

Министерство образования и науки Самарской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО

**Президент НП «Самарская гости-
нично-туристская ассоциация»**

И.В. Фан-Юнг

УТВЕРЖДАЮ

**Приказ директора колледжа
От 01.09.2016 №269-03**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ.02 ПРИЕМ, РАЗМЕЩЕНИЕ И ВЫПИСКА ГОСТЕЙ

*программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности*

43.02.11 Гостиничный сервис

Самара, 2016

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой
(методической) комиссией
экономических дисциплин
Председатель
Г.Н. Щучкина

Составитель: Щучкина Г.Н., преподаватель ГБПОУ «ПГК»

Экспертиза:

Внутренняя экспертиза

Техническая экспертиза: Дерявская С.Н., методист ГБПОУ «ПГК»

Содержательная экспертиза: Крашенинникова З.С., преподаватель ГБПОУ «ПГК»

Рабочая программа по учебной и производственной практике разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности **43.02.11 Гостиничный сервис**, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 07 мая 2014 г. № 475., а также рабочей программой, утвержденной заместителем директора ГБПОУ «ПГК»

Рабочая программа по практике – нормативный документ, входящий в состав ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА по специальности **43.02.11 Гостиничный сервис**.

Рабочая программа определяет цели, задачи, содержание практики, особенности организации, прохождения.

Содержание

№ п/п	Наименование разделов	стр.
1	Паспорт рабочей программы учебной и/или производственной практик	4
1.1	Область применения	4
1.2	Цели и задачи, требования к результатам освоения учебной и производственной практик	4
1.3	Место проведения учебной и производственной практик	5
1.4	Количество часов на освоение программы учебной и производственной практик	5
2	Результаты освоения рабочей программы учебной и производственной практики	6
3	Содержание учебной и производственной практик	7
3.1	Тематический план учебной практики	7
3.2	Тематический план производственной практики	7
4	Условия реализации программы учебной и производственной практик	8
4.1	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной и производственной практик	8
4.2	Информационное обеспечение практик	8
4.3	Общие требования к организации практики	9
	Приложение 1. Содержание практики в соответствии с ПК	10

I. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ по ПМ 02. ПРИЕМ, РАЗМЕЩЕНИЕ И ВЫПИСКА ГОСТЕЙ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной и производственной практик является частью ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ГБПОУ «Поволжский государственный колледж» по специальности **43.02.11 Гостиничный сервис** базового уровня подготовки, разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

Содержание рабочей программы учебной и производственной практик направлено на освоение вида профессиональной деятельности: *Прием, размещение и выписка гостей.*

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности **43.02.11 Гостиничный сервис**;
- учебными планами специальности **43.02.11 Гостиничный сервис**;
- рабочей программой ПМ 02. *Прием, размещение и выписка гостей*;
- потребностями ведущих организаций, предприятий - отеля «Ренессанс Самара» гостиничной сети Marriott, «Holiday INN» и других

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности *Прием, размещение и выписка гостей.*

1.2 Цели и задачи практик, требования к результатам освоения

Цель учебной и производственной практики - формирование у обучающихся профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности: Прием, размещение и выписка гостей.

Задачи практики:

1. Получение практического опыта:

- приема, регистрации и размещения гостей;
- предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
- участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг;
- контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- подготовки счетов и организации отъезда гостей;
- проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены;

2. Формирование умений:

- организовывать рабочее место службы приема и размещения;
- регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);
- информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности

- во время проживания в гостинице;
- готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;
- контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;
- поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, выезжающих);
- составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);
- выполнять обязанности ночного портье;

1.3 Место проведения практики

Производственная практика организуется и проводится на предприятиях/организациях на основе договора с ОУ.

1.4 Количество часов на освоение программы производственной практики

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего), в том числе	144
Учебная практика	Не предусмотрено
Производственная практика	144
Итоговая аттестация в форме (указать)	дифференцированный зачет

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Прием, размещение и выписка гостей, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1.	Принимать, регистрировать и размещать гостей
ПК 5.2.	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах
ПК 5.3.	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.

В процессе освоения ПМ студенты должны овладеть общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
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

III. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ 02. ПРИЕМ, РАЗМЕЩЕНИЕ И ВЫПИСКА ГОСТЕЙ

3.1 Тематический план производственной практики

Коды формируемых ПК	Наименование образовательных результатов практики (опыта, умений)	Содержание (виды работ)	Объем часов
		<p>Знакомство с гостиницей. Изучение организационных документов - Свидетельство о регистрации, Свидетельство о постановке организации на учет в налоговом органе, Устав предприятия, Положение о персонале.</p> <p>Определение функционального назначения - профиля, основных направлений деятельности гостиницы, организационно – правовой формы деятельности гостиницы.</p> <p>Определение основных структурных подразделений гостиницы, штатного состава работников.</p> <p>Разработка организационной структуры предприятия и схемы взаимодействия между структурными подразделениями гостиницы и партнерами.</p> <p>Определение структуры службы приема и размещения гостей и схемы ее взаимодействия с другими структурными подразделениями гостиницы.</p> <p>Ознакомление с функциями службы приема и размещения гостиницы.</p> <p>Ознакомление с процедурами приема, регистрации и размещения гостей.</p>	24
ПК 2.1.	приёма, регистрации и размещения гостей;	Отработка навыков приема, регистрации и размещения гостей.	24
ПК 2.2.	предоставления информации гостям об услугах в гостинице;	Отработка навыков информирования потребителя об услугах и правилах безопасности во время проживания в гостинице.	10
ПК 2.3.	участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг;	Отработка навыков выполнения функциональных обязанностей персонала СПиР (портье, менеджер Reception, администратор, дежурный по этажу)	24
ПК 2.4.	контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);	Отработка навыков контроля по предоставлению услуг, предоставляемых в гостинице (по договору) в соответствии с принятыми соглашениями	24
ПК 2.5.	подготовки счетов и организации отъезда гостей;	Отработка навыков подготовки счетов и организации отъезда гостей: Подготовка выезда гостей. Работа у стойки с ключами, у компьютера, уведомление об отъезде службы содержания гостиничного фонда; работа с клиентами, не опла-	24

		тившими проживание.	
ПК 2.6.	проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены.	Отработка навыков исполнения ночного аудита и передачи дел по окончании смены	14
У 1	организовывать рабочее место службы приема и размещения;	Проверить офисное оборудование – дать описание имеющегося оборудования в отчете. Подготовить оборудование к выполнению функциональных обязанностей персонала СПиР; /приложить должностные инструкции (порттье, менеджер Reception, администратор, дежурный по этажу).	
У 2	регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);	Отработка навыков приема, регистрации и размещения гостей. 1. В отчете показать особенности приема, регистрации и размещения гостей/ туристских групп/ иностранных туристов: правила встречи и приветствия, регистрации и размещения на примере используемых в данной гостинице документов. 2. В отчет приложить копии документов приема и регистрации на размещение	
У 3	информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;	Отработка навыков информирования потребителя об услугах и правилах безопасности во время проживания в гостинице: В отчете показать варианты предоставления гостю информации о гостиничных услугах Проанализировать наличие справочных и рабочих материалов с презентацией их в отчете.	
У 4	готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;	Отработка навыков подготовки договоров и заключения их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями. Выполнить краткое описание вариантов договоров, применяемых в данной гостинице и их оформление студентом, как самостоятельное или с помощью куратора – руководителя практики на предприятии. 2. В отчет приложить копии договоров с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями.	
У 5	контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);	Отработка навыков контроля по предоставлению услуг, предоставляемых в гостинице: Показать в отчете, каким образом контролируется оказание перечня услуг, предоставляемых в гостинице (по договору) в соответствии с принятыми соглашениями. 1. В отчет приложить копии документов, определяющих контроль по оказанию услуг: счета, акт о приемке выполненных работ.	
У 6	оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;	Отработка навыков подготовки счетов и организации отъезда гостей: 1. В отчете показать варианты расчета с гостями и принятия оплаты. 2. В отчет приложить копии счетов гостей.	
У 7	поддерживать информационную	В отчете показать, каким образом осуществлена Вами поддержка информационной	

	базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);	базы данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, отъезжающих). Подготовить копии /скрин - шоты/ документов для отчета.	
У 8	составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);	Отработка навыков составления документов по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги. 1. В отчете показать особенности составления документов по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги 2. В отчет приложить копии заполненных во время практики документов: карты движения номерного фонда, копии счетов,	
У 9	выполнять обязанности ночного портье;	Отработка навыков проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены: Документально подтвердить ведение учета использования номерного фонда (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги). Показать в отчете ведение картотеки гостей. Оформить финансовый (кассовый) отчет по смене самостоятельно и/или с помощью руководителя практики на предприятии. Подготовить приложения документов для отчета. 1. В отчете показать варианты работ в качестве ночного портье; показать, какие отделы взаимодействуют в ходе обслуживания клиентов. 2. В отчет приложить документы по процессу: примеры заполнения картотеки гостей; кассовой книги.	

IV. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование:

- Стойка ресепшн;
- Композиция из цветов;
- Сейф,
- ключи,
- POS терминал для кредитных карт (имитация),
- телефон,
- брошюры отеля,
- бланки,
- калькулятор,
- лотки и папки для бумаги;
- Корзина для мусора
- АРМ-преподавателя;
- АРМ-студента;

Инструменты и приспособления обучающего практиканта:

- АСУ предприятием: Opera, Fidelio, PMS Libra;
- Мультимедийное оборудование: Колонки,
- Панель плазменная;
- Принтер;
- Комплект учебно- методической документации, ЭОР
-

Примечание для разработчиков: указываются специализированные лаборатории и классы, основные приборы, установки, стенды, аудиторное и мультимедийное оборудование, используемые для проведения учебной практики, полигоны, измерительные и вычислительные комплексы, транспортные средства, специально оборудованные кабинеты.

4.2. Информационное обеспечение практики (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Для преподавателей

Нормативные источники

- 1.ФЗ от 24 ноября 1996 №132 – ФЗ «Об основах туристской деятельности в РФ»;
2. ФЗ РФ от 7 февраля 1992 № 2300 – 1 «О защите прав потребителей»;
3. Стандартная международная классификация средств размещения туристов – WTO;
4. ГОСТ Р 51185 – 2008 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования» – приказ № 518 – ст. ФА по тех регулированию и метрологии от 18 декабря 2008;
5. «Система классификации гостиниц и других средств размещения» – приказ ФА по туризму № 86 от 21 июля 2005;

6. Международные гостиничные правила – одобрены Советом Международной гостиничной ассоциации (МГА) от 2 ноября 1981;
7. Квалификационные требования (профессиональные стандарты) к некоторым должностям работников гостиниц.

Основные источники

1. Балашова Е. Гостиничный бизнес. Как достичь безупречного сервиса.- М.: Издательство Вершина, 2014
2. Бальба Н.Г. Современные тенденции информационных технологий гостиничного управления // 5 звезд. Отели. Рестораны. Туризм. 2016. № 3.
3. Браймер Р.А. Основы управления в индустрии гостеприимства / Авторизованный перевод с английского Е.Б. Цыганова. - М.: «Аспект Пресс», 2015
4. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования. - М: Академия ИЦ, 2017.
5. Ляпина И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания. - М.: Академия, 2016
6. Кусков А.С. Гостиничное дело. – М., ИТК «Дашков и К», 2017
7. Туризм и гостиничное хозяйство / учебное пособие под ред. Л.П. Шматько - М.: Изд-во «МарТ», 2016
8. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах. - М: Альфа – М Издательский Дом, 2016.
9. Тимохина Т.Л. Организация приема и обслуживания туристов: учебное пособие. – М.; ИД«ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2014.
10. Гаврилова А.Е. Деятельность административно-хозяйственной службы. – М.: ИЦ «Академия», 2014.
11. Арбузова Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг. – М.: Академия, 2013.
12. Можяева Н.Г., Рыбачек Г.В. Гостиничный сервис.- М.: АЛЬФА-М: ИНФРА-М, 2013.

Дополнительные источники:

1. Волков Ю.Ф. Экономика гостиничного бизнеса. - М: Издательство: Феникс, 2014
2. Гуляев В.Г. Новые информационные технологии в туризме. Учеб. Пособие. - М.: ПРИОР, 2014.

Для студентов

1. Джон Р. Уокер. Введение в гостеприимство: Учебное пособие. – М.: ЮНИТИ, 2002.
2. Организация и управление гостиничным бизнесом: Учебник/ Под ред. Лесника А.А., Мацицкого И.П., Чернышова А.В. – М., 2000.

3. Туризм и гостиничное хозяйство: Учебник / Под ред. проф. Чудновского А.Д. – М., 2001.
4. Индустрия рекреационных и туристских комплексов: Учебное пособие / Под ред. Вайнштейна С.Ю. – Новосибирск, 2001.
5. Гостиничный и туристский бизнес: Учебник / Под ред. проф. Чудновского А.Д. – М., 2000.
6. Нагимова З.А. Управление персоналом на предприятиях гостиничного бизнеса. – М.: Питер, 2004.
7. Менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве. А.Д.Чудновский. М,2007
8. Гостиничный и туристский бизнес Ю.Ф.Волков. Ростов-на-Дону,2008
9. Гостиничные комплексы. Организация и функционирование. Романов. В.А., Цветкова С.Н., Швецова Т.В., Карашенко В.В.М,2007
10. Бондаренко Г.А. Менеджмент гостиниц и ресторанов. Учебное пособие. М., Новое издание, 2006

Дополнительные источники

1. Волков Ю.Ф. Экономика гостиничного бизнеса. - М: Издательство: Феникс, 2014
2. Гуляев В.Г. Новые информационные технологии в туризме. Учеб. Пособие. - М.: ПРИОР, 2014.

4.3. Общие требования к организации производственной практики

Прохождение учебной и производственной практики осуществляется в соответствии с учебным планом по специальности *43.02.11. Гостиничный сервис* и календарным графиком, утвержденными директором колледжа.

Прохождению учебной и/или производственной практики предшествует обязательное изучение учебных дисциплин «*Менеджмент*», «*Экономика организации*», «*Бухгалтерский учет*», «*Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности*», «*Деловой иностранный язык*», «*Здания и инженерные системы гостиниц*», «*Безопасность жизнедеятельности*», которые являются базовыми, а также МДК *Организация деятельности службы бронирования*, включающих в себя как теоретические, так и практические занятия.

Общее руководство практикой осуществляет заведующий отделением. 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.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль по-

сещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления обучающихся 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.

В процессе прохождения производственной практики проводится контроль выполнения заданий со стороны руководителя практики, что подтверждается подписью в дневнике по прохождению практики. С этой целью каждым руководителем устанавливаются часы консультаций. График проведения консультаций доводится до сведения обучающихся на организационном собрании.

С целью оказания помощи обучающимся в выполнении заданий и оформлении отчета по практике разрабатываются методические рекомендации по прохождению практики, в которых определяются цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Перед прохождением практики обучающиеся обеспечиваются соответствующими методическими рекомендациями. Ответственность за наличие методических рекомендаций по ПМ возлагается на руководителя практики.

При выполнении заданий практики проводятся как групповые, так и индивидуальные консультации.

Приложение 1 обязательное

Содержание производственной практики в соответствии с ПК

Для разработки содержания практики, направленного на формирование ПК, рекомендуется сначала конкретизировать задания в рамках прохождения практики по каждой ПК, с тем, чтобы качественно разработать содержание практики и методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики.

ПК	Задания обучающимся на производственную практику (виды работ)
ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей	Отработка навыков приема, регистрации и размещения гостей. Выполнить краткое описание особенностей регистрации индивидуальных гостей, туристских групп, иностранных туристов в конкретной гостинице с использованием документов приема, регистрации и размещения. Подготовить приложения документов
ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах	Отработка навыков информирования потребителя об услугах и правилах безопасности во время проживания в гостинице. Показать в отчете, как предоставляется информация потребителю о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице на примере используемых в данной гостинице документов. Подготовить приложения документов
ПК 2.3 Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.	Выполнить краткое описание вариантов договоров, применяемых в данной гостинице и их оформление студентом, как самостоятельное или с помощью куратора – руководителя практики на предприятии. Подготовить приложения документов
ПК 2.4 Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.	Показать в отчете, каким образом контролируется оказание перечня услуг, предоставляемых в гостинице (по договору) в соответствии с принятыми соглашениями. Подготовить приложения документов.
ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.	Отработка навыков подготовки счетов и организации отъезда гостей.
	Составление и отработка навыков составления документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги. Оформить документы по процессу в соответствии с требованиями гостиничного предприятия самостоятельно и/или с помощью руководителя практики на предприятии. Подготовить приложения документов.
ПК 2.6 Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.	Отработка навыков проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены. Выполнить краткое описание процедуры ночного аудита и передачи дел по окончании смены. В отчете показать, каким образом осуществлена Вами поддержка информационной базы данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, отъезжающих). Подготовить приложения документов.
	Документально подтвердить ведение учета использования номерного фонда (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги).

	<p>Показать в отчете ведение картотеки гостей.</p> <p>Оформить финансовый отчет по смене самостоятельно и/или с помощью руководителя практики на предприятии. Подготовить приложения документов.</p>
--	--

