**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ 04. Управление функциональным подразделением 100401 Туризм**

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

**Екатеринбург, 2014 г.**

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ 04. Управление функциональным подразделением.

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на файловом сервере колледжа по адресу: [www.kpsu.ru](http://www.kpsu.ru)

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Введение. | 3 |
| Цели и задачи практики. | 5 |
| Содержание практики. | 7 |
| Организация и руководство практикой. | 8 |
| Требования к оформлению отчета. | 11 |
| Приложения. | 14-21 |
| Приложение 1. Шаблон титульного листа отчета. | 14 |
| Приложение 2. Шаблон внутренней описи документов, находящихся в  отчете. | 15 |
| Приложение 3. Шаблон индивидуального плана. | 16 |
| Приложение 4. Шаблон характеристики. | 17 |
| Приложение 5. Шаблон отчета о выполнении заданий по производственной  практике. | 18 |
| Приложение 6. Шаблон сводной ведомости сформированности  профессиональных компетенций. | 19 |
| Приложение 7. Шаблон дневника по производственной практике. | 20 |

# Уважаемый студент!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля *ПМ 04. Управление функциональным подразделением* по специальности *100401 Туризм.*

Требования к содержанию практики регламентированы:

* федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности *100401 Туризм;*
* учебными планами специальности *100401 Туризм;*
* рабочей программой *ПМ 04.Управление функциональным подразделением*;
* потребностями ведущих учреждений: туристических организаций и фирм;
* настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю *ПМ 04. Управление функциональным подразделением* учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности *туризм.* В рамках производственной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения сотрудников туристической отрасли*.*

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве *менеджера по туризму*. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям *профессиональной деятельности.*

Прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения.

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику, получают «дифференцированный зачет» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю. Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его

различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ГБОУ СПО «ПГК» поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

# Желаем Вам успехов!

* 1. **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Производственная практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности 100401 Туризм и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности *Управление функциональным подразделением*.

Целью практики является закрепление студентами полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности туристических организаций, приобретение ими опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы в сфере профессиональной деятельности; сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки отчета по практике.

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать **профессиональные компетенции (ПК)** по виду профессиональной деятельности *Управление функциональным подразделением* и способствовать формированию **общих компетенций (ОК).**

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ 04. *Управление функциональным подразделением:*

1. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ПК** | **Результат, который Вы должны получить при прохождении практики** | **Результат должен найти отражение** |
| ПК 4.1  Планировать деятельность предприятия | * Составлять план работы предприятия и структурного подразделения; | в отчете |
| * создавать структуры предприятия и организовывать работу подчиненных; | схема структуры предприятия в отчете |
| * контролировать качество работы персонала; | в отчете |
| * проводить инструктаж работников; | в отчете |
| * осуществлять контроль за техническими и санитарными условиями офиса | в отчете |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ПК** | **Результат, который Вы должны получить при прохождении практики** | **Результат должен найти отражение** |
| ПК 4.2  Организовывать и планировать деятельность подчиненных | - оформлять документацию с использованием нормативных документов, Трудового кодекса Российской Федерации, информационных технологий и офисной техники; | приложение к отчету |
| * готовить и принимать управленческие решения и организовывать их исполнение; | в отчете |
| * организовывать работу в документационном обеспечении управления туристической фирмы; | в отчете |
| - использовать стандартные программы для обеспечения делопроизводства; | в отчете |
| ПК 4.3  Оформлять отчетно- планирующую документацию | - собирать информацию о деятельности организации и ее структурных подразделений; | в отчете |
| * составлять отчетно-планирующую документацию о деятельности подразделений; | приложение к отчету |
| * участвовать в проведении деловых совещаний, презентациях; | в отчете |

1. Формирование общих компетенций (ОК)

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ОК** | **Результат, который Вы должны получить при прохождении практики** | **Результат должен найти отражение** |
| ОК 1.  Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней | * интерес к профессиональной деятельности, совершенствование профессионального мастерства, стремление к творческой активности, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния; | Отражение в анкете |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ОК** | **Результат, который Вы должны получить при прохождении практики** | **Результат должен найти отражение** |
| устойчивый интерес | * понимание важности профессиональной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих, сплочение, взаимопомощь; | Отражение в анкете |
| ОК 2.  Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач | * знать основы организации туристической деятельности; | Отражение в отчете |
| * составление плана работы; | Отражение в отчете  в приложениях |
| * умение проводить инструктаж работников; | Отражение в отчете  в примерах |
| * находить и использовать информацию для организации управленческой деятельности во вверенном подразделении; | Отражение в отчете |
| ОК 3.  Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | * способность принимать решения в ситуациях риска; | Отражение в анкете |
| - способность быть готовым к факторам, сильно действующим на психику: нестандартное поведение сотрудников, граждан, руководителей  ; | Отражение в анкете |
| * эффективное общение, мотивация персонала и работа с конфликтами | Отражение в отчете  в примерах |
| * умение владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях; | Отражение в анкете |
| ОК 4.  Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного | * осуществление методики сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; | Отражение в отчете |
| * ознакомление с нормативно- ведомственными документами, возникающими в процессе туристической деятельности; | Отражение в отчете  в примерах |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ОК** | **Результат, который Вы должны получить при прохождении практики** | **Результат должен найти отражение** |
| выполнения  профессиональных задач, профессионального и личностного развития | - умение собирать информацию о качестве работы подразделения, туристической фирме; | Отражение в анкете |
| ОК 5.  Использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | * умение внедрять инновационные методы работы; | Отражение в отчете |
| * умение пользоваться стандартными программами обеспечения делопроизводства; | Отражение в отчете |
| * работать и организовывать работу с офисной техникой; | Отражение в отчете |
| ОК 6.  Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | * умение работать в команде, проявлять лидерские качества; | Отражение в анкете |
| * умение управлять конфликтами; | Отражение в отчете |
| * способность активно общаться; | Отражение в анкете |
| ОК 7.  Брать на себя ответственность за работу членов команды, (подчиненных), результат выполнения заданий | * умение вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто; | Отражение в анкете |
| * способность постоянно контролировать свое поведение, чувства и эмоции, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий; | Отражение в анкете |
| * умение общаться с гражданами; | Отражение в анкете |
| ОК 8.  Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься | * готовность правильно и своевременно реагировать на запросы общества, владеть методиками и приемами работы с меняющимися законодательством, обширной документацией, опубликованной литературой; | Отражение в анкете |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ОК** | **Результат, который Вы должны получить при прохождении практики** | **Результат должен найти отражение** |
| самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | * умение разговаривать с посетителями, вести переговоры, круглые столы; | Отражение в анкете |
| * постоянно повышать свою квалификацию; | Отражение в отчете |
| ОК 9.  Ориентироваться в условиях, частой смены технологий в профессиональной деятельности | * обладание профессиональной этикой и эстетикой; | Отражение в анкете |
| * овладение навыками по составлению и оформлению служебных документов, использованию и применению компьютерной и организационной техники, а также навыками публичных выступление, проведения встреч, бесед и других форм общения с клиентами; | Отражение в анкете |
| * умение адаптироваться в условиях смены технологий; | Отражение в анкете |
| ОК 10.  Исполнять воинскую обязанность в том числе с применением  полученных профессиональных технологий | * исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей); | Отражение в характеристике |
| * оказание уважения возрасту сотруднику-мужчине по отношению к женщинам, проявлять учтивость, внимание и такт, быть предупредительным и вежливым на службе и повседневной жизни; | Отражение в анкете |
| * постоянно контролировать свое поведения, чувства и эмоции; | Отражение в анкете |

# 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности Туризм и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики, Вы вместе с куратором составляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

# Туристическая фирма

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПК | Задания на практику | Результат должен найти отражение |
| ПК 4.1.  Планировать деятельность предприятия | * составлять план работы предприятия и структурного подразделения; | приложение к отчету |
| * создавать структуру предприятия и организовывать работу подчиненных; | схема структуры предприятия в отчете |
| * контролировать качество работы персонала; | в отчете |
| * проводить инструктаж работников; | в отчете |
| * осуществлять контроль за техническими и санитарными условиями офиса; | в отчете |
| ПК 4.2  Организовывать и планировать деятельность подчиненных | - оформлять документацию используя нормативные документы, Трудовой кодекс Российской Федерации, информационные технологии и офисную технику; | приложение к отчету |
| * принимать управленческие решения и организовывать их исполнение; | в отчете |
| * организовывать работу в документационном обеспечении управления турфирмы; | в отчете |
| - пользоваться стандартными программами делопроизводства | в отчете |
| ПК 4.3  Оформлять отчетно- планирующую документацию | - собирать информацию о работе организации и ее подразделений; | в отчете |
| * оформлять отчетно-планирующую документацию | приложение к отчету |
| * участвовать в деловых совещаниях, собраниях, презентациях | в отчете |

# Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений

***Приложения*** содержат документы, таблицы и иные наглядные материалы, на которые есть ссылки по тексту отчета.

Образцы первичной документации туристической фирмы представляются в заполненном виде (можно ксерокопии).

В обязательный перечень документов входит:

1. Схема структуры фирмы;
2. Отчетно-планирующая документация;
3. Организационно-распорядительные документы: служебные письма, справки, приказы, протоколы, докладные записки.

# ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

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 Колледжем и Организациями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре Колледж и Организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль за посещением мест производственной практикой, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценки осуществляется руководителем практики от колледжа.

Перед началом практики проводится организационное собрание.

## П о с е щ е н и е о р г а н и з а ц и о н н о г о с о б р а н и я и к о н с у л ьт а ц и й п о п р а к т и к е –

***о б я з а т е л ь н о е у с л о в и е е ё п р о х о ж д е н и я !***

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками прохождения, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

**ВАЖНО!** С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

# Основные обязанности студента в период прохождения практики.

При прохождении практики Вы **обязаны:**

* своевременно прибыть на место практики с предъявлением путевки;
* соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
* выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
* подчиняться действующим на предприятии/организации, учреждении правилам;
* нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
* полностью выполнять задания предусмотренные заданиями по практике;
* ежедневно заполнять дневник практики;
* по окончании практики представить в колледж оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
* сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

# Обязанности руководителя практики от ОУ:

* провести организационное собрание студентов перед началом практики;
* установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план по практике исходя из особенностей организации;
* обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии/организации;
* посетить предприятие/организацию, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
* обеспечить контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
* оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
* провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом, с учетом личных наблюдений;
* вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством колледжа.

# Обязанности куратора практики от предприятия.

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

# Куратор практики:

* знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
* знакомит практикантов с правилами внутреннего распорядка;
* предоставляет максимально возможную информацию необходимую для выполнения заданий практики;
* в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
* по окончании практики дает характеристику о работе студента- практиканта;
* оценивает работу практикантов во время практики.

# ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (путевка, договор, дневник по практике); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

Таблица 4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| 1. | Титульный лист. | Шаблон в приложении 1. |
| 2. | Внутренняя опись документов, находящихся в отчете. | Шаблон в приложении 2. |
| 3. | Путевка на практику. | Выдается ответственным за организацию практики (заведующим  отделением/начальником учебно- производственных мастерских, зам. директора по УПР). |
| 4. | Индивидуальный план проведения практики. | Шаблон в приложении 3.  Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики. |
| 5. | Характеристика на практиканта | Шаблон в приложении 4.  Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью. |
| 6. | Отчет о выполнении заданий по  производственной практике. | Шаблон в приложении 5.  Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения. |
| 7. | Сводная ведомость оценки сформированности ПК. | Шаблон в приложении 6.  Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
|  |  | обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется куратором практики от предприятия/организации по окончанию практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ. |
| 8. | Приложения. | Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложении делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную. |
| 9. | Дневник по практике | Шаблон в приложении 7.  Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения. |

# Перечень документов, прилагаемых к отчету:

Таблица 5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| 1. | Договор с  предприятием/организа цией на прохождение практики. | Выдается ответственным за организацию практики (заведующим  отделением/начальником учебно- производственных мастерских, зам. директора по УПР). |
| 2. | Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично  практиканта. | Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии. |
| 3. | Анкета руководителя/куратора от предприятия. | Бланк анкеты выдается заведующим отделением. Анкета заполняется лично представителем (куратором) предприятия/организации, подписывается и |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
|  |  | заверяется печатью. |

**Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание,** что методические рекомендации в электронном виде размещены на сервере колледжа по адресу: [www.kpsu.ru](http://www.kpsu.ru)

Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны различных разделов отчета.

# Требования к оформлению текста отчета

* + 1. Отчет пишется:
       - от первого лица;
       - оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
       - поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
       - отступ первой строки – 1 см;
       - размер шрифта - 14;
       - межстрочный интервал - 1,5;
       - расположение номера страниц - сверху по центру;
       - нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
       - верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.
    2. Каждый отчет выполняется индивидуально.
    3. Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.
    4. Содержание отчета формируется в скоросшивателе (для юридических специальностей в твердом скоросшивателе и оформляется в соответствии с правилами сдачи дел в архив, содержит лист-заверитель).

## Приложение 1

ШАБЛОН ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

**Негосударственное образовательное частное учреждение**

**Профессиональная образовательная организация**

**«Колледж предпринимательства и социального управления»**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ 04. Управление функциональным подразделением 100401 Туризм**

**Студента (ки) гр.**

(Фамилия, И.О.)

# Организация:

Наименование места прохождения практики

# Руководитель практики

(Фамилия, И.О.)

# Оценка

**Екатеринбург, 201\_ г.**

ШАБЛОН ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ

## Приложение 2

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов, находящихся в отчете**

студента (ки) гр.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | страницы |
| 1. | Путевка на практику | 3 |
| 2. | Индивидуальный план |  |
| 3. | Характеристика |  |
| 4. | Отчет о выполнении заданий практики |  |
| 5. | Сводная ведомость оценки сформированности ПК |  |
| 6. | Приложение № n |  |
| 7. | Приложение № n |  |
| 8. | Дневник по практике |  |

00.00.0000

Примечание для обучающихся: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

.

ШАБЛОН ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА

## Приложение 3

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель практики

ФИО (подпись)

0000 г.

# ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

**прохождения практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятий** | **Время проведения** | **Отметка о выполне- нии** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |

Студент(ка) ФИО (подпись студента)

# Примечания для обучающихся:

1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики учреждения.
2. В графе «Время проведения» по согласованию с руководителем практики указывается либо конкретная дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».
3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.
4. План подписывается студентом.

ШАБЛОН ХАРАКТЕРИСТИКИ

## Приложение 4

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**студента(ки)**

***Фамилия Имя Отчество***

Студент (ка) *Фамилия Имя Отчество* за время прохождения практики проявил(а) себя следующим образом:

* место проведения практики посещалось ,
* отношение к должностным обязанностям ,
* в овладении специальностью проявлено .

За время похождения практики *Фамилия Имя* показал, что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде, степень сформированности умений в профессиональной деятельности. В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя ………………….

Характеристика дана для предъявления в Колледж.

*Должность наставника/куратора подпись ФИО*

М.П***.***

Примечание для обучающихся: Вам предложен шаблон,содержащий примерные словесные обороты при написании характеристики. Характеристика пишется руководителем/куратором от предприятия на бланке предприятия/организации в свободной форме. Текст, написанный от руки, не допускается.

ШАБЛОН ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ

## Приложение 5

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Я, *Фамилия Имя*, студент группы *указать номер* проходил практику

*указать название организации.*

В ходе прохождения практики мной были изучены ……….. ххххххххххххх текст хххххххххх.

Я принимал(а) участие в ………хххххххх. Мной совместно с куратом были составлены …хххххххххххххх.

*Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт задания по практике, в ходе текста указываются ссылки на приложения* (схема *организации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом о прохождении практики.*

**Вывод:** ххххххххххххх текст хххххххххх.

ШАБЛОН СВОДНОЙ ВЕДОМОСТИ СФОРМИРОВАННОСТИ ПК

## Приложение 6

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название ПК | Основные показатели оценки результата (ПК) | Оценка ПК освоено/  не освоено |
| ПК 4.1.  Планировать деятельность предприятия | Обоснованная оценка за разработку: планов работы турфирмы; схему структуры турфирмы.  Обоснованный анализ умения проводить инструктаж с работниками, организовывать и контролировать качество их работы. |  |
| ПК 4.2.  Организовывать и контролировать деятельность подчиненных | Обоснованная оценка за умение применять ГОСТы при оформлении деловой документации.  Объективный анализ, принимаемых управленческих решений и умения их выполнения.  Использование стандартных программ для организации работы в документационном обеспечении управления. |  |
| ПК 4.3.  Оформлять отчетно- планирующую документацию | Применять общий подход к организации поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от  несанкционированного доступа. Объективная оценка за оформление отчетно- планирующей документации.  Устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдения правил делового этикета. |  |

Куратор практики *подпись* ФИО М.П.

00.00.0000

ШАБЛОН ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

*Приложение 7*

**Негосударственное образовательное частное учреждение**

**Профессиональная образовательная организация**

**«Колледж предпринимательства и социального управления»**

**ДНЕВНИК**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ 04. Управление функциональным подразделением 100401 Туризм**

Студента (ки)

Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики:

Фамилия, И.О.

Куратор практики:

Фамилия, И.О.

# Екатеринбург, 201\_ г.

**Внутренние страницы дневника по производственной практике**

**ВТОРНИК**

*(количество страниц зависит от продолжительности практики)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дни недели** | **Дата** | **Описание ежедневной работы** | **Оценка/ подпись куратора** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **ПОНЕДЕЛЬ НИК** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **СРЕДА** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **ЧЕТВЕРГ** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **ПЯТНИЦА** |  |  |  |

# Подпись руководителя практики от Колледжа