**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И наукиСамарской области**

**государственное Бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования**

**«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИПРОХОЖДЕНИЮ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ 04. УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАИЗАЦИИ**

***программы подготовки специалистов среднего звена***

43.02.10 «Туризм»

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

**Самара, 2023 г.**

**ОДОБРЕНО**

Предметной (цикловой)

методической комиссией

ПЦМК Сервисно-экономических

дисциплин и управления

**Составитель:** Зайцева Вера Александровна, преподаватель ГБПОУ «Поволжский государственный колледж».

**Рецензенты:**Дерявская С.Н., методист ГБПОУ «Поволжский государственный колледж».

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 формы обучения.

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

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование разделов** | **Стр.** |
| ВВЕДЕНИЕ. | 4-5 |
| 1 Цели и задачи практики. | 6-10 |
| 2 Содержание практики. | 11-12 |
| 3 Организация и руководство практикой. | 12-17 |
| 4 Требования к оформлению отчета. | 18-20 |
| Приложение 1. Шаблон титульного листа отчета. | 21 |
| Приложение 2. Шаблон внутренней описи документов, находящихся в отчете. | 22 |
| Приложение 3. Шаблон индивидуального плана. | 23 |
| Приложение 4. Шаблон отчета о выполнении заданий производственной практики. | 24 |
| Приложение 5. Форма аттестационного листа-характеристики. | 25-29 |
| Приложение 6. Шаблон дневника производственной практики. | 30-31 |
| Приложение 7. | 32 |
| Приложение 8. Формуляр-образец приказа по общей деятельности. | 33 |
| Приложение 9. Формуляр-образец протокола. | 34-35 |

**ВВЕДЕНИЕ**

**Уважаемый студент!**

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ 04. Управление функциональным подразделением по специальности 43.02.10 «Туризм».

Требования к содержанию практики регламентированы:

* Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Управление функциональным подразделением*»;*
* учебными планами специальности 43.02.10 «Туризм»*;*
* рабочей программой ПМ 04. Управление функциональным подразделением;
* потребностями ведущих учреждений Самарской области;
* 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 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*.* В рамках производственной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения специалиста по туризму.

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 специалиста по туризму.

Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям деятельности государственных и негосударственных организаций туристического бизнеса.

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 практики, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ГБПОУ «ПГК» поможет Вам без проблем получить положительную оценку.

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 является составной частью образовательного процесса по специальности 43.02.10 Управление функциональным подразделением*»*и имеет большое значение при формировании вида профессиональной деятельности специалиста по туризму.

**Цели практики:**

Комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности специалиста по туризму.

1. Получение практического опыта:

* 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).

*Таблица 1*

| **Название ПК** | **Результат, который Вы должны получить при прохождении практики** | **Результат должен найти отражение** |
| --- | --- | --- |
| ПК 4.1.  Планировать деятельность подразделения | составлять план работы предприятия и структурного подразделения; | В копии плана работы структурного подразделения на месяц.  Во фрагменте плана работы предприятия на год. |
| создавать структуры предприятия и организовывать работу подчиненных; | В схеме структуры фирмы. |
| контролировать качество работы персонала; | В копии приказа по основной деятельности. |
| проводить инструктаж работников; | В копии инструкции по ТБ. |
| осуществлять контроль за техническими и санитарными условиями офиса. | Во фрагменте инструкции по эксплуатации офисной техники.  **Примечание:** копии документов прилагаются к отчету в виде приложений. |
| ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных | оформлять документацию с использованием нормативных документов, Трудового кодекса Российской Федерации, информационных технологий и офисной техники; | Во фрагменте ГОСТ Р 6.30-2003 г.  Во фрагменте Трудового кодекса РФ. |
| готовить и принимать управленческие решения и организовывать их исполнение; | В копии должностной инструкции специалиста по туризму. |
| организовывать работу в документационном обеспечении управления туристической фирмы; | В копии инструкции по ведению делопроизводства.  **Примечание:** копии документов прилагаются к отчету в виде приложений. |
| использовать стандартные программы для обеспечения делопроизводства; | В отчете  практиканта. |
| ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию | собирать информацию о деятельности организации и ее структурных подразделений; | В отчете  практиканта |
| составлять отчетно-планирующую документацию о деятельности подразделений; | В копии отчетно-плановых документах. |
| участвовать в проведении деловых совещаний, презентациях; | В протоколе совещания.  **Примечание:** копии документов прилагаются к отчету в виде приложений. |

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 устойчивый интерес | 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 |
| 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, оценивать их эффективность и качество | 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 выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | 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 |
| 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 отчете |
| ОК 8  Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | готовность правильно и своевременно реагировать на запросы общества, владеть методиками и приемами работы с меняющимися законодательством, обширной документацией, опубликованной литературой; | Отражение в анкете |
| 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 | постоянно повышать свою квалификацию; | Отражение в отчете |
| 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 |

Практика может быть организована в:

* В учреждениях и организациях г.о.Самары и Самарской области.

**2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельностиВыполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытию на место прохождения практики Вы вместе с куратором должны составить календарный план прохождения практики по профилю своей специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями практики.

**Задания практики**

*Таблица 4*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание заданий** | **Коды,**  **формируемых ПК** | **Комментарии по выполнению**  **задания** |
|  | составлять план работы предприятия | ПК 4.1. | Копия плана работы структурного подразделения на месяц. |
|  | составлять план работы структурного подразделения | ПК 4.1. | Фрагмент плана работы предприятия на год. |
|  | проводить инструктажи работников | ПК 4.2. | Копия инструкции по ТБ. |
|  | контролировать качество работы персонала | ПК 4.2. | Копия приказа по основной деятельности. |
|  | проводить презентации | ПК 4.2. | Использовать программу PowerPoint 2010 |
|  | составлять отчетно-плановую документации о деятельности подразделения | ПК 4.3. | Копии планов работы подразделения на месяц, квартал.  Приложить копии отчетно-плановых документов. |
|  | рассчитывать основные финансовые показатели деятельности организации (подразделения) | ПК 4.3. | Составить таблицу финансовых показателей организации.  Приложить копию таблицы. |
|  | работать с нормативно-методическими и правовыми актами | ПК 4.2. | Фрагмент ГОСТ Р 6.30-2003 г.  Фрагмент Трудового кодекса РФ. |
|  | составлять и обрабатывать документы различных систем с использованием организационной техники | ПК 4.2. | Копии организационно-распорядительных документов: служебное письмо; докладная записка; приказ; акт; справка.  Приложить копии организационно-распорядительных документов. |

**Примерный перечень документов,   
прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике**

* + - 1. Схема структуры фирмы.

2. Копия должностной инструкции специалиста по туризму.

3. Фрагмент инструкции по эксплуатации офисной техники.

4. Копию инструкции по ТБ.

5. Копия плана работы структурного подразделения на месяц.

6. Фрагмент плана работы предприятия на год.

7. Копии отчетно-плановых документов.

8. Оформленные с учетом требований ГОСТ Р 6.30-2003г.:

служебное письмо;

докладная записка;

приказ;

акт;

справка;

протокол совещания.

10. Копии регистрационных форм: журнал регистрации, регистрационная карточка.

**3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Общее руководство практикой осуществляет заместитель директора по УПР, заведующий отделением, курирующие процесс организации и прохождения всех видов практик в соответствии с учебными планами по специальностям.

Ответственный за организацию практик 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 профессиональной образовательной организацией и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ПОО.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, 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 них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации.

**3.1 Основные права и обязанности****обучающихсяв период прохождения практики**

Обучающиеся **имеют право** по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по учебно-производственной работе и зав.отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса производственной практики.

**Перед началом практики обучающиеся должны:**

* принять участие в организационном собрании по практике;
* получить направление (договор) на практику;
* получить методические рекомендации по производственной практике;
* изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
* спланировать прохождение практики;
* согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего портфолио и свой индивидуальный план прохождения практики.

**В процессе оформления на практику обучающиеся должны:**

* иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор, путевку (при прохождении производственной практики);
* подать в отдел кадров договор и путевку на практику;
* в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от ПОО или заведующим отделением;
* в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор двусторонний).

**В процессе прохождения практики обучающиеся должны:**

* соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
* ежедневно согласовывать состав и объём работ с куратором практики от организации (наставником);
* информировать куратора по практике (наставника) о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
* вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
* принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
* с разрешения руководителя практики от предприятия участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

**По завершению практики обучающиеся должны:**

* принять участие в заключительной групповой консультации;
* принять участие в итоговом собрании;
* получить заполненный куратором практики от организации аттестационный лист-характеристику;
* представить отчет по практике руководителю от ПОО, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в настоящих методических рекомендациях.

**3.2 Обязанности руководителя практики от ПОО**

Руководитель практики от ПОО:

* проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
* устанавливает связь с куратором практики от организации, согласовывает и уточняет с ним индивидуальный план обучающегося по практике, исходя из заданий практики и особенностей предприятия;
* обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся в организации;
* посещает организацию, в котором обучающийся проходит практику;
* обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
* оказывает консультативную помощь обучающимся при сборе материалов, при подготовке отчета;
* оформляет аттестационный лист-характеристику на каждого обучающегося;
* консультирует куратора практики от предприятия о правилах заполнения аттестационного листа-характеристики на каждого практиканта по итогам практики;
* проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость на основе аттестационного листа-характеристики с оценкой куратора практики от предприятия и с учетом личной оценки представленных материалов;
* вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством колледжа.

**3.3 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 практики и способствует их выполнению на рабочем месте;
* знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
* предоставляет рабочие места практикантам, определяет наставников (при необходимости);
* обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
* предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
* в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
* проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации и обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами;
* оценивает освоение общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, и отражает результаты оценки в аттестационном листе-характеристике на каждого обучающегося.

**4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

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

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 5*

| **№**  **п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Титульный лист. | Шаблон в приложении 1. |
|  | Внутренняя опись документов, находящихся в деле. | Шаблон в приложении 2. |
|  | Путевка на практику. | Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением/зам. директора по УПР). |
|  | Индивидуальный план проведения практики. | Шаблон в приложении 3.  Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями практики, утверждается руководителем в первую неделю практики. |
|  | Отчет о выполнении заданий производственной практики. | Шаблон в приложении 4.  Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения. |
|  | Аттестационный лист-характеристика. | Шаблон в приложении 5.  Аттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Он заполняется куратором практики от организации по окончанию практики и руководителем практики от колледжа. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике, и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ. |
|  | Приложения. | Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий практики (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложения делаются ссылки в отчете о выполнении заданий практики. Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную. |
|  | Дневник практики. | Шаблон в приложении 6.  Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от учреждения. |

**Перечень документов, прилагаемых к отчету:**

*Таблица 6*

| **№**  **п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Договор с предприятием/организацией на прохождение практики. | Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением/начальником учебно-производственных мастерских, зам. директора по УПР). |
|  | Благодарственное письмо в адрес ПОО и/или лично практиканта. | Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии. |

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

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

**Требования к оформлению текста отчета**

1. Отчет пишется:

* от первого лица;
* оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
* поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1,5;
* отступ первой строки – 1,25 см;
* размер шрифта - 14;
* межстрочный интервал - 1,5;
* расположение номера страниц - снизу по центру;
* нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
* верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

1. Каждый отчет выполняется индивидуально.
2. Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.
3. 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 А**

Шаблон титульного листа отчет

**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ   
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ 04. УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

**43.02.10 «Туризм»**

|  |
| --- |
| **Обучающегося гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, И.О.) |
| **Организация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Наименование места прохождения практики) |
| **Руководитель практики**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Фамилия, И.О.) |
| **Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Город, 0000 г.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

Шаблон внутренней описи документов

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов, находящихся в отчете**

студента (ки) гр.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Страницы |
|  | Путевка на практику. |  |
|  | Индивидуальный план. |  |
|  | Отчет о выполнении заданий практики. |  |
|  | Аттестационный лист-характеристика. |  |
|  | Приложение № 1. |  |
|  | Приложение № n. |  |
|  | Дневник практики. |  |

00.00.0000

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

.

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

Шаблон индивидуального плана

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

(подпись)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 0000 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**прохождения практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **мероприятий** | **Время**  **проведения** | **Отметка о выполнении** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Обучающийся И.О.Фамилия

(подпись)

***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 обучающимся.*

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

Шаблон отчета о выполнении заданий практики

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Я, *Фамилия Имя*, студент группы *указать номер* проходил практику в *указать название организации.*

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

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

*Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт заданий практики, в ходе текста указываются ссылки на приложения(схемаорганизации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом по итогам прохождения практики.*

**Вывод:** ххххххххххххх текст хххххххххх.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**

Форма аттестационного листа-характеристики

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО обучающегося № курса/группы*

Проходил(а) практику с \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_0000 г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 0000 г.

по ПМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*название ПМ*

на/в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*название предприятия/организации*

в подразделении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*название подразделения*

За период прохождения практики обучающийся/щаяся посетил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_ дней, по уважительной причине отсутствовал(а) \_\_\_\_\_\_\_ дней, пропуски без уважительной причине составили \_\_\_\_\_\_ дней.

Обучающийся/щаяся соблюдал(а)/не соблюдал(а) трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка *(нужное подчеркнуть).*

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За время практики:

* + - 1. **Обучающийся/щаяся выполнил(а) следующие задания (виды работ):**

**Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики**

| **Задания (виды работ), выполненные обучающимся/щейся в ходе практики** | **ПК** | **Оценка**  **куратора** |
| --- | --- | --- |
| составлять план работы предприятия | ПК 4.1. |  |
| составлять план работы структурного подразделения | ПК 4.1. |  |
| проводить инструктажи работников | ПК 4.2. |  |
| контролировать качество работы персонала | ПК 4.2. |  |
| проводить презентации | ПК 4.2. |  |
| составлять отчетно-плановую документации о деятельности подразделения | ПК 4.3. |  |
| рассчитывать основные финансовые показатели деятельности организации (подразделения) | ПК 4.3. |  |
| работать с нормативно-методическими и правовыми актами | ПК 4.2. |  |
| составлять и обрабатывать документы различных систем с использованием организационной техники | ПК 4.2. |  |

***Примечание:*** *оценка выставляется по пятибалльной шкале куратором практики от предприятия/организации.*

* + - 1. **У обучающегося/обучающейся были сформированы следующие профессиональные компетенции:**

**Сводная ведомость оценки уровня освоения  
профессиональных компетенций по результатам практики**

| **Название ПК** | **Основные показатели оценки результата (ПК)** | **Оценка ПК**  **освоена/**  **не освоена** |
| --- | --- | --- |
| ПК 4.1.  Планировать деятельность подразделения | составлять план работы предприятия и структурного подразделения; |  |
| создавать структуры предприятия и организовывать работу подчиненных; |  |
| контролировать качество работы персонала; |  |
| проводить инструктаж работников; |  |
| осуществлять контроль за техническими и санитарными условиями офиса. |  |
| ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных | оформлять документацию с использованием нормативных документов, Трудового кодекса Российской Федерации, информационных технологий и офисной техники; |  |
| готовить и принимать управленческие решения и организовывать их исполнение; |  |
| организовывать работу в документационном обеспечении управления туристической фирмы; |  |
| использовать стандартные программы для обеспечения делопроизводства; |  |
| ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию | собирать информацию о деятельности организации и ее структурных подразделений; |  |
| составлять отчетно-планирующую документацию о деятельности подразделений; |  |
| участвовать в проведении деловых совещаний, презентациях; |  |

* + - 1. **У обучающегося/обучающейся были сформированы общие компетенции (элементы компетенций):**

**Сводная ведомость оценки уровня освоения  
общих компетенций по результатам практики**

| **Название ОК** | **Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/щейся во время практики** | **Оценка ОК**  **освоена/**  **не освоена** |
| --- | --- | --- |
| ОК 1  Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | интерес к профессиональной деятельности, совершенствование профессионального мастерства, стремление к творческой активности, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния; |  |
| понимание важности профессиональной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих, сплочение, взаимопомощь; |  |
| ОК 2  Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | знать основы организации туристической деятельности; |  |
| составление плана работы; |  |
| умение проводить инструктаж работников; |  |
| находить и использовать информацию для организации управленческой деятельности во вверенном подразделении; |  |
| ОК 3  Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | способность принимать решения в ситуациях риска; |  |
| способность быть готовым к факторам, сильно действующим на психику: нестандартное поведение сотрудников, граждан, руководителей; |  |
| эффективное общение,  мотивация персонала и работа с конфликтами; |  |
| умение владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях; |  |
| ОК 4  Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | осуществление методики сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; |  |
| ознакомление с нормативно-ведомственными документами, возникающими в процессе туристической деятельности; |  |
| умение собирать информацию о качестве работы подразделения, туристической фирме; |  |
| ОК 5  Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | умение внедрять инновационные методы работы; |  |
| умение пользоваться стандартными программами обеспечения делопроизводства; |  |
| работать и организовывать работу с офисной техникой; |  |
| ОК 6  Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | умение работать в команде, проявлять лидерские качества; |  |
| умение управлять конфликтами; |  |
| способность активно общаться; |  |
| ОК 7  Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий | умение вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто; |  |
| способность постоянно контролировать свое поведение, чувства и эмоции, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий; |  |
| умение общаться с гражданами; |  |
| ОК 8  Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | готовность правильно и своевременно реагировать на запросы общества, владеть методиками и приемами работы с меняющимися законодательством, обширной документацией, опубликованной литературой; |  |
| умение разговаривать с посетителями, вести переговоры, круглые столы; |  |
| постоянно повышать свою квалификацию; |  |
| ОК 9  Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | постоянно повышать свою квалификацию; |  |
| 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; |  |
|  | умение адаптироваться в условиях смены технологий; |  |

**Вывод:** в отношении трудовых (производственных) заданий обучающийся/обучающаяся проявил(а) себя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Итоговая оценка по практике***(по пятибалльной системе)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Куратор практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись И.О. Фамилия*

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

М.П***.***

Руководитель практики

от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись И.О. Фамилия*

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

С результатами прохождения

практики ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись И.О. Фамилия*

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**

Шаблон дневника практики

**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ДНЕВНИК**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ 04. УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

**43.02.10 «Туризм»**

Студента (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Фамилия, И.О., номер группы*

Руководитель практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Фамилия, И.О.*

Куратор практики:

*Фамилия, И.О.*

**Город, 0000 г.Внутренние страницы дневника производственной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дни**  **недели** | **Дата** | **Описание**  **ежедневной работы** | **Оценка/**  **подпись куратора** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **понедельник** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **вторник** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **среда** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **четверг** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **пятница** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |

**Подпись руководителя практики от ПОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж**

Приложение для разработчиков методических рекомендаций

**КОНКРЕТИЗАЦИЯ ЗАДАНИЙ ПРАКТИКИ В СООТВЕТСТВИИ   
С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ ПО**

**ПМ 04. УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

Для разработки содержания практики, направленного на формирование ПК, рекомендуется сначала конкретизировать задания в рамках прохождения практики по каждой ПК. Это необходимо, чтобы впоследствии сформировать для обучающихся задания под каждый вид места практики.

При наличии рабочей программы практики Вы можете использовать приложение 1 программы практики по данному ПМ.

В зависимости от места прохождения практики, обучающиеся должны получить следующий практический опыт:

**Название вида учреждения (и/или организации, предприятия)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПК** | **Задания на практику** | **Результат должен найти отражение** |
| ПК 4.1  Планировать  деятельность  предприятия | составлять план работы предприятия и структурного подразделения; | приложение к отчету |
| собирать информацию о деятельности организации и отдельных ее подразделений; | в отчете |
| ПК 4.2  Организовывать и планировать деятельность подчиненных | проводить инструктажи работников; | в отчете |
| контролировать качество работы персонала; | в отчете |
| проводить презентации; | приложение к отчету |
| ПК 4.3  Оформлять отчетно-планирующую документацию | составлять отчетно-плановую документации о деятельности подразделения; | приложение к отчету |
| рассчитывать основные финансовые показатели деятельности организации (подразделения); | приложение к отчету |

**ПРИЛОЖЕНИЕ И**

**Формуляр-образец приказа по общей деятельности**

***Угловой штамп***

**13,5**

**0**

**⮣П Р И К А З**

**2 2**

**00.00.00 ⮣№ \_\_\_\_**

**2**

**Место издания**

**3**

**Заголовок хххххххххх (до 28 ударов)**

**хххххххххххххххххххххххххххх**

**ххххххххххххххххххх1**

**1 3**

**⮣Ххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххх**

**0 2**

**⮣ПРИКАЗЫВАЮ:**

**2**

**1. Ххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххх**

**хххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххх. 1,5**

**2. Ххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххх**

**ххххххххххххххххххххххххххххх.**

**3. Хххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххх.**

**0 3 6**

**⮣Должность *Подпись*⮣И.О.Фамилия**

**0 3**

**⮣СОГЛАСОВАНО**

**2**

**Должность**

**2 2**

***Подпись*⮣И.О.Фамилия**

**00.00.00 1.5**

**0 ⮣*Подпись (виза)***

**00.00.00**

**ПРИЛОЖЕНИЕ К**

**Формуляр-образец протокола**

***Угловой штамп***

**0 13,5**

**⮣П Р О Т О К О Л**

**2 2**

**00.00.00 ⮣ № \_\_\_\_**

**2**

**Место издания**

**3**

**Заголовок ххххххх (до 28 ударов)**

**ххххххххххххх1**

**0 3 2**

**⮣Председатель ⮣ - И.О.Фамилия**

**2**

**Секретарь - И.О.Фамилия**

**2**

**Присутствовали - И.О.Фамилия, И.О.Фамилия,..**

**0 3**

**⮣Повестка дня:**

**1. Ххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххх.**

**2. Ххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххх. 1,5**

**2**

**1. СЛУШАЛИ:**

**2**

**И.О.Фамилия – ххххххххххххххххххххххххххххххххххххххх.**

**2**

**ВЫСТУПИЛИ:**

**2**

**И.О.Фамилия – ххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххх.**

**2**

**ПОСТАНОВИЛИ:**

**2**

**Хххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххх.**

**2**

**2. СЛУШАЛИ:**

**2**

**И.О.Фамилия – ххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххх.**

**2**

**ВЫСТУПИЛИ:**

**2**

**И.О.Фамилия – хххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххх.**

**2**

**ПОСТАНОВИЛИ:**

**2**

**2.1. Ххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххх.**

**2.2. Ххххххххххххххххххххххххххххххххххххх.**

**0 3 6**

**⮣Председатель  *Подпись*⮣И.О.Фамилия**

**2**

**Секретарь *Подпись* И.О.Фамилия**

# ПРИЛОЖЕНИЕ Л

# Отзыв руководителя практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЗЫВ**

**руководителя практики**

Обучающийся

(*ФИО обучающегося)*

курса группы

*№ курса № группы*

Руководитель практики

*(ФИО руководителя)*

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ отчета по производственной практике:**

| **№**  **п/п** | **Критерий оценки** | **МАХ кол-во баллов** | **Баллы** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Оценка со стороны руководителя практики от колледжа** |  |  |
| ***Выполнение регламента прохождения практики*** | | | ***mах21*** |
| 1.1 | Обучающийся имеет пропуски посещения практики по неуважительным причинам | 0 |  |
| Обучающийся посещал практику ежедневно | 3 |
| 1.2. | Обучающийся не посещал консультаций | 0 |  |
| Обучающийся посещал консультации не регулярно и несвоевременно предоставлял элементы отчета | 1 |
| Обучающийся посещал все консультации и своевременно предоставлял все элементы отчета | 3 |
| 1.3. | Место практики не соответствует профилю специальности | 0 |  |
| Место практики соответствует профилю специальности, но не в полной мере профилю данного ПМ | 1 |
| Место практики полностью соответствует профилю специальности и профилю данного ПМ | 3 |
| Место практики полностью соответствует профилю специальности, профилю данного ПМ и тематике ВКР | 4 |
| 1.4. | Приложения не соответствуют заданиям на практику | 0 |  |
| Не все приложения соответствуют заданиям на практику или их количество не соответствует требованиям | 1 |
| Все приложения соответствуют заданиям на практику и профилю организации/предприятия | 5 |
| 1.5. | Записи в дневнике не соответствуют индивидуальному плану | 0 |  |
| Записи в дневнике частично соответствуют индивидуальному плану или отражены не все пункты плана | 2 |
| Все записи в дневнике соответствуют индивидуальному плану | 4 |
| 1.6. | Отчет представлен несвоевременно | 0 |  |
| Отчет представлен своевременно, но с ошибками в оформлении и/или не сформирован в скоросшивателе | 1 |
| Отчет представлен своевременно и оформлен в соответствии с требованиями | 2 |
| ***Оценка содержания отчета*** | | | ***mах 13*** |
| 2.1. | Индивидуальный план не утвержден руководителем практики и/или отсутствует отметка о выполнении | 0 |  |
| Индивидуальный план частично соответствует заданию на практику и несвоевременно утвержден руководителем практики | 1 |
| Индивидуальный план полностью соответствует заданию на практику, своевременно согласован и утвержден руководителем практики | 3 |
| 2.2. | Отчет написан не самостоятельно | 0 |  |
| Отчет написан самостоятельно, но не полностью соответствует индивидуальному плану, отсутствуют ссылки на приложения | 2 |
| Отчет написан в соответствии с индивидуальным планом, объем соответствует требованиям, в отчете есть ссылки на приложения | 5 |
| 2.3. | В отчете отсутствует вывод | 0 |  |
| Вывод в отчете сделан формально | 1 |
| Вывод содержит анализ деятельности подразделения и рекомендации по улучшению его работы | 5 |
| **Общее количество баллов** | |  | ***mах34*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Критерии оценки** | **Набранные баллы** | **Оценка за отчет по практике** | **Подпись руководителя практики** |
| 26 - 34 – «5» |  |  |  |
| 18 - 25 – «4» |
| 10 - 17 – «3» |
| 0 - 9 – «2» |

Положительные стороны

Замечания по прохождению практики и составлениюотчета

Оценка куратора практики[[1]](#footnote-1)

**Итоговая оценка по практике**

Руководитель практики

от колледжа

*подпись И. О. Фамилия*

20\_\_\_г.

С результатами прохождения

практики ознакомлен

*подпись И. О. Фамилия*

20\_\_\_г.

1. На основании аттестационного листа-характеристики [↑](#footnote-ref-1)