

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

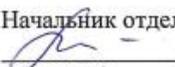
 Л.Н. Мозуль
(подпись)
«31» августа 2021 года

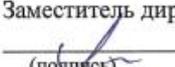
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ
ОРГАНИЗАЦИИ**

43.02.10 Туризм
Квалификация выпускника:
Специалист по туризму (базовая подготовка)

Согласовано:

Начальник отдела СПО
 Шульц Г.М.
(подпись) (Ф.И.О.)
«31» августа 2021 г.

Заместитель директора по УПР
 Яцкая Н.В.
(подпись) (Ф.И.О.)
«30» августа 2021 г.

Разработчик(и):

Преподаватель, Н.В. Яцкая

(подпись) (Ф.И.О.)
«30» августа 2021 г.

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

Протокол № 1
от «30» августа 2021г.

Председатель предметной (цикловой)
комиссии


(подпись)

Чупина Э.В.
(Ф.И.О.)

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования
43.02.10 Туризм
приказ Министерства образования и
науки РФ от «7» мая 2014 г. № 474

Согласовано:

Внешний эксперт (работодатель)

Наименование организации:

ООО «Павегатур»

Ген. директор

должность  подпись

Ю.А. Пескишев

Ф.И.О.

«31» августа 2021г.

МП

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	4
1.1	Область применения рабочей программ.....	4
1.2	Место практики по профилю специальности в структуре основной образовательной программы.....	4
1.3	Цели и задачи 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 практики по профилю специальности.....	6
2.2	Тематический план и содержание практики по профилю специальности.....	7
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	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	
	Приложение А Вопросы к дифференцированному зачету.....	16
	Приложение Б Форма дневника.....	17
	Приложение В Форма отчета по учебной практике.....	18
	Приложение Г Отчёт 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) 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 по профилю специальности в структуре основной образовательной программы:

Период прохождения производственной практики определяется учебным планом и годовым календарным учебным графиком. Практика проводится параллельно с теоретическими занятиями МДК 04.01 «Управление деятельностью функционального подразделения» и МДК 04.02 «Современная оргтехника и организация делопроизводства» в 5 и 6 семестрах.

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
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, музеи г. В. Новгорода и Новгородской области	2	72
Туроператоры, турагентства, музеи г. В. Новгорода и Новгородской области	1	36
Всего	3	108
Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) в форме дифференцированного зачета в 5 и 6 семестрах		

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
5 семестр				
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			8	
ПК 4.2	ТЕМА 1.3 Нормативно-правовое обеспечение управленческой деятельности	1. Изучение и анализ учредительных документов организации, выделение цели и миссии, основных видов деятельности (с кратким описанием соответствующей информации в отчете о практике).	2	1,2,3
	ТЕМА 1.4 Организационные структуры управления	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	
	Тема 1.5 Система методов управления	3. Изучение применяемых в организации методов управления (с кратким описанием соответствующей информации в отчете о практике)	4	
РАЗДЕЛ 2 Психологические аспекты управления			16	
ПК 4.2	ТЕМА 2.2 Профессиональная этика руководителя	1. Изучение стиля общения руководителя с подчинёнными (с кратким описанием соответствующей информации в отчете о практике)	4	1,2
	ТЕМА 2.3 Основы психологии личности, малых групп и коллективов	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	
	ТЕМА 2.4 Система оценки деловых и личностных качеств персонала	3. Анализ результативности деятельности персонала, изучение	6	

		построения карьеры сотрудников в организации (с кратким описанием соответствующей информации в отчете о практике)		
РАЗДЕЛ 4 Функции управления в туризме			28	
ПК 4.1	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
ПК 4.2	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)	4	
	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)	4	
	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)	4	
	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)	4	
	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	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	6	
	ТЕМА 4.5 Управление качеством			

	турпродукта	инструкции сотрудников турфирмы (с кратким описанием соответствующей информации в отчете о практике) 3. Провести оценку качества обслуживания клиентов турфирмы (с кратким описанием соответствующей информации в отчете о практике)	6	
6 семестр				
МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства			36	
РАЗДЕЛ 1. Общие вопросы документирования			24	
ПК 4.3	ТЕМА 1.1 Документирование и его нормативно-правовое регулирование	1. Изучить документооборот организации (с кратким описанием соответствующей информации в отчете о практике)	8	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 отчете, в разделе Приложения)	8	
	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)	8	
РАЗДЕЛ 2 Современные технические средства офисной деятельности			12	
ПК 4.1 ПК 4.3	ТЕМА 2.1 Технические средства, используемые в делопроизводстве ТЕМА 2.2 Прикладные программы, используемые для работы с информационными базами	1. Изучить офисную технику и критерии её выбора (с кратким описанием соответствующей информации в отчете о практике) 2. Изучить пакет программных продуктов турфирмы (с кратким описанием соответствующей информации в отчете о практике)	6 6	1,2
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 организациях (предприятиях) г. В. Новгорода: ООО «Ольвия», Турагентство «Клуб путешествий» ИП Дроздов Ю.В., ООО «Море солнца», ИП Неустроев Е.В «Турагентство География», Турагентство «Фабрика Отдыха» ИП Ширко Н.И., ООО «Вилис», Агентство путешествий «Улетай» ИП Армпузос Г., Ассоциация «Семейный центр «Ладимира», Департамент культуры и туризма по Новгородской области.

Реализация производственной практики (по профилю специальности) проходит на основе заключённых Договоров о практической подготовке: Департамент культуры и туризма по Новгородской области. от 01.10.2011 срок действия до 01.10.2016 г(автоматически продлевается), Туристическая фирма «Нов-Трэвл» ИП Кирилловой Е.Ю. Договор от 31.10.2014, ООО «Натали- Тур» Договор от 8.12.2014, ГБУКИ «Государственный музей художественной культуры Новгородской земли» Договор от 29.10.2014, МУК «Крестецкий краеведческий музей» Договор от 31.10.2014, Турфирма «Русский Мир» ИП Морозова М.А. Договор от 01.10.2014, ООО «Ольвия» Договор от 01.06.2021.

Оборудование рабочих мест на производственной практике (по профилю специальности):

- оборудованные рабочие места менеджеров (ПК с подключение локальной сети и сети Интернет).

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/>
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/471203>
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>

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 5 семестре и 6 семестрах.

Результаты прохождения производственной практики (по профилю специальности) (освоенные умения, усвоенные знания, практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения производственной практики
<p>В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>Формы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> -выполнение видов работ, предусмотренных рабочей программой практики; - ведение дневника практики; - выполнение отчёта по практике. <p>Методы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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

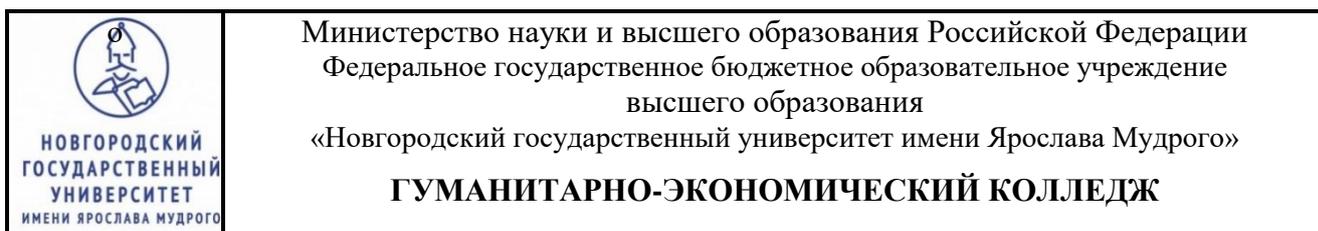
Руководитель от колледжа

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

Выполнил:

Студент ____ курса, группы _____

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



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 43.02.10. Туризм

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

7. Перечень и оценка баз практики

№ п/п	Перечень баз практик	Критерии оценки базы практики											
		Место расположения		Оснащенность базы практики		Выполняемая работа соответствует программе практики			Отношение со стороны руководителя от предприятия		Отношение со стороны коллектива		
		Устраивает	Не устраивает	Оборудование отвечает программе	Современное оборудование	Соответствует	Соответствует частично	Не соответствует	Внимательное	Заинтересованное	Внимательное	Передача опыта	

6 ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменений	ФИО лица ответственного за изменение	Подпись	Номер и дата распорядительного документа о принятии изменений