МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ МО «СЕРПУХОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ Федорова Т.В.
*(подпись)*
«_28__» ___08_____ 2020г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации
(название учебной дисциплины/профессионального модуля)

для специальности 43.02.10 Туризм

на базе основного общего образования

Разработчик _____

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии по специальности 43.02.10 Туризм

Протокол № _1__ от «_28__» ___августа_ 2020____г.

Председатель ПЦК _____/ Е.А.Николаева

Серпухов
2020

# СОДЕРЖАНИЕ


| | Стр. |
|---|---|
| **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ** | **4** |
| **2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ** | **6** |
| **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ** | **8** |
| **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ** | **10** |
| **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ** | **12** |

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Программа учебной практики составлена в соответствии с Приказом «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №291 от 18.04.2013 г. и Приказом «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №464 от 14.06.2013 г., а также в соответствии с Положением РМАТ «О практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования» по специальности 43.02.10 Туризм

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по профессиональному модулю ПМ 04 «Управление функциональным подразделением организации» ООП ППССЗ.

**Задачи учебной практики:**

- Закрепление, углубление и совершенствование знаний и умений полученных студентами в процессе теоретического обучения профессионального модуля ПМ 04 «Управление функциональным подразделением организации» ООП ППССЗ.

– формирование у обучающихся умений по изучаемой специальности 43.02.10Туризм;

приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ 04 «Управление функциональным подразделением организации» ООП ППССЗ.

– для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности 43.02.10 Туризм;

– подготовка обучающегося к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями специалиста по туризму.

## 1.1. Место учебной практики в структуре ООП

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ООП ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика базируется на освоении и содержании программы МДК.04.01. «Управление деятельностью функционального подразделения», МДК.04.02. «Современная оргтехника и организация делопроизводства», входящих в состав профессионального модуля ПМ 04 «Управление функциональным подразделением организации».

## 1.2. Формы проведения учебной практики

Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

### 1.3. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится в учебных лабораториях и тренинговых кабинетах СЦК Туризм

Сроки прохождения практики: учебная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

Продолжительность 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

**1) ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ (ОК):**

| Код | Наименование результата практики |
|---|---|
| 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) ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ (ПК):**

| Код | Наименование результатов практики |
|---|---|
| **ПК 4.1.** | Планировать деятельность подразделения. |
| **ПК 4.2.** | Организовывать и контролировать деятельность подчиненных. |
| **ПК 4.3.** | Оформлять отчетно-планирующую документацию |

В результате прохождения учебной 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)

**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 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;

## 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 3.1 Тематический план

| Коды формируемых компетенций | Наименование профессионального модуля | Объем времени, отводимый на практику (час., нед.) | Сроки проведения |
|---|---|---|---|
| ПК 4.1.<br>ПК 4.2.<br>ПК 4.3.<br>ОК 1.<br>ОК 2.<br>ОК 3.<br>ОК 4.<br>ОК 6.<br>ОК 7.<br>ОК 8.<br>ОК 9. | ПМ 04 «Управление функциональным подразделением организации» | 36 (1) | 7 Семестр |
| **Промежуточная аттестация** | | **Дифференцированный зачет** | |

## 3.2. Содержание учебной практики

| **Наименование учебных практик** | **Содержание освоенного материала, лабораторные работы и практические занятия, виды выполняемых работ** | **Объём, часов** |
|---|---|---|
| **ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации** | Сбор информации о деятельности организации и отдельных её подразделений. Составление плана работы подразделения | 6 |
| | Проведения инструктажа работников. Планирование работы с сотрудниками. | 6 |
| | Контроль качества работы персонала. | 6 |
| | Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения, в том числе с использованием оргтехники. | 6 |
| | Проведение презентаций. | 6 |
| | Расчётосновных финансовых показателей деятельности организации (подразделения). | 6 |
| Итого: | | 36 часов |

## 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 4.1 . Материально-техническое обеспечение

Реализация программы по учебной практики предполагает наличие учебной лаборатории делопроизводства и оргтехники.

*Оборудование учебной лаборатории:*

Учебная мебель: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкаф, учебная доска. Технические средства обучения: компьютеры с выходом в Интернет, 10 ПК с выходов в Интернет. Пакет офисных программ: MS Office Professional Plus 2003 Russian Open License Pack No Level Academic Edition; MS Office Professional Plus 2007 Russian Open License Pack No Level Academic Edition; MS Office Professional Plus 2010 Russian Academic Open 1 No Level ; MS Office Professional Plus 2010 Russian Academic Open 1 No Level; программа VeralTest.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

**Основные источники:**

1. Сухов, Р.И. Организация туристской деятельности: учебник / Р.И. Сухов. – Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2016. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=462032

2. Экономика и управление на предприятии: учебник./ Под. ред. А.П. Агаркова. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450718

3. Иванилова С.В. Экономика гостиничного предприятия: учебное пособие / С.В. Иванилова. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. (ЭБС IPRbooks, URL: http://www.iprbookshop.ru/57128.html)

4. Рыбаков А. Е. Основы делопроизводства: учебник.- Издательство: РИПО, 2016. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=search_red

5. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин. - Кемерово: Кемеровский

государственный университет, 2017.
URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592
6. Прохоров, А.Н. Работа в современном офисе / А.Н. Прохоров. - 2-е изд., исправ. - Москва: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016.
URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428816

**Дополнительные источники:**

1.Данилина, Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: учебник / Е.И. Данилина, Д.В. Горелов, Я.И. Маликова. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019.
URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496191
2. Згонник, Л.В. Организационное поведение: учебник / Л.В. Згонник. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017.
URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454156
3. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Университет «Синергия», 2017. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415
4.Бисюков, В.М. Защита и обработка конфиденциальных документов: учебное пособие / В.М. Бисюков. - Ставрополь: СКФУ, 2016.
URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458917
5. Защита и обработка конфиденциальных документов: практикум / авт.-сост. В.М. Бисюков. - Ставрополь : СКФУ, 2016. URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459333

**Электронные ресурсы:**

www.rostourunion.ru - сайт Российского союза туриндустрии
www.tourdom.ru – профессиональный туристический портал
www.tourinfo.ru – официальный сайт газеты «Туринфо»

## 5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По результатам учебной практики руководителями практики от организации формируется аттестационный лист (Приложение 1), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения учебной практики (Приложение 2).

### 5.1. Оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

а) общие компетенции:

| Индекс компетенции | Содержание компетенции (или ее части) | Основные показатели оценки результатов |
|---|---|---|
| **ОК 1.** | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | -ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, - роли знаний и умений по МДК 04.01, МДК 04.02 в профессиональной деятельности; - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве |

| | | |
|---|---|---|
| **ОК 2.** | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области организации обслуживания в туристской деятельности; - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области в области организации обслуживания в |
| | | туристской деятельности; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач. Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на различных этапах учебной практики, накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике; записи в дневнике, диф.зачет по учебной практике. |
| **ОК 3.** | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области организации обслуживания в туристской деятельности; - адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области организации обслуживания в туристской деятельности; |
| **ОК 4.** | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы; |

| | | |
|---|---|---|
| **ОК 5.** | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | иметь навыки использования пакетов офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий; - применять информационные и коммуникационные технологии для решения управленческих задач; - использовать различные, в том числе программные средства по защите информационной безопасности; |
| **ОК 6.** | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | - полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности; - устанавливать партнерские отношения с членами группы; |
| **ОК 7.** | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | - владение навыком расположить к себе людей; навыком отстоять свою точку зрения; - способность расставлять приоритеты, придерживаться плана выполнения заданий; - адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; |

| | | |
|---|---|---|
| **ОК 8.** | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | - нывыки самостоятельной работы, методы самоорганизации: самообучение, самовоспитание, самоконтроль; - приемы и технологии формирования целей саморазвития и их самореализации, критической оценки результатов деятельности по решению профессиональных задач и использованию творческого потенциала |
| **ОК 9.** | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | -навыки быстрой адаптации к изменениям условий среды, решение задач с соответствии требованиями должностных обязанностей; - самостоятельность в освоении новых методы исследований и адаптация к решению новых практических задач - выходить за рамки достигнутого, работать из интереса и во благо компании. |

## б) Профессиональные компетенции

| Индекс компе-тенции | Содержание компетенции (или ее части) | В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен: |
|---|---|---|
| **ПК 4.1** | Планировать деятельность подразделения. | В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен **иметь практический опыт:**<br>– сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;<br>– составления плана работы подразделения;<br>– проведения инструктажа работников;<br>– контроля качества работы персонала;<br>– составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; |
| **ПК 4.2** | Организовывать и контролировать деятельность подчиненных. | |
| **ПК 4.3** | Оформлять отчетно-планирующую | |

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

| | | |
|---|---|---|
| | | эффективности работы подразделения;<br>– внедрять инновационные методы работы;<br>**знать:**<br>– значение планирования как функции управления;<br>– методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;<br>– виды планирования и приемы эффективного планирования;<br>– эффективные методы принятия решений;<br>– основы организации туристской деятельности;<br>– стандарты качества в туризме;<br>– правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;<br>– приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;<br>– методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;<br>– принципы эффективного контроля;<br>– Трудовой кодекс Российской Федерации;<br>– организацию отчетности в туризме;<br>– основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;<br>– методику проведения презентаций;<br>– основные показатели качества работы подразделения;<br>– методы по сбору информации о качестве работы подразделения;<br>– методы совершенствования работы подразделения;<br>– инновации в сфере управления организациями туристской индустрии. |

## 5.2. Критерии оценивания отчета по прохождению учебной практики:

| Оценка | Показатели оценивания |
|---|---|
| «5» | Обучающийся достиг повышенного уровня сформированности компетенций. Успешно выполнил все задания и рекомендации, данные руководителем. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Работу отличает творческий характер исследований. Выполнена практическая и теоретическая часть работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленный срок и успешно защищен. Программа практики выполнена. Обучающийся предоставил в полном объеме дневник практики и получил положительную характеристику. |
| «4» | Обучающийся достиг базового уровня сформированности компетенции. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Обучающийся выполнил все задания по отдельным темам в течение практики. Освоены технические приемы проектных исследований. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. |

| | |
|---|---|
| | Подготовлен дневник практики. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| «3» | Обучающийся достиг минимального уровня сформированности компетенций. Обучающимся собран материал по преддипломной практике. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Обучающийся выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем, допустил большое количество ошибок в оформлении дневника практики. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный. |
| «2» | Обучающийся не достиг минимального уровня сформированности компетенции. Обучающийся не знает основ проектирования и не может решить творческие задачи, не развит практический опыт работы над проектом. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Обучающийся выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем (менее 70%), не подготовил дневник практики. Отзыв отрицательный. |

### 5.3. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:

По результатам учебной практики руководителем практики формируется аттестационный лист (Приложение 1), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристику на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения учебной практики (Приложение 2).

В период прохождения учебной практики обучающийся ведёт дневник практики (Приложение 3). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы подтверждения практического опыта, полученного на учебной практике. По результатам учебной практики обучающимся составляется отчёт в который входит:

- Аттестационный лист (см. Приложение 1)
- Характеристика (см. Приложение 2)
- Дневник по учебной практике (см. Приложение 3)
- Отчет о выполнении задания по учебной практике (см. Приложение 4)

*Приложение 1*

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Серпуховский колледж»**

специальность **43.02.10 ТУРИЗМ**

**ОТЧЕТ**
**ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**
**ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации**

**Период прохождения практики**

**Место прохождения практики**

_____
(полное наименование организации)

**Выполнил:** _____
Ф.И.О. студента

**Проверил:** _____
Ф.И.О. руководителя по практике от колледжа

Серпухов - 2019

**Требования к оформлению отчета по практике**

**Текст отчета** печатается на одной стороне листа белой бумаги средней плотности формата **А4** (210 х 297 мм) через полтора интервала.

Размеры полей: ***левое*** - **30 мм**, верхнее, правое и нижнее - **20** мм. Основной рекомендуемый шрифт - **Times New Roman**, размер – **14** пт.(пунктов), **12** пт. в таблицах. Выравнивание основного текста - по ширине, ***абзацный отступ*** - **1,25 см** (красная строка, можно устанавливать нажатием клавиши **TAB**).

Рекомендуется либо отключить автоматический перенос, либо ограничить количество переносов. Желательно, тем не менее, избегать "жидких" строк за счет использования символа "мягкий перенос" (сочетание клавиш **Shift** и "минус" на основной клавиатуре).

Перенос слов на титульном листе и в заголовках текста не допускается. **Заголовки** (названия глав) следует нумеровать арабскими цифрами и печатать заглавными буквами. Каждая глава начинается с новой страницы.

Разделы следует нумеровать арабскими цифрами и печатать строчными буквами, не подчеркивая, точка в конце заголовка не ставится. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между названием главы и разделом должно быть равно межстрочному расстоянию 2 × на 1,5. После названия раздела перед текстом ставится интервал - 1,5. Расстояние между разделами внутри главы равно межстрочному расстоянию 3 × на 1,5. Выравнивание заголовков - **влево (единообразно во всей работе).** Номер страницы проставляют в нижнем правом углу листа без точек.

**Изложение текста** должно быть кратким, четким и выполнено в безличной форме.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

В тексте должны применяться обозначения, определения и термины, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научной литературе.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПЦК
_____ Николаева Е.А.
*(подпись)*
«____» _____ 20___г.

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УПР
_____Быковский Л.Н.
*(подпись)*
«____» _____ 20___г.

*Приложение 2*

**Рабочий план**
**учебной практики по профессиональному модулю**
**ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации**
**по специальности 43.02.10 Туризм**
**студента группы ____, _ курса**
**_____**
**Место работы_____**

| №№ п/п | Наименование тем практики | Кол-во часов |
|---|---|---|
| **1.** | **Инструктаж по охране труда в организации.** | **2** |
| **2.** | Сбор информации о деятельности организации и отдельных её подразделений. Составление плана работы подразделения | **2** |
| **3.** | Проведения инструктажа работников. Планирование работы с сотрудниками. | **4** |
| **4.** | Контроль качества работы персонала. | **6** |
| **5.** | Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения, в том числе с использованием оргтехники | **6** |
| **6.** | Проведение презентаций. | **6** |
| **7.** | Расчёт основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения). | **6** |
| **8.** | **Оформление отчетной документации по практике.** | **2** |
| | Дифференцированный зачет | **2** |
| | **ИТОГО** | **36** |

Руководитель практики от колледжа_____ /_____./

Руководитель практики от организации_____ /_____./

*Приложение 3*

**Государственное бюджетное профессиональное**
**образовательное учреждение**
**Московской области**
**«Серпуховский колледж»**

специальность **43.02.10 ТУРИЗМ**

**ДНЕВНИК**
**ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
**ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации**

студента

_____ (Ф.И.О.)

группы **43.02.10 -**

**Место прохождения практики**

_____

(полное наименование организации)

**Руководитель практики от колледжа:**

_____

(ФИО)

Серпухов - 2019

| Дата | Виды и содержание работ | Кол-во часов |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | **ИТОГО** | **36** |

**Студент** _____ _____
(ФИО) (подпись)

«___»_____20____ г.

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

_____ _____ _____
(подпись) (ФИО руководителя практики) (должность)

«___»_____20____ г.

*Приложение 4*

# АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

_____
ФИО

Обучающийся(аяся) на ___ курсе по специальности СПО 43.02.10Туризм успешно прошел(а) учебную практику по профессиональному модулю ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации в объеме 36 часов с «___ »_____ 201__ г. по «___ » _____ 201__ г. в организации
_____
_____

## Виды и качество выполнения работ

| **Вид работ, выполненных обучающимся во время практики** | **Объем работ, часов** | Качество выполнения работ * | | |
|---|---|---|---|---|
| | | высокое | среднее | низкое |
| **Инструктаж по охране труда в организации.** | **2** | | | |
| Сбор информации о деятельности организации и отдельных её подразделений. Составление плана работы подразделения | **2** | | | |
| Проведения инструктажа работников. Планирование работы с сотрудниками. | **4** | | | |
| Контроль качества работы персонала. | **6** | | | |
| Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения, в том числе с использованием оргтехники | **6** | | | |
| Проведение презентаций. | **6** | | | |
| Расчёт основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения). | **6** | | | |
| **Оформление отчетной документации по практике.** | **2** | | | |
| Дифференцированный зачет | **2** | | | |
| **Всего** | **36** | | | |

*отметить знаком + в нужной графе

2.За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенций):

| Наименование компетенций | Сформированность компетенций* | | |
|---|---|---|---|
| | Сформирована полностью | Сформирована частично | Не сформирована |
| ПК 4.1Планировать деятельность подразделения. | | | |
| ПК4.2Организовывать и контролировать деятельность подчиненных. | | | |
| ПК4.3Оформлять отчетно-планирующую документацию | | | |

*отметить знаком + в нужной графе

Программа практики выполнена и заслуживает оценки _____

Подпись руководителя по практике от колледжа: _____
(Ф.И.О., должность)

«_____»_____20___г.

*Приложение 5*

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

_____
(фамилия, имя, отчество)

обучающийся(аяся) на ___ курсе по специальности 43.02.10 «Туризм» успешно прошел(а) учебную практику по профессиональному модулю ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации в объеме 36 часов с «___ »_____ 201__ г. по «___ » _____ 201__ г. в организации _____

_____
(наименование организации, юридический адрес)

За время практики обучающийся(щаяся) проявил(ла) личностные, деловые качества и продемонстрировал(ла) способности:

| код | Наименование | Степень проявления* | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Проявлял(ла) регулярно | Проявлял(ла) эпизодически | Не проявлял(ла) |
| ОКI. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | | | |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | | | |
| ОКЗ. | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях | | | |
| ОК 4. | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | | | |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности | | | |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | | | |
| ОК 7. | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий | | | |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | | | |
| ОК 9. | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности | | | |

*отметить знаком «+» в нужной графе

**Общая характеристика студента:**

1.Сроки практики_____
(соблюдены, не соблюдены)

2.Нарушения трудовой и исполнительской дисциплины _____

(допускал (ла), не допускал)

3.Общий уровень теоретической подготовки
_____
(достаточный, не достаточный)

4.Способность работать с документами _____
(проявил(ла), не проявил(ла)

5.Уровень коммуникабельности _____
(низкий, средний, высокий)

6.Проявление инициативы и заинтересованности при выполнении основной работы и дополнительных поручений
_____
(проявлял(ла), не проявлял(ла)

7.Выполнение программы практики_____
(выполнена полностью, не выполнена)

8.Оценка прохождения практики
_____

9. Имеется ли перспектива трудоустройства на предприятии после окончания колледжа
_____
(да, нет)

Руководитель практики от колледжа: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)