

Автономное образовательное учреждение  
высшего образования Ленинградской области  
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Утверждаю

Проректор по образовательной  
деятельности и цифровой  
трансформации

Е.В. Карпичев

«26» декабря 2024 г.



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)**

**Направление подготовки**

**43.03.01 – Сервис**

(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы -  
Сервис в индустрии питания и гостеприимства

Формы обучения


**Очная**

Гатчина  
2024

Программа производственной практики разработана на основе актуализированного Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 43.03.01 – Сервис, направленность (профиль) образовательной программы - Сервис в индустрии питания и гостеприимства


Уровень: бакалавриат

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик: руководитель ОП  / Заборовская О.В.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры управления социальными и экономическими процессами «27» сентября 2024 г. Протокол № 2.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой  / Заборовская О.В.

<b>1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ (ФОРМ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>8</b>
<b>4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ.....</b>	<b>10</b>
<b>5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>10</b>
<b>6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....</b>	<b>12</b>
<b>7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.....</b>	<b>15</b>
7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики.....	15
7.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	16
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>17</b>
<b>9. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....</b>	<b>20</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....</b>	<b>21</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>21</b>
<b>Приложение 1 ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ.....</b>	<b>23</b>
<b>Приложение 2 ДНЕВНИК ПРАКТИКИ СТУДЕНТА.....</b>	<b>24</b>

## **1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ (ФОРМ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

Производственная практика (организационно-управленческая практика) является частью практической подготовки выпускников. Производственная практика (организационно-управленческая практика) студентов бакалавриата, обучающихся по направлению подготовки 43.03.01 – Сервис (направленность (профиль) подготовки – «Сервис в индустрии питания и гостеприимства») проводится в целях получения умений и навыков в области организации процесса оказания услуг гостеприимства и общественного питания на основе практического использования знаний, приобретенных в процессе обучения (область профессиональной деятельности включает сервис и оказание услуг населению). В итоге прохождения производственной практики (организационно-управленческой практики) у студента должны быть достигнуты результаты обучения, соответствующие этапу формирования профессиональных компетенций, необходимых для последующей работы в сфере сервиса в рамках осуществления организационно-управленческой деятельности.

**Видом практики**, описываемой настоящей программой, является производственная практика. **Тип практики:** организационно-управленческая практика.

**Способы проведения** практики с учётом требований федерального государственного образовательного стандарта: стационарная, выездная.

**Форма практики:** дискретная (путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики).

**Форма организации образовательной деятельности при реализации практики:** практическая подготовка

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Организационно-управленческая практика ориентирована на освоение определённых этапов формирования следующих компетенций:

### **Универсальные компетенции:**

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-5 - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-8 - Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций

УК-9 - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

### **Профессиональные компетенции:**

ПК-1 - Способен осуществлять стратегическое и тактическое управление департаментами (службами, отделами) предприятий сферы гостеприимства и общественного питания

Компетенции, формируемые в процессе прохождения организационно-управленческой практики, конкретизированы в таблице 1, где отражены умения и навыки, которые необходимо получить.

**Таблица 1 - Умения и навыки, приобретаемые в процессе прохождения практики**

Компетенция	Этап формирования компетенции	Индикаторы	Дескрипторы
УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	4 этап	ИУК-4.3 – осуществляет деловые коммуникации в устной и письменной форме на русском и (или) иностранном языках при предоставлении услуг	<p><b>Умения:</b> определять особенности процессов деловой коммуникации на предприятии сферы услуг – объекте прохождения практики; выбирать способы коммуникации в соответствии с особенностями потребителей и контрагентов предприятия - объекта прохождения практики при решении управленческих задач;</p> <p><b>Навыки:</b> осуществления деловой коммуникации на русском и (или) иностранном языках на предприятии сферы услуг – объекте прохождения практики при решении управленческих задач; подготовки письменного отчета о прохождении практики и его защиты с учетом норм и правил русского языка</p>

<p>УК-5 - Способность воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>4 этап</p>	<p>ИУК-5.1 – использует исторические философские знания о закономерностях развития общества и его межкультурном разнообразии для осознания социальной значимости своей профессиональной деятельности</p> <p>ИУК-5.2 – учитывает при социальном и профессиональном общении культурно-исторические, национальные и религиозные традиции, определяющие межкультурное разнообразие общества</p>	<p><b>Умения:</b> видеть взаимосвязи между закономерностями развития общества и деятельностью предприятия сферы услуг;</p> <p><b>Навыки:</b> осознания социальной значимости своей профессиональной деятельности в сфере услуг;</p> <p><b>Умения:</b> определять профессионально-этические требования к работнику сферы услуг с учетом национальных, культурных и религиозных традиций, определяющих межкультурное разнообразие общества, на основе использования исторических и философских знаний;</p> <p><b>Навыки:</b> оказания услуг клиентам с учетом соблюдения профессионально-этических правил и норм, связанных с национальными, культурными и религиозными традициями, определяющими межкультурное разнообразие общества</p>
<p>УК-8 - Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций</p>	<p>3 этап</p>	<p>ИУК-8.1. Обеспечивает безопасные условия жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в т.ч. с помощью средств защиты от факторов вредного влияния элементов среды обитания</p>	<p><b>Умения:</b> Определять нормативно-правовую базу правил и требований охраны труда и техники безопасности в деятельности конкретного предприятия сферы услуг; Идентифицировать вредные и опасные факторы среды в деятельности конкретного предприятия сферы услуг – объекта производственной практики</p> <p><b>Навыки:</b> Практической деятельности по предоставлению услуг с соблюдением требований охраны труда и техники безопасности; анализа вредных и опасных</p>

			факторов среды в деятельности конкретного предприятия сферы услуг – объекта производственной практики
УК-9 - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	3 этап	ИУК-9.1. Понимает сущность функционирования экономики и экономического развития, владеет основами финансово грамотного поведения	<p><b>Умения:</b> подбирать информацию об особенностях функционирования экономической системы, влияющих на деятельность конкретной организации сферы услуг</p> <p><b>Навыки:</b> выявления взаимосвязей деятельности конкретной организации сферы услуг с различными сферами экономики (налоговой и финансовой системы)</p>
ПК-1 - Способен осуществлять стратегическое и тактическое управление департаментами (службами, отделами) предприятий сферы гостеприимства и общественного питания	2 этап	<p>ИПК – 1.1 – Организует деятельность департаментов (служб, отделов) предприятий питания и гостеприимства на основе знаний в области финансового, бухгалтерского и статистического учета</p> <p>ИПК – 1.2 - Решает стратегические и тактические задачи управления предприятиями питания и гостеприимства с учётом особенностей бизнес-процессов на основе использования теоретических знаний о деятельности организации</p>	<p><b>Умения:</b> Анализировать организацию деятельности департаментов (служб, отделов) предприятий питания или гостеприимства (места прохождения практики) в области финансового, бухгалтерского и статистического учета;</p> <p><b>Навыки:</b> Оценки организации деятельности департаментов (служб, отделов) предприятий питания или гостеприимства (места прохождения практики) в области финансового, бухгалтерского и статистического учета;</p> <p><b>Умения:</b> Систематизировать информацию, характеризующую методы мотивации, типы лидерства и власти, выявлять закономерности поведения предприятия питания или гостеприимства (места прохождения практики); Идентифицировать бизнес-процессы на предприятии питания или гостеприимства</p>

			(месте прохождения практики); Анализировать проблемные ситуации потребителей, партнеров и заинтересованных сторон на предприятии; <b>Навыки:</b> Оценки методов мотивации персонала, типов лидерства на предприятии питания или гостеприимства (месте прохождения практики); Определения стратегических и тактических задач осуществления бизнес-процессов на предприятии питания или гостеприимства (месте прохождения практики); Участия в разрешении проблемных ситуаций потребителей, партнеров и заинтересованных сторон на предприятии;
--	--	--	--

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (организационно-управленческая практика) Б2.В.01(П) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, и относится к Блоку 2 «Практика», направления подготовки 43.03.01 – Сервис (направленность (профиль) образовательной программы – Сервис в индустрии питания и гостеприимства).

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
УК-4	Русский язык и культура речи Иностранный язык Учебная практика (Ознакомительная практика)	Иностранный язык делового общения / Иностранный язык в профессиональной деятельности	Иностранный язык делового общения / Иностранный язык в профессиональной деятельности Управление коммуникативными



			<p>процессами / <i>Человек и его потребности</i></p> <p>Производственная практика (сервисная практика)</p> <p>Документационное обеспечение управления</p> <p>Производственная практика (преддипломная практика)</p>
УК-5	<p>Философия</p> <p>История России</p> <p>Основы российской государственности</p> <p>Антропология и межкультурные взаимоотношения</p> <p>Профессиональная этика и этикет</p>	нет	<p>Межкультурные особенности оказания услуг</p> <p>Производственная практика (преддипломная практика)</p>
УК-8	<p>Безопасность жизнедеятельности</p> <p>Охрана труда и техника безопасности</p>	нет	<p>Производственная практика (Сервисная практика)</p> <p>Производственная практика (преддипломная практика)</p>
УК-9	Экономическая теория	нет	<p>Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности</p> <p>Производственная (сервисная) практика</p>
ПК-1	<p>Программное обеспечение и автоматизация деятельности в сфере гостеприимства и предприятий общественного питания</p>	<p>Теория организации и организационное поведение/ <i>Стратегический менеджмент</i></p> <p>Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета в сфере гостеприимства и на предприятиях питания</p>	<p>Организация и планирование деятельности предприятий сервиса</p> <p>Социально-культурная деятельность в сфере гостеприимства и общественного питания</p> <p>Управление персоналом в профессиональной деятельности</p> <p>Производственная практика (Сервисная практика)</p> <p>Документационное обеспечение управления</p> <p>Бизнес-планирование</p> <p>Маркетинговые коммуникации/ <i>Управление конкурентоспособностью предприятия</i></p> <p>Отечественный и зарубежный опыт оказания услуг общественного питания и гостеприимства</p> <p>Трудовое право</p>

--	--	--	--

#### **4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ**

Объем практики в зачетных единицах составляет - 6 зачетных единиц, продолжительность в неделях – 4 недели. Проводится в 4 семестре.

#### **5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Организация процесса прохождения производственной практики (организационно-управленческой практики) осуществляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ГИЭФПТ.

**Места прохождения производственной практики** (организационно-управленческой практики) определяются особенностями объектов профессиональной деятельности выпускника по программе бакалавриата. В качестве мест прохождения практики могут быть выбраны предприятия и организации гостиничного бизнеса, общественного питания и гостеприимства (кафе, рестораны, бары, столовые, гостиницы, гостевые дома, турбазы, базы отдыха, санаторно-курортные комплексы и т.п), а также иные предприятия социально-культурного сервиса (включая предприятия сферы туризма) и органы государственного и муниципального управления, деятельность которых связана с услугами гостеприимства и общественного питания, в том числе с управлением данным сегментом потребительского рынка. В отдельных случаях прохождение практики может быть организовано на базе лабораторий ГИЭФПТ, в этом случае в структуру плана отчёта вносятся изменения (в соответствии с индивидуальным заданием). Организационно-правовая форма предприятий может быть любая.

Содержание практики определяется содержанием формируемых компетенций.

**Вопросы, которые необходимо изучить на практике (сбор информации осуществляется на основании открытых данных и данных предприятия).**

1. Общая характеристика этнокультурных (национальных), исторических, культурных и религиозных традиций исследуемого региона, его экономических и демографических особенностей, определяющие внешнюю среду сервисной деятельности; оценка социальной значимости деятельности конкретного предприятия сервиса (ИУК-5.1, ИУК-5.2).

2. Общая характеристика деятельности предприятия сервиса (места прохождения практики). Организационная структура предприятия. Потребители и деловые партнёры предприятия (ИПК-1.1, ИПК 1.2)

- название, месторасположение, телефон, e-mail, сайт, код ОКВЭД, организационно-правовая форма предприятия;

- организационная структура. Направления деятельности департаментов (служб, отделов) предприятия питания или гостеприимства (места прохождения практики)

- ассортимент услуг;

- характеристика потребителей услуг - клиентов организации (пол, возраст, уровень дохода и т.д.);

- деловые партнёры организации

3. Ресурсы деятельности предприятия сервиса (места прохождения практики) (ИУК-5.2, ИПК-1.2).

- Материальные ресурсы: характеристики здания, помещений, оборудования; характеристики контактной зоны, её организации, оформление помещения (современный дизайн, уровень организации пространства для клиентов, рациональность размещения рабочих мест/торгового оборудования, чистота и аккуратность);

- Информационные ресурсы: информационное обеспечение контактной зоны – полнота и доступность информации (режим работы, внутренние информационные указатели, идентификация сотрудников (ФИО, должность), информация о руководстве, рекламная информация (визитки, буклеты и т.д.); использование в деятельности ресурсов интернет;

- Человеческие ресурсы: количество работников, их характеристика по полу, возрасту, уровню образования и квалификации; компетентность персонала (знание продукции (товаров/услуг), желание удержать клиента, вежливость, корректность, доброжелательность, внешний вид и т.д.); типы руководства и лидерства; профессионально-этические требования к персоналу.

4. Нормативно-правовая регламентация деятельности предприятий сервиса (ИПК-1.1).

- Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельности организации (Федеральные и региональные законы, муниципальные правовые акты, ГОСТы, СанПин и т.д.).

- Внутренняя документация предприятия (устав, должностные инструкции и пр.).

5. Финансово-экономическая характеристика деятельности предприятия (ИУК-9.1, ИПК-1.1).

- Краткая характеристика системы бухгалтерского учёта на предприятии;

- Налогообложение предприятия (общая характеристика системы налогообложения, виды уплачиваемых налогов, периодичность уплаты);

- Финансовая документация предприятия. Баланс. Внеоборотные и оборотные активы. Показатели прибыли, рентабельности, выручки, затрат.

- Ценовая политика предприятия. Цены на услуги. Наличие скидок, дисконтных карт;

- Система оплаты труда и премирования на предприятии;

**6.** Характеристика бизнес-процессов и деловых коммуникаций на предприятии сервиса. Внутрифирменный контроль. (ИУК-9.1, ИПК-1.1, ИУК 4.3)

- Виды деловых коммуникаций на предприятии сервиса; организация коммуникации с потребителями и деловыми партнёрами;
- Описание основных бизнес-процессов предприятия сервиса
- Организация внутрифирменного контроля и координации деятельности подразделений предприятия

**7.** Стратегический анализ деятельности предприятия сервиса (ИПК-1.2)

- SWOT-анализ деятельности предприятия сервиса.
- Определение стратегических направлений развития предприятия и тактических задач по их реализации;

**8.** Техника безопасности и охрана труда на предприятии сервиса (ИУК-8.1).

- нормативно-правовая база правил и требований охраны труда и техники безопасности в деятельности предприятия сферы услуг (места прохождения практики);

- вредные и опасные факторы среды в деятельности конкретного предприятия сферы услуг – объекта производственной практики.

**Индивидуальные задания** дополняют или расширяют содержание видов работ, либо формулируются исходя из специфики предприятия социально-культурного сервиса, связанных со сферой гостеприимства и общественного питания – места прохождения практики.

## **6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

По итогам прохождения производственной практики (организационно-управленческой практики) студент предоставляет следующую отчётную документацию:

- письменный отчёт о прохождении практики;
- дневник практики студента, заверенный подписью руководителя практической подготовки от профильной организации (в т.ч. совместный рабочий график (план) проведения практики и отзыв руководителя практической подготовки от профильной организации).

Результаты производственной практики (организационно-управленческой практики) студент обобщает в форме письменного отчёта. Отчёт должен быть написан на материалах объекта практики и по содержанию соответствовать требованиям программы практики. Для подготовки отчёта студент ведёт дневник практики, а также готовит копии необходимых документов. По окончании практики студент оформляет отчёт

и после проверки руководителем практической подготовки от профильной организации представляет его для проверки руководителю практической подготовки от организации.

### **СТРУКТУРА ОТЧЁТА:**

Титульный лист (Образец представлен в приложениях).

### **Содержание**

**Введение**, которое должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

### **Основная часть**

- 1. Общая характеристика внешней среды деятельности предприятия. Социальная значимость предприятия (ИУК-5.1, ИУК-5.2).**
- 2. Общая характеристика деятельности предприятия. Организационная структура предприятия. Потребители и деловые партнёры предприятия (ИПК-1.1, ИПК-1.2)**
- 3. Ресурсы деятельности предприятия сервиса (ИУК-5.2, ИПК-1.2).**
  - 3.1. Материальные ресурсы**
  - 3.2. Информационные ресурсы**
  - 3.3. Человеческие ресурсы.**
- 4. Нормативно-правовая регламентация деятельности предприятий сервиса (ИПК- 1.1).**
  - 4.1. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации.**
  - 4.2. Внутренняя документация предприятия.**
- 5. Финансово-экономическая характеристика деятельности предприятия (ИУК 9.1, ИПК-1.1).**
  - 5.1. Краткая характеристика системы бухгалтерского учёта на предприятии**
  - 5.2. Налогообложение предприятия**
  - 5.3. Финансовая документация и экономические показатели предприятия.**
  - 5.4. Ценовая политика предприятия.**
  - 5.5. Система оплаты труда и премирования на предприятии;**
- 6. Характеристика бизнес-процессов и деловых коммуникаций на предприятии сервиса. Внутрифирменный контроль (ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИУК-4.3)**
  - 6.1. Виды деловых коммуникаций на предприятии сервиса; организация коммуникации с потребителями и деловыми партнёрами;**
  - 6.2. Описание основных бизнес-процессов предприятия сервиса**
  - 6.3. Организация внутрифирменного контроля и координации деятельности подразделений предприятия.**
- 7. Стратегический анализ деятельности предприятия сервиса (ИПК-1.2)**

## **8. Техника безопасности и охрана труда на предприятии сервиса (ИУК-8.1).**

**8.1.** Нормативно-правовая база правил и требований охраны труда и техники безопасности в деятельности предприятия;

**8.2.** Вредные и опасные факторы среды в деятельности предприятия.

## **9. Индивидуальное задание (выдается кафедрой).**

### **Заключение (выводы)**

### **Список используемых информационных источников.**

**Приложения** (первичная документация, фрагменты нормативных документов, скрин-шоты официальных сайтов организаций, отчёты о состоянии отрасли, положения, рекламные материалы, дисконтные карты, памятки и т.п.).

Текстовая часть отчёта содержит изложение результатов практической деятельности студента. Объем текстовой части отчёта должен быть не менее 30 стр. (без приложений).

Все материалы, прилагаемые к отчёту, должны соответствовать требованиям ограничений по доступу к информации.

Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчёты, к защите практики не допускаются.

## **Оформление отчёта о прохождении производственной практики (организационно-управленческой практики)**

Отчёт оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 Национальный стандарт Российской Федерации. «Библиографическая запись. Библиографическое описание» <https://docs.cntd.ru/document/1200161674>, ГОСТ 7.32-2017 Межгосударственный стандарт «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» <https://docs.cntd.ru/document/1200157208>.

Параметры страницы:

- формат - А4;
- поля (верх - 20 мм, низ - 20 мм, справа - 15 мм, слева -30 мм);
- гарнитура — «Times New Roman»;
- кегль- 14 пт;
- межстрочный интервал - 1,5;
- абзац (красная строка) — 1,25 см;
- табуляция - 1,25 см;
- номер страницы проставляется **в правом верхнем углу**;
- **выравнивание по ширине.**

В отчёте по прохождению практики в тексте обязательно должны быть **ссылки** на используемые источники. При необходимости могут быть дополнительно сделаны **сноски** внизу страницы (если это обосновано содержанием материала).

Список использованных источников составляется в следующем порядке:

**В начале списка** - нормативно-законодательные акты (по мере убывания значимости). Затем – список иных использованных источников **в алфавитном порядке**. Литература на иностранных языках представляется **после списка литературы на русском языке** в алфавитном порядке. Для интернет-источников указывается их название и адрес доступа.

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на кафедру отчётную документацию по практике руководителю практической подготовки от образовательной организации.

Итоги производственной практики (организационно-управленческой практики) оцениваются на основе качества представленных материалов, оценки и характеристики руководителя практической подготовки от профильной организации и собеседования с руководителем практической подготовки от образовательной организации. По итогам практики выставляется зачёт с оценкой по пятибалльной системе. Формой защиты отчёта является собеседование.

Сроки подведения итогов практики – не позднее недели после завершения практики.

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

**7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики**

**Примерные типовые контрольные вопросы при защите отчета** (полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлен в ФОММ по производственной практике (организационно-управленческой практике)):

- 1.** Организационная структура предприятия.
- 2.** Потребители и деловые партнёры предприятия

3. Характеристика потребителей услуг - клиентов организации (пол, возраст, уровень дохода и т.д.);
  4. Материальные ресурсы деятельности предприятия сервиса
  5. Информационные ресурсы деятельности предприятия сервиса
  6. Контактная зона предприятия сервиса
  7. Персонал предприятия сервиса.
  8. Основные экономические показатели деятельности предприятия сервиса
  9. Нормативно-правовая регламентация деятельности предприятий
- Описание основных бизнес-процессов предприятия сервиса
10. Вопросы по индивидуальному заданию.

## **7.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Методы контроля результатов прохождения практики – это способы взаимодействия преподавателя и студента, в ходе которых выявляется уровень освоения умений и навыков, закрепленных в ходе практики. Цель контроля – обеспечить обратную связь со студентом.

Цель: выявить уровень умений и навыков с позиций формирования соответствующих компетенций.

Для оценки освоения образовательной программы студентами АОУ ВОЛО ГИЭФПТ разработана балльно-рейтинговая система.

Балльно-рейтинговая система представляет собой систему количественной оценки качества освоения образовательной программы высшего образования студентом в сравнении с другими студентами.

Целями введения балльно-рейтинговой системы являются:

- повышение мотивации студентов к освоению образовательных программ (в том числе практики);
- получение детальной и разносторонней информации о качестве и результативности прохождения практики;
- стимулирование систематической работы студентов в течение практики.

По результатам прохождения производственной практики (организационно-управленческой практики) проводится промежуточная аттестация: руководителем практической подготовки от организации с учётом оценки руководителя практической подготовки от профильной организации выставляется зачет с оценкой.

<b>УРОВНИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>			
	Минимальный	Основной	Продвинутый
<i>Баллы</i>	55-69	70-84	85-100



<i>Зачет</i>	Зачтено		
<i>Оценка</i>	3	4	5

**Зачет с оценкой «отлично» (85-100 баллов)** – выставляется с учетом оценки руководителя практической подготовки от профильной организации; отчет выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями; результативность практики представлена в количественной и качественной обработке; материал изложен грамотно, доказательно; в процессе защиты свободно используются понятия, термины, формулировки; выполненные задания соотносятся с формированием компетенций.

**Зачет с оценкой «хорошо» (70-84 балла)** – выставляется с учетом оценки руководителя практической подготовки от профильной организации; отчет выполнен почти в полном объеме и в соответствии с требованиями; в процессе защиты грамотно используется профессиональная терминология - четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; описываются результаты выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции.

**Зачет с оценкой «удовлетворительно» (55-69 баллов)** – выставляется с учетом оценки руководителя практической подготовки от профильной организации; в случае, если студент в процессе защиты показывает низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией; носит описательный характер, без элементов анализа; низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.

**Не зачтено (0-54 баллов)** - выставляется с учетом оценки руководителя практической подготовки от профильной организации; документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями; описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые умения и навыки, которые формирует практика.

Неудовлетворительная оценка, полученная при защите отчета, признается академической задолженностью. Сведения по итогам защиты отчета о практике заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### а) нормативные правовые акты:

1. "Конституция Российской Федерации"(принята всенародным голосованием 12.12.1993)(с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).Режим доступа: <http://www.constitution.ru/>

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1(ред. от 01.05.2017)"О защите прав потребителей". Режим доступа: [www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_305/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/)

3. "ГОСТ 30389-2013. Межгосударственный стандарт. Услуги общественного питания. Классификация и общие требования». Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/1200107325>

#### **б) основная литература:**

1. Васюкова, А. Т. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для бакалавров / А. Т. Васюкова, Т. Р. Любецкая ; под ред. проф. А. Т. Васюковой. — 3-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 416 с. - ISBN 978-5-394-03803-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091555>

2. Гукова, О. Н. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса : учебное пособие / О. Н. Гукова. - Москва : Форум, 2019. - 160 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-91134-661-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007945>

3. Технология и организация гостиничных услуг : учебник / Л. Н. Семеркова, В. А. Белякова, Т. И. Шерстобитова, С. В. Латынова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010163-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1023718>

#### **в) дополнительная литература:**

4. Безрукова, Н.Л. Технологии обслуживания в гостиничном предприятии : учебно-методическое пособие / Н. Л. Безрукова. - Москва : МПГУ, 2018. - 192 с. - ISBN 978-5 -4263-0663-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1020587>

5. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152>

6. Джум, Т. А. Организация гостиничного хозяйства : учебное пособие / Т. А. Джум, Н. И. Денисова. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2019. -

400 с. - ISBN 978-5-9776-0176-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1023717>

7. Зайцева, Н. А. Менеджмент в сервисе и туризме : учебное пособие / Н.А. Зайцева. — 3-е изд., доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 366 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016114-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1082302>

8. Касьянова, С. А. Бухгалтерский учет в ресторанно-гостиничном бизнесе и туризме : учебник / С.А. Касьянова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 215 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1171922. - ISBN 978-5-16-016503-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1171922>

9. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: Учебное пособие / Костюченко Т.Н., Ермакова Н.Ю., Орел Ю.В. - Ставрополь:СтГАУ - "СЕКВОЙЯ", 2017. - 138 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/976597>

10. Предпринимательство в индустрии гостеприимства: Учебное пособие / Орел Ю.В., Вайцеховская С.С., Тельнова Н.Н. - Ставрополь:СтГАУ - "СЕКВОЙЯ", 2017. - 117 с.: ISBN. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/976605>

11. Современные информационно-коммуникационные технологии для успешного ведения бизнеса : учебное пособие / Ю. Д. Романова, Л. П. Дьяконова, Н. А. Женова [и др.]. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 279 с. — (Учебники для программы MBA). - ISBN 978-5-16-006873-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1032203>

12. Фридман, А. М. Экономика предприятия общественного питания : учебник для бакалавров / А. М. Фридман. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 462 с. - ISBN 978-5-394-03538-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093158>

13. Чернов, В.А. Экономический анализ: торговля, общественное питание, туристский бизнес: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / В.А. Чернов; под ред. М.И. Баканова. — 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 639 с. - ISBN 978-5-238-01633-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028901>

14. Чудновский, А. Д. Безопасность бизнеса в индустрии туризма и гостеприимства : учебное пособие / А. Д. Чудновский, Ю. М. Белозерова. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. - 335 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0502-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002736>

#### **г) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gks.ru>

2. Официальный сайт Администрации Ленинградской области. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.lenobl.ru>.
3. Официальный сайт РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера). [Электронный ресурс]. URL: <http://www.rbc.ru>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU//[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
5. Официальный сайт Российской гостиничной ассоциации. – <http://rha.ru>
6. Официальный сайт Федерации Рестораторов и Отельеров (ФРиО) URL: <https://frio.ru/company/>
7. ProHotel Портал про гостиничный бизнес. <https://prohotel.ru/>
8. Официальный сайт Общенационального Союза Индустрии Гостеприимства (ОСИГ) URL: <https://ocig.ru/>
9. Туристический портал «В Отпуск.Ру». – <http://www.votpusk.ru>
10. Электронная библиотека Российской Государственной библиотеки // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.rsl.ru/>
11. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека – online» // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/>
12. Электронно-библиотечная система Znanium.com// [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com/>

## **9. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институт обеспечивает:

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья,

имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Программное обеспечение:

1. Операционная система (Microsoft Windows XP, 7 *Проприетарная*);
2. Пакет офисных программ Microsoft Office Professional 7 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access, MS Publisher и др. *Проприетарная*);
3. Архиватор (7-Zip *GNU Lesser General Public License*)
4. Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (Foxit Reader *GNU Lesser General Public License*);
5. Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);

Информационные справочные системы:

- 1) Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL;
- 2) Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Помещения для проведения практики должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а так же требованиям техники безопасности при проведении учебных и производственных работ, оснащены компьютерным или иным оборудованием для работы с нормативно-правовыми документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам действующего законодательства; с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным информационно-образовательным базам данных.

Руководителям практической подготовки и студентам должен быть обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационным справочным системам в современных компьютерных

классах с доступом в интернет, в том числе по беспроводным каналам связи для выполнения заданий по программе практики.

№ п/п	Наименование	Количество
1.	Специализированные аудитории	
	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы № 41 (ул. Рощинская, 5)	1
2.	Технические средства обучения:	
	компьютер с программным обеспечением № 41	17
3.	Специализированные аудитории	
	Межкафедральная лаборатория сервисных и социальных технологий / Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 212 (ул. Рощинская, 5)	1
4.	Технические средства обучения:	
	экран настенный № 212	1
	мультимедийный проектор № 212	1
	компьютер с программным обеспечением № 212	4



## **ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ**

Автономное образовательное учреждение  
высшего образования Ленинградской области  
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Факультет менеджмента, социальной работы и туризма  
Кафедра управления социальными и экономическими процессами

### **ОТЧЁТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)**

Выполнил: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

студент бакалавриата \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

направление 43.03.01 – Сервис

профиль: Сервис в индустрии питания и гостеприимства

Оценка \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки от института:

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки от профильной  
организации: \_\_\_\_\_

(ФИО)

Подпись \_\_\_\_\_

Гатчина  
202\_\_\_\_



**ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ДНЕВНИК ПРАКТИКИ СТУДЕНТА**  
Автономное образовательное учреждение  
высшего образования Ленинградской области  
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Факультет менеджмента, социальной работы и туризма  
Кафедра управления социальными и экономическими процессами

**ДНЕВНИК**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)**

**СТУДЕНТА ГРУППЫ \_\_\_\_\_**  
(№)

---

(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки:  
направление 43.03.01 – Сервис  
профиль: Сервис в индустрии питания и гостеприимства

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки от ГИЭФПТ:

---

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

---

(фамилия, имя, отчество, должность)

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_

Гатчина  
20\_\_ г.

### 1. СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/ п	Наименование работ	Срок по плану
1	2	3

Руководитель практической подготовки от профильной организации\_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки от ГИЭФПТ \_\_\_\_\_  
(подпись)

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись)

### 2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ (выдаются кафедрой)

\_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки от профильной организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель практической подготовки от ГИЭФПТ \_\_\_\_\_  
(подпись)

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись)

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

№ п/ п	Наименование работ	Срок по плану	Выполнен о фактическ и
1	2	3	4

Руководитель практической подготовки от профильной организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель практической подготовки от ГИЭФПТ \_\_\_\_\_  
(подпись)

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись)



### Отзыв (характеристика) руководителя практической подготовки и от профильной организации

За время прохождения практики обучающийся соблюдал правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности, выполнял задания по программе практики. В период прохождения практики студент зарекомендовал себя, как \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Вывод: практика студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

может быть зачтена с оценкой «\_\_\_\_\_».

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

Дата

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Пропуцеровано и  
прошито 33 листов

Зав. УМО

