника квалификационной практики.