

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

 Мозуль Л.Н. Мозуль
(подпись)
«31» авг. 2018 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

Специальность:

43.02.10 Туризм

Квалификация выпускника: специалист по туризму
(углублённая подготовка)

Согласовано:

Зам.начальника отдела по СПО

Никифорова М.Е. Никифорова
(подпись)
«31» августа 2018 г.

Разработчик:

Преподаватель ГЭК НовГУ

Яицкая Н.В. Яицкая
(подпись)
29 августа 2018 г.

Заместитель директора по УМ И ВР

Капустина А.П. Капустина
(подпись)
«30» августа 2018 г.

Заместитель директора колледжа по УПР

Яицкая Н.В. Яицкая
(подпись)
«31» август 2018 г.

ОДОБРЕНА
предметной (цикловой) комиссией
преподавателей общепрофессиональных
дисциплин гуманитарного цикла
Гуманитарно-экономического
колледжа

Протокол № 1
От «31» августа 2019 года

Председатель предметной (цикловой)
комиссии
Э.В. Чупина
(подпись) Э.В. Чупина

СОГЛАСОВАНО:
Внешний эксперт (работодатель)
СОГЛАСОВАНО:
Внешний эксперт (работодатель)
Генеральный директор ООО «Нагали-Тур»

Н.Г. Васильева
(подпись) Н.Г. Васильева



Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности 43.02.10
Туризм

приказ Министерства образования
и науки РФ от 07.05.2014 года № 474

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
1.1 Область применения рабочей программы.....	4
1.2 Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре основной образовательной программы.....	4
1.3 Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности) – требования к результатам практики.....	4
1.4 Вид профессиональной деятельности, перечень формируемых компетенций	5
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	6
2.1 Объем производственной практики (по профилю специальности).....	6
2.2 Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности).....	7
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	10
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	10
3.2 Информационное обеспечение обучения.....	10
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	12
5 ПРИЛОЖЕНИЯ.....	16
Приложение А Вопросы к дифференцированному зачету.....	16
Приложение Б Форма дневника производственной практики (по профилю специальности)	17
Приложение В Форма отчета о производственной практике (по профилю специальности)	18
Приложение Г Отчет руководителя практики.....	19
6 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	21

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Область применения рабочей программы практики

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 Туризм.

Рабочая программа практики по профилю специальности может быть использована в дополнительном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

1.2 Место практики в структуре основной образовательной программы

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в специально выделенный период (концентрированно) после изучения курса ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации в 7 семестре. Период прохождения практики определяется учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

1.3 Цели и задачи практики – требования к результатам практики

В результате прохождения практики по профилю специальности обучающийся должен **уметь:**

- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;
- использовать различные методы принятия решений;
- составлять план работы подразделения;
- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
- работать в команде и осуществлять лидерские функции
- осуществлять эффективное общение;
- проводить инструктаж работников;
- контролировать качество работы персонала;
- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- управлять конфликтами;
- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- проводить презентации;
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы.

В результате прохождения практики по профилю специальности обучающийся должен **знать:**

- значение планирования как функции управления;
- методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;
- виды планирования и приемы эффективного планирования;
- эффективные методы принятия решений;

- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества в туризме;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчетности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
- методику проведения презентаций;
- основные показатели качества работы подразделения;
- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
- методы совершенствования работы подразделения;
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

В результате прохождения практики по профилю специальности обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;
- контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций;
- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).

1.4 Вид профессиональной деятельности, перечень формируемых компетенций

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности «Управление функциональным подразделением организации» и формирование общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1	Планировать деятельность подразделения
ПК 4.2	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных
ПК 4.3	Оформлять отчетно-планирующую документацию
ПК 4.4	Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы
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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1 Объем производственной практики (по профилю специальности)

Место прохождения производственной практики (по профилю специальности) и название отдела, группы (лечебного отделения, лаборатории, мастерской производственного цеха и др.)	Обязательная учебная нагрузка	
	Количество недель	Объем часов
Туроператоры, турагентства г. В. Новгорода и Новгородской области	3	108
Всего	3	108
Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) в форме дифференцированного зачета в 7 семестре		

2.2 Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)

Коды ПК	Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание практики по профилю специальности	Объем часов	Уровень усвоения
МДК 04.01 УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ				
	ВВЕДЕНИЕ	Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности. Организация рабочего места. График работ, режим работы. Правила внутреннего распорядка. Правила работы и техника безопасности при работе с офисной техникой	2	1,2
РАЗДЕЛ 1 Теоретические и правовые аспекты управления функциональным подразделением организации			10	
ПК 4.2, ПК 4.4	ТЕМА 1.3 Нормативно-правовое обеспечение управленческой деятельности ТЕМА 1.4 Организационные структуры управления Тема 1.5 Система методов управления	1. Изучение и анализ учредительных документов организации, выделение цели и миссии, основных видов деятельности (с кратким описанием соответствующей информации в отчете о практике).	4	1,2,3
		2. Изучение организационно-управленческой структуры базы практики (с кратким описанием соответствующей информации в отчете о практике и составлением схемы, отображающей организационно-управленческую структуру базы практики)	2	
		3. Изучение применяемых в организации методов управления (с кратким описанием соответствующей информации в отчете о практике)	4	
РАЗДЕЛ 2 Психологические аспекты управления			18	
ПК 4.2, ПК 4.4	ТЕМА 2.2 Профессиональная этика руководителя ТЕМА 2.3 Основы психологии личности, малых групп и коллективов ТЕМА 2.4 Система оценки деловых и личностных качеств персонала	1. Изучение стиля общения руководителя с подчинёнными (с кратким описанием соответствующей информации в отчете о практике)	6	1,2
		2. Составление портрета трудового коллектива организации по качественным критериям, диагностика морально-психологического климата в коллективе (с кратким описанием соответствующей информации в отчете о практике)	6	
		3. Анализ результативности деятельности персонала, изучение построения карьеры сотрудников в организации (с кратким	6	

		описанием соответствующей информации в отчете о практике)		
РАЗДЕЛ 3 Функции управления в туризме			36	
ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.4	ТЕМА 3.1 Функция планирования	1. Анализ существующей в организации системы планирования (с кратким описанием соответствующей информации в отчете о практике)	4	1,2,3
	ТЕМА 3.2 Организационная функция	2. Изучение организации основных видов работ (с кратким описанием соответствующей информации в отчете о практике)	4	
	ТЕМА 3.3 Мотивация и координация как функция управления	3. Изучение существующей в организации системы мотивации персонала (с кратким описанием соответствующей информации в отчете о практике)	6	
	ТЕМА 3.4 Функция контроля	4. Изучения организации контрольных мероприятий в управлении организацией, управление отклонениями (с приведением примеров, имевших место в период прохождения практики и кратким описанием соответствующей информации в отчете о практике)	6	
	ТЕМА 3.6 Эффективность управления	5. Оценить, применяя методику расчёта основных экономических показателей, эффективность управленческой деятельности в организации (с кратким описанием соответствующей информации в отчете о практике)	6	
	ТЕМА 3.7 Управленческие решения в сфере туризма	6. Изучить виды управленческих решений, методы принятия их, проанализировать процесс реализации (с кратким описанием соответствующей информации в отчете о практике)	6	
	ТЕМА 3.8 Коммуникации в системе управления. Информация в управленческой деятельности	7. Изучить вертикальные и горизонтальные коммуникации, описать процесс обмена деловой информацией (с кратким описанием соответствующей информации в отчете о практике)	4	
РАЗДЕЛ 4 Специфика организации и управления в сфере туризма			18	
ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.4	ТЕМА 4.1 Стратегическое управление деятельности предприятия сферы сервиса и туризма	1. Изучение существующей стратегии организации, оценка правильности выбора стратегии посредством количественных и качественных критериев, SWOT- анализа (с кратким описанием соответствующей информации в отчете о практике)	6	1,2,3
	ТЕМА 4.4 Управление персоналом турфирмы	2. Провести деловую оценку персонала фирмы, изучить процессы отбора и приёма персонала, изучить должностные инструкции сотрудников турфирмы (с кратким описанием	6	
	ТЕМА 4.5 Управление качеством турпродукта			

		соответствующей информации в отчете о практике) 3. Провести оценку качества обслуживания клиентов турфирмы (с кратким описанием соответствующей информации в отчете о практике)	6	
МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства			24	
	РАЗДЕЛ 1. Общие вопросы документирования		18	
ПК 4.3, ПК 4.4	ТЕМА 1.1 Документирование и его нормативно-правовое регулирование	1. Изучить документооборот организации (с кратким описанием соответствующей информации в отчете о практике)	6	1,2,3
	ТЕМА 1.3 Порядок составления и оформления организационно-распорядительной документации	2. Изучить оформление документов организации: протоколы, выписки, акты, докладные записки, справки и т.д. (копии представить в отчёте, в разделе Приложения)	6	
	ТЕМА 1.6 Систематизация и хранение документов	3. Изучить процессы систематизации и хранения документов в турфирме, изучить номенклатуру дел (с кратким описанием соответствующей информации в отчете о практике)	6	
	РАЗДЕЛ 2 Современные технические средства офисной деятельности		6	
ПК 4.1 ПК 4.3, ПК 4.4	ТЕМА 2.1 Технические средства, используемые в делопроизводстве	1. Изучить офисную технику и критерии её выбора (с кратким описанием соответствующей информации в отчете о практике)	2	1,2
	ТЕМА 2.2 Прикладные программы, использующиеся для работы с информационными базами	2. Изучить пакет программных продуктов турфирмы (с кратким описанием соответствующей информации в отчете о практике)	4	
Всего производственной практики по ПМ.04			108	1,2,3

Для характеристики уровня усвоения содержания производственной практики (по профилю специальности) используются следующие обозначения:

- 1 – **ознакомительный** (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – **репродуктивный** (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 - **продуктивный** (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация производственной практики (по профилю специальности) проходит в:

- ООО « Ольявия», Договор о практической подготовке обучающихся №1Т от 01.06.2021г.
- Турагентство «Клуб Путешествий» ИП Дроздов Ю.В. Договор о практической подготовке обучающихся №2Т от 01.06.2021г.
- ИП Неустроев Е.В. «Турагентство География», Договор о практической подготовке обучающихся №2АТ от 01.06.2021г.
- Турагентство «Фабрика Отдыха» ИП Ширко Н.И., Договор о практической подготовке обучающихся №3Т от 01.06.2021г.
- ООО «Вилис», Договор о практической подготовке обучающихся №4Т от 03.06.2021г.
- ООО «Море Солнца», Договор о практической подготовке обучающихся №6Т от 01.06.2021г.

Реализация производственной практики (по профилю специальности) проходит на основе заключённых Договоров о проведении производственной практики: ООО «Натали Тур, ООО «Русский мир», ФГБУК «Новгородский государственный объединённый музей – заповедник», ООО «Новгородский Спутник», ООО «53 Тура».

Оборудование рабочих мест на производственной практике (по профилю специальности:

- компьютеры;
- лицензионное программное обеспечение, в том числе информационные справочно-правовые системы «Консультант Плюс» и «Гарант»;
- нормативно-правовая база, регулирующая организацию работы по предоставлению туруслуг.

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

а) Основная литература

- 1.Гришко, Н. И. Менеджмент в туризме : учебное пособие / Н. И. Гришко. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. — 276 с. — ISBN 978-985-7234-37-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения – 25.08.2021г.)
- 2.Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471615> (дата обращения – 25.08.2021г.)
- 3.Староверова, К. О. Менеджмент. Эффективность управления : учебное пособие для вузов / К. О. Староверова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 269 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471203> (дата обращения – 25.08.2021г.)

б) Дополнительная литература

1. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472315> (дата обращения – 25.08.2021г.)
2. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10542-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475813> (дата обращения – 25.08.2021г.)

Программное обеспечение

Наименование программного продукта	Обоснование для использования (лицензия, договор, счёт, акт или иное)	Дата выдачи
Microsoft Windows 10 for Educational Use	Dreamspark (Imagine) № 370aef61-476a-4b9f-bd7c-84bb13374212	30.04.2015
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999. Node 1 year Educational Renewal License *	Договор №148/ЕП(У)20-ВБ, 1С1С-200914-092322-497-674	11.09.2020
ABBYY FineReader PDF 15 Business. Версия для скачивания (годовая лицензия с академической скидкой)*	Договор №191/Ю	16.11.2020
Zoom	Договор №363/20/90/ЕП(у)20-ВБ	04.06.2020
Подписка Microsoft Office 365	свободно распространяемое для вузов	-
Adobe Acrobat	свободно распространяемое	-
Zoom	свободно распространяемое	-

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Наименование ресурса	Договор	Срок договора
Профессиональные базы данных		
База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» https://www.biblio-online.ru	Договор № 71/ЕП (У) 19 от 25.12. 2019	01.01.2020 - 31.12.2020
	Договор № 4431/05/ЕП(У)21 от 17.03.2021	31.12.2021
Справочно-правовая система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс студенту и преподавателю) www.consultant.ru/edu/	в открытом доступе	-

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Текущий контроль и оценка результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителями практики от организации и от колледжа при освоении общих и профессиональных компетенций в процессе выполнения обучающимися видов работ, предусмотренных рабочей программой практики.

Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) осуществляется с учетом (на основании) результатов, подтверждаемых дневниками, аттестационными листами, отчетами.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет в 7 семестре.

Результаты прохождения производственной практики (по профилю специальности) (освоенные умения, усвоенные знания, практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения производственной практики
В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен уметь: - собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; - использовать различные методы принятия решений; - составлять план работы подразделения; - организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; - работать в команде и осуществлять лидерские функции - осуществлять эффективное общение; - проводить инструктаж работников; - контролировать качество работы персонала; - контролировать технические и санитарные условия в офисе; - управлять конфликтами; - работать и организовывать работу с офисной техникой; - пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; - оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; - проводить презентации; - рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности); - собирать информацию о качестве работы подразделения; - оценивать и анализировать качество работы подразделения;	Формы контроля: -выполнение видов работ, предусмотренных рабочей программой практики; - ведение дневника практики; - выполнение отчёта по практике. Методы контроля: -наблюдение и экспертная оценка выполнения видов работ, предусмотренных рабочей программой практики; -дифференцированный зачёт - защита отчёта -характеристика (отзыв) -аттестационный лист

- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;	
- внедрять инновационные методы работы.	
В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен знать:	
- значение планирования как функции управления;	
- методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;	
- виды планирования и приемы эффективного планирования;	
- эффективные методы принятия решений;	
- основы организации туристской деятельности;	
- стандарты качества в туризме	
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;	
- приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами	
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;	
- принципы эффективного контроля;	
- Трудовой кодекс Российской Федерации;	
- организацию отчетности в туризме	
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;	
- методику проведения презентаций	
- основные показатели качества работы подразделения;	
- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;	
В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен иметь практический опыт:	
- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;	
- составления плана работы подразделения;	
- проведения инструктажа работников;	
- контроля качества работы персонала;	
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;	
- проведения презентаций;	
-расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).	

Критерии оценки результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности)

К аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие в полном объеме программу производственной практики (по профилю специальности) и своевременно предоставившие следующие документы:

-аттестационный лист по практике об уровне освоения профессиональных компетенций;

-дневник практики;

- отчёт о производственной практике;

-характеристику организации по месту прохождения практики на обучающегося.

Отчет обучающегося по производственной практике (по профилю специальности) проверяется и оценивается на защите по пятибалльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). За каждое невыполненное задание снимается 0,1 балла. За неаккуратное оформление отчета о практике снимается один балл. Развёрнутый отчет обучающегося оформляется в письменном виде в соответствии с требованиями ГОСТов и должен представлять собой связное, логически последовательное изложение, завершающееся правильными, глубокими выводами.

Основными критериями оценки являются:

- правильность и последовательность выполнения заданий;

- аккуратность оформления отчета и своевременность пего предоставления.

Оценка **«отлично»** выставляется, если:

Обучающийся выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику. В письменном отчете дал полное, обстоятельное описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения. Отчет написал грамотно, оформил в соответствии с требованиями. На защите логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

Обучающийся выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал излишне подробное, неконкретное/краткое описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения. На защите давал правильные ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если:

Обучающийся выполнил не менее половины заданий, не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения. Отчет оформил небрежно, с нарушениями требований. На защите давал ответы не на все поставленные вопросы; демонстрировал недостаточное понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; недостаточно продемонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если:

Обучающийся не выполнил программу практики (либо выполнил менее половины заданий) и/или не представил в срок отчетную документацию. Отчет, выполненный

студентом, не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнено менее половины заданий, нарушена логика изложения, ответы не полные, отсутствуют выводы, копии документов.

Обучающиеся, не прошедшие производственную практику (по профилю специальности), не явившиеся на защиту отчета или получившие отрицательную оценку, не допускаются к сдаче экзамена квалификационного по профессиональному модулю ПМ 04. Повторно защита отчета проводится не ранее, чем через год в период работы по защите отчетов по производственной практике (по профилю специальности).

5 ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Вопросы к дифференцированному зачету по защите производственной практики (по профилю специальности)

№ п/п	Вопрос
1	Учредительные документы организации
2	Цели деятельности турфирмы, её миссия
3	Функции управления организацией
4	Типология организационных структур управления в турбизнесе
5	Методы управления турфирмой: экономические, административные, социально-психологические
6	Виды власти и их влияние на конечные финансово-экономические показатели деятельности организации
7	Стили руководства, роль руководителя в системе управления
8	Морально-психологический климат в коллективе, его влияние на жизнестойкость фирмы
9	Виды конфликтов, пути их разрешения в турфирме
10	Результативность труда сотрудников турфирмы
11	Виды планирования в турфирме
12	Стратегическое планирование и его влияние на жизненный цикл организации
13	Критерии оценки эффективности управленческой деятельности
14	Процесс принятия управленческих решений
15	Типовые управленческие ошибки
16	Коммуникации в системе управления турфирмой
17	Работа с персоналом: отбор, наём, управление карьерой
18	Мотивация персонала фирмы, современные подходы
19	Управление качеством туруслуги
20	Виды документов, их классификация
21	Преимущества электронного документооборота
22	Основные организационные документы
23	Основные распорядительные документы
24	Документы по личному составу организации
25	Организация документооборота в турфирме
26	Критерии выбора офисной техники
27	Программные продукты, используемые в турбизнесе



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

Специальность
43.02.10 Туризм

ОТЧЁТ

Руководитель от организации

(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ года

Руководитель от колледжа

(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ года

Выполнил:

Студент ____ курса, группы _____

(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ года



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ДНЕВНИК

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

Специальность
43.02.10 Туризм

Руководитель от организации

(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ года

Руководитель от колледжа

(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ года

Выполнил:

Студент ____ курса, группы _____

(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ года

ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

1. Вид практики: производственная (по профилю специальности)
2. Специальность 40.02.01. Право и организация социального обеспечения
3. Курс _____, группа _____
4. Период практики (фактический) _____
5. Анализ успеваемости

Количество студентов в группе	Количество студентов, получивших оценки «отлично»	Количество студентов, получивших оценки «хорошо»	Количество студентов, получивших оценки «удовлетворительно»	Количество студентов, получивших оценки «неудовлетворительно, н/а	Средний балл	Абсолютная успеваемость	Качественная успеваемость

6. Причины, по которым студенты получили оценки «неудовлетворительно», н/а

[illegible]

- ## 7. Перечень и оценка баз практики

[illegible]

[illegible]

Дата заполнения _____ Подпись _____

6 ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.04 ССОЦИАЛЬНО-ПРАВОВАЯ ЗАЩИТА ГРАЖДАН

[illegible]