

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

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ

КОЛЛЕДЖ

(подпись)

« 31 »

Великий Новгород

И.О. Фамилия

2021 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Яицкая Н.В.
(подпись) (Ф.И.О.)

« 30 » августа 2021 г.

Разработчик(и):

Преподаватель. Ефимов О.Н.

Ефимов О.Н.
(подпись) (Ф.И.О.)

« 27 » августа 2021 г.

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

Протокол № 1
от «30» августа 2021 г.

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 «Навигатор»

Ген. директор

должность

«31» августа

МП

подпись

Ю.А. Пескишев

Ф.И.О.

2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП-04 (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
1.1 Область применения рабочей программы.....	4
1.2 Место учебной практики (по профилю специальности) в структуре основной образовательной программы.....	4
1.3 Цели и задачи учебной практики (по профилю специальности) – требования к результатам практики.....	4
1.4 Вид профессиональной деятельности, перечень формируемых компетенций	5
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП-04 (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	6
2.1 Объем учебной практики (по профилю специальности).....	7
2.2 Тематический план и содержание учебной практики (по профилю специальности).....	7
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП-04 (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	9
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	9
3.2 Информационное обеспечение обучения.....	10
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП-03 (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	12
5 ПРИЛОЖЕНИЯ.....	13
Приложение А Вопросы к зачету.....	13
Приложение Б Форма дневника учебной практики УП-04(по профилю специальности)	14
Приложение В Форма отчета о учебной практике УП-04(по профилю специальности)	15
Приложение Г Отчет руководителя практики.....	16
6 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	18

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Область применения рабочей программы практики

Рабочая программа учебной практики УП-03 (по профилю специальности) 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 и объём учебной практики УП-04 в структуре основной образовательной программы

Объём времени на освоение программы преддипломной практики – 1 неделя/36 часов.

1.3 Место и время проведения учебной практики УП-04

Преддипломная практика проводится на базе мастерской «Туризм» ИЦЭУС, Псковская 3, ауд 311. Время прохождения практики определяется учебным планом и годовым календарным учебным графиком. Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении преддипломной практики: не более 36 часов в неделю.

1.4 Цели и задачи практики

Цель учебной практики: углубление первоначального практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности в области формирования туристского продукта.

Задачи учебной практики УП – 04

- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;

- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения

- проводить презентации;

- 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;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- организацию отчетности в туризме;

- основные показатели качества работы подразделения;

- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;

- методы совершенствования работы подразделения;

- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии

- методику проведения презентаций;

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;
- составления должностных инструкций работников предприятий отрасли туризма;
- организации деловой переписки;
- составления уставных, распорядительных, информационных документов;
- ведения электронного документооборота;
- проведения инструктажа работников;
- контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; - проведения презентаций;
- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).

1.5 Результаты освоения учебной практики

Результатом освоения программы учебной практики является углубление первоначального практического опыта обучающихся, готовность обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, развитие общих и профессиональных компетенций:

Общие (ОК):

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 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.

ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.

ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

Профессиональные (ПК):

ВПД – Современная оргтехника и организация делопроизводства

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности.

1.4 Вид профессиональной деятельности, перечень формируемых компетенций

Учебная практика (по профилю специальности) направлена на приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности 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 1.7	
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 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП-04 (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1 Объем учебной практики (по профилю специальности)

Место прохождения учебной практики (по профилю специальности) и название отдела, группы (лечебного отделения, лаборатории, мастерской производственного цеха и др.)	Обязательная учебная нагрузка	
	Количество недель	Объем часов
Мастерская «Туризм» ИЦЭУС, Псковская 3, аудит.311	1	36
Вводный инструктаж Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета		1
Во время прохождения практики в студенты получают первоначальный практический опыт, развивают общие и профессиональные компетенции в области ведения документации на предприятиях туристской отрасли	1	35

Основные виды деятельности: • изучение особенностей документооборота на предприятиях туристской отрасли; • составление учредительных, распорядительных и информационных документов; • изучение современной офисной оргтехники на предприятиях туристской отрасли; • презентации туристского продукта; • составление должностных инструкций для работников предприятий туристской отрасли; • методы руководства предприятиями туристской отрасли; • методы повышения качества и скорости движения документов; • мотивационно-стимулирующие мероприятия по совершенствованию документооборота на предприятиях туристской отрасли		
Всего	1	36
Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) в форме зачета в 5 семестре		

2.2 Тематический план и содержание учебной 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
РАЗДЕЛ 1 Общие вопросы прохождения практики УП-04. Правила безопасности, оформление отчётов			2	
РАЗДЕЛ 2 ПМ 04 Современная оргтехника и организация делопроизводства			34	
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	ТЕМА 1. Документирование и его нормативно-правовое регулирование	1.1 Нормативно-правовое регулирование документирования. Виды документов и их классификация. Электронный документ. Службы делопроизводства. 1.2 Особенности документооборота на предприятиях туристской отрасли	2 2	1,2,3
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	ТЕМА 2. Требования к оформлению документов	2.1 Реквизиты документов их оформление. Общие правила оформления документов при использовании технических средств. 2.2 Составление учредительных документов для предприятий туристской отрасли 2.3 Составление распорядительных документов для предприятий туристской отрасли 2.4 Составление организационных документов для предприятий туристской отрасли 2.5 Составление альбома унифицированных форм для предприятий туристской отрасли	2 2 4 2 6	1.2.3
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	ТЕМА 3. Систематизация и хранение документов	3.1 Изучение номенклатуры дел на предприятиях туристской индустрии 3.2 Составление примерной номенклатуры дел для предприятий туристской индустрии	2 4	1.2.3

ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	ТЕМА 4. Технические средства, используемые в делопроизводстве	4.1 Изучение технических средств и программного обеспечения, применяемых на предприятиях туристской отрасли	4	1.2.3
		4.2 Оформление презентаций с использованием видео, аудио файлов и графиков.	4	
Всего учебной практики УП.04			36 часов	1,2,3

Для характеристики уровня усвоения содержания учебной практики УП-04(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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.04 (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование рабочих мест на учебной 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 туристских услуг.

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) Основная литература

1. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13683-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466298>

2. 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.)

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.)

Электронные ресурсы:

1. <http://www.calend.ru/holidays/0/0/258/28/> – о доброй фее Бифане
2. http://archvuz.ru/magazine/Numbers/2007_22/template_article?ar=K01-20/k19
3. <http://www.rancho-texas.ru/> – о костюмированных тиграх – «американское ранчо» под Тольятти
4. http://www.francetour.ru/city_441.htm – о Диснейленде во Франции
5. <http://www.panoramix.ru/france/disneyland/> – о Диснейленде во Франции
6. http://www.primavera-tk.ru/family/event/europe_parks/ – о парках Европы
7. http://www.svali.ru/show_picture.php?cntr=107&type=2&id=25&cd=1 – о Диснейленде в Японии
8. http://www.tokyo-info.ru/articles/guid/id_38.html – о токийском Диснейленде
9. <http://www.rg.ru/2008/02/04/dysneyland.html> – о строительстве Русского Диснейленда
10. <http://www.hola.ru/s.php/52.htm> – о парке Аventura – испанском Диснейленде
11. <http://www.w2i.co.il/entlist/537/> – о мини парке в Израиле
12. <http://www.zvput.ru/sale/?pid=1921&r=81&c=1921> – о Великом Устюге
13. <http://www.kurortniku.ru/gold/gold.htm> – об аквапарке «золотая бухта» в Геленджике
14. <http://www.newsland.ru/News/Detail/id/290050/cat/60/> – о тем. парках в России
15. <http://www.minimundus.at> – парк миниатюр «Минимундус» (Австрия)
16. <http://webshow.ru/index.php?newsid=986> – Прогулка по Lego парку
17. <http://www.minisrael.co.il>, info@minisrael.co.il – парк миниатюр «Мини-Израиль»
18. <http://www.italiainminiatura.it> – о парке миниатюр «Мини Италия»
19. <http://www.europapark.de> – о парке миниатюр «Европа-Парк» в Германии

20. <http://www.catalunyaenminiatura.com> – о парке миниатюр «Каталония в миниатюре»

21. <http://www.madurodam.nl> – о парке «Мини-Голландия» (Мадуродам)

22. <http://www.swissminiatur.ch> – Швейцарском парке миниатюр в Мелиде

Перечень методических рекомендаций, разработанных преподавателями:

1 Методические рекомендации по практическим занятиям

2 Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП-03 (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Текущий контроль и оценка результатов прохождения учебной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем 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 учебной практики (по профилю специальности) осуществляется с учетом (на основании) результатов, подтверждаемых дневниками, аттестационными листами, отчетами.

Форма промежуточной аттестации – зачет в 5 семестре.

Результаты прохождения учебной практики (по профилю специальности) (освоенные умения, усвоенные знания, практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения учебной практики
В результате прохождения учебной практики УП-04 (по профилю специальности) обучающийся должен уметь: - составлять учредительные, распорядительные и информационные документы предприятий туристской отрасли; - использовать различные методы принятия решений; - составлять альбом унифицированных форм для предприятий туристской отрасли; - составлять номенклатуру дел для предприятий туристской отрасли; - работать в команде и осуществлять лидерские функции - осуществлять документооборот на предприятиях туристской отрасли; - уметь проводить работу по организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации; - работать и организовывать работу с офисной техникой; - пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; В результате прохождения учебной практики (по профилю специальности) обучающийся должен знать: - основы организации туристской деятельности; - стандарты качества в туризме - правила организации работы с офисной техникой; - правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках; - методику проведения презентаций -методику работы со справочными и информационными материалами В результате прохождения учебной практики УП-04 (по профилю специальности) обучающийся должен иметь	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

практический опыт:	
сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;	
составления плана работы подразделения;	
составления должностных инструкций работников предприятий отрасли туризма	
организации деловой переписки	
составления уставных, распорядительных, информационных документов	
ведения электронного документооборота	
проведения инструктажа работников	
составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; - проведения презентаций	
расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).	

Критерии оценки результатов прохождения учебной практики УП-04 (по профилю специальности)

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

- дневник практики;
- отчёт об учебной практике;

Отчет обучающегося по учебной практике (по профилю специальности) проверяется и оценивается на защите по системе зачёт/незачёт. 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 его предоставления.

Оценка «**не зачтено**» 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

5 ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Вопросы к зачету по защите учебной практики (по профилю специальности)

№ п/п	Вопрос
1	Цели деятельности турфирмы, её миссия
2	Защита прав туристов в Российской Федерации. Ростурпомощь
3	Типология организационных структур управления в турбизнесе
4	Основные Законы РФ, регулирующие туристскую деятельность.
5	Договор с другими участниками туристского рынка при формировании туристского продукта. Обязанности турфирмы. Содержание договора.
6	Учредительные документы организации туристской отрасли
7	Распорядительные документы организации туристской отрасли
8	Информационно – справочные документы организации туристской отрасли
9	Альбом унифицированных форм в организациях туристской отрасли
10	Что такое документооборот на предприятиях
11	Особенности организации документооборота в организациях туристской отрасли
12	Методы повышения скорости документооборота
13	Прием и обработка поступающих документов
14	Передача документов и работа исполнителей с документами
15	Организация работы секретаря и офис-менеджера
16	Представление о рабочем месте секретаря
17	Классификация средств оргтехники
18	Правила безопасной работы с техническими средствами
19	Методы поиска информации в Интернет
20	Перечень услуг, предоставляемых через Интернет
21	Порядок составления должностных инструкций предприятий туристской отрасли
22	Особенности электронного документооборота в организациях туристской отрасли
23	Технология передачи документов на архивное хранение
24	Сроки хранения различных видов документов
25	Особенности деловой переписки в организациях туристской отрасли
26	Правила написания деловых писем
27	ГОСТ Р 7.0.107-2022 Национальный стандарт РФ по информации, бблиотечному и издательскому делу
28	Квалификационные требования к основным должностям работников туристской индустрии

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

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА УП-04

СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
Специальность
43.02.10 Туризм

ОТЧЁТ

Руководитель практики:

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

Выполнил:

Студент ____ курса, группы _____

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

ПРИЛОЖЕНИЕ В

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

ДНЕВНИК

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА УП-04
СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
Специальность
43.02.10 Туризм

Руководитель практики:

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

Выполнил:

Студент ____ курса, группы _____

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

ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

1. Вид практики: учебная (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 расположе- ния		Оснащенность базы практики		Выполняемая работа соответствует программе практики			Отношение со стороны руководителя от предприя- тия		Отношение со стороны коллектива	
		Устраивает	Не устраивает	Оборудование отвечает программе	Современное оборудование	Соответствует	Соответствует частично	Не соответст- вует	Внимательное	Заинтересо- ванное	Внимательное	Передача опыта

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Дата заполнения _____ Подпись _____

Лист внесения изменений в рабочую программу

№	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	Ф.И.О. лица, ответственного за изменение	Подпись
	Протокол методического совета №1 от 02.09.2022	30.02.2022	Рабочая программа актуальна на 2022 - 2023 учебный год	Ефимов О.Н.	