

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский государственный
гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Профессиональный модуль:

ПМ 04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ
ОРГАНИЗАЦИИ

3 курс

Специальность: (код и наименование специальности):

43.02.10 Туризм

Квалификация специалистов среднего звена:

Специалист по туризму

Домодедово 2021 год

ОДОБРЕНА
Предметной (цикловой)
комиссией профессионального цикла
Протокол
№3
От «11» мая 2021 г

Разработана на основе требований
Федерального государственного
образовательного стандарта среднего
профессионального образования (ФГОС
СПО) по специальности 43.02.10 Туризм

Авторы: Спорыхина Светлана Николаевна – к.с.н., доцент, преподаватель
отделения среднего профессионального образования

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ 04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения программы:
Рабочая программа учебной практики – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО **43.02.10. Туризм.**

1.2. Цели и задачи производственной практики:

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности 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 для организации делопроизводства;
- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- проводить презентации;
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);

- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы;

знать:

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

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

В рамках освоения ПМ 04 – 108 часов. По завершению практики обучающийся предоставляет отчет и дневник по производственной практике.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ 04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗСПО по основным видам профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	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.

ОК 3.	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. выполнения заданий
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат
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.
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения.
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ 04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1 План прохождения производственной практики по профессиональным модулям

Наименование модуля	Учебная практика по курсам
Пм 04 Управление функциональным подразделением организации	3 курс 6 семестр

3.2. Тематический план и содержание производственной практики по ПМ04 Управление функциональным подразделением организации

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Кол-во часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3,	Пм 04 Управление функциональным подразделением организации	108 часа	1 Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений. 2 Формирование практических навыков по анализу функциональной и отраслевой структуры турфирмы. 3 Описание структуры и кадровой политики турфирмы. 4 Соблюдение правил техники	Тема 1 Ознакомление с организацией	10
				Тема 2 Характеристика деятельности предприятия.	10
				Тема 3 Планирование деятельности подразделения	10
				Тема 4 Организация деятельности подчиненных.	10
				Тема 5 Контроль деятельности подчиненных.	10
				Тема 6 Сбор информации о качестве работы персонала.	10

			безопасности. 5 Практика работы с офисной техникой. 6 Работа со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства. 7 Практика работы с туристской документацией и отчетностью. 8 Анализ системы планирования турфирмы. 9 Анализ системы мотивации турфирмы.	Тема 7 Оформление отчетно-планирующей документации.	10
				Тема 8 Психологические аспекты управления.	8
				Тема 9 Техника ведения деловых совещаний.	10
				Тема 10 Использование технических средства и офисной техники при работе в турфирме.	10
				Тема 11 Технология составления презентаций	10
				Итоговая аттестация по ПП.4.01 в форме дифференцированного зачета Квалификационный экзамен по модулю	
Всего часов					108

3.3 Содержание производственной практики по ПМ04 Управление функциональным подразделением организации

Код и наименования профессиональ ных модулей и тем практики	Содержание учебных занятий	Объ м часо в	Урове нь освоен ия
1	2	3	4
	Виды работ: 1 Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений. 2 Формирование практических навыков по анализу функциональной и отраслевой структуры турфирмы. 3 Описание структуры и кадровой политики турфирмы. 4 Соблюдение правил техники безопасности. 5 Практика работы с офисной техникой. 6 Работа со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства. 7 Практика работы с туристской документацией и отчетностью.	108	

8 Анализ системы планирования турфирмы. 9 Анализ системы мотивации турфирмы.			
Тема 1 Ознакомление с организацией	Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности. Организация рабочего места. График работы, режим работы. Правила внутреннего распорядка. Правила работы и техника безопасности при работе с офисной техникой.	10	
Тема 2 Характеристика деятельности предприятия.	Организационная структура предприятия. Характеристика деятельности подразделений и функциональные связи между подразделениями. Положения о подразделениях. Кадровый состав, Должностные инструкции работников. Организация рабочих мест. Сбор информации о деятельности предприятия	10	
Тема 3 Планирование деятельности подразделения	Участие в формировании и составлении плана работы предприятия. Составление плана работы подразделения на основании плана работы предприятия.	10	
Тема 4 Организация деятельности подчиненных.	Корректировка функциональных обязанностей сотрудников при изменении штатного расписания, структуры предприятия и других изменений. Использование различных методов принятия решений. Разработка программы проведения инструктажа работников и его проведение.	10	
Тема 5 Контроль деятельности подчиненных.	Контроль качества работы персонала. Контроль состояние технических и санитарных условий в офисе. Проведение инструктаж работников. Участие в организации проведения собрания коллектива подразделения. Участие в составлении проектов решений.	10	

<p>Тема 6 Сбор информации о качестве работы персонала.</p>	<p>Сбор информации о качестве работы организации и ее подразделений. Участие в разработке критериев определения качества работы подразделения. Участие в оценке и анализе качества работы. Составление отдельных разделов текущего плана работы подразделения. Освоение методики расчета основных финансовых показателей работы подразделения.</p>	10	
<p>Тема 7 Оформление отчетно-планирующей документации.</p>	<p>Оформление отчетно - планирующей документации по работе подразделения. Осуществление помощи в проведении анализа отчетно-плановой документации подразделений и оформление отдельных пунктов отчетно-плановой документации организации. Соблюдение правил хранения документации. Участие в расчете основных финансовых показателей деятельности подразделения.</p>	10	
<p>Тема 8 Психологические аспекты управления.</p>	<p>Наблюдение и анализ различных методов принятия решений. Присутствие на деловых совещаниях, собраниях, участие в круглых столах, на заседаниях рабочей группы. Отработка практических навыков выхода из конфликтных ситуаций. Использование в разрешении конфликтных ситуаций основных приемов разрешения конфликтов.</p>	8	
<p>Тема 9 Техника ведения деловых совещаний.</p>	<p>Принятие участия в подготовке деловых совещаний, собраний. Использование современных технических средств при проведении совещаний, встреч, круглых столов. Оформление отчетной документации. Работа с техническими средствами, правила работы, техника безопасности.</p>	10	
<p>Тема 10 Использование технических средства и офисной техники при работе в турфирме.</p>	<p>Организация делопроизводства в организации в соответствии с нормативными документами. Использование различных видов оргтехники при работе в офисе фирмы. Участие в разработке мер по повышению эффективности работы подразделения. Использование стандартных программ, компьютерного обеспечения для организации делопроизводства.</p>	10	

Тема 11 Технология составления презентаций	Использование различных технологий составления презентаций. Использование специальных компьютерных программ при составлении презентаций. Использование различных технических средств при демонстрации презентаций. Использование инновационных методов работы.	10	
Итоговая аттестация по ПП.4.01 в форме: Дифференцированный зачет Защита отчета по практике Квалификационный экзамен по ПМ.04			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие компьютерного класса и учебной части на базе филиала «РГГУ» в г.Домодедово.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- ✓ компьютерное оборудование (компьютеры, принтер, сканер, локальная сеть с доступом в Интернет);
- ✓ программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- ✓ комплект мебели.

✓			образцы				документов;
✓	средства	связи:	телефон,		факсимильный		аппарат;
✓	организационная	техника:	принтер,	сканер,	ксерокс	или	МФУ;

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере : учебное пособие для бакалавров / С. Е. Гасумова. — 6-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 310 с. - ISBN 978-5-394-03642-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093478>
2. Мамонтов, С. А. Управление маркетинговыми проектами на предприятии : учебное пособие / С. А. Мамонтов, Н. М. Глебова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 174 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009794-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1006769>

Дополнительная литература

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 288 с. - ISBN 978-5-394-03459-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/109156>
2. Светлов, Н. М. Информационные технологии управления проектами : учебное пособие / Н. М. Светлов, Г. Н. Светлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 232 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004472-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044525>
3. Управление персоналом организации: современные технологии : учебник / С. И. Сотникова, Е. В. Маслов, Н. Н. Абакумова [и др.] ; под ред. С. И. Сотниковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 513 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014117-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1055537>

Интернет-ресурсы

1. Электронная библиотека <https://znanium.com>
2. Электронная библиотека www.iprbookshop.ru
3. Электронная библиотека Электронная библиотека <https://urait.ru/>
4. Портал «Гуманитарное образование» <http://www.humanities.edu.ru/>.
5. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса производственной практики (по профилю специальности).

Производственная практика проводится после изучения теоретической части МДК и учебной практики соответствующих направлений, пропорционально количеству часов на каждый модуль. Производственная практика проводится в конце второго семестра на предприятиях города.

Производственная практика заканчивается квалификационным экзаменом, который проводится по одному модулю и отчетом о прохождении производственной практики. Обучающиеся самостоятельно выполняют квалификационную работу, по результатам которой получают квалификационную оценку. Самостоятельно пишут отчет, в котором отражают успехи, проблемы, возникающие во время прохождения практики, рассказывают о своих впечатлениях, о новом опыте, приобретенном на производстве.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Производственная практика проводится преподавателем профессионального цикла концентрированно.

Преподаватель – руководитель производственной практики:

- организует работу по созданию программ производственной практикой студентов по специальности 43.02.10 Туризм;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения производственной практики, проводимой на базе предприятия.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебно-производственных работ, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения производственной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме защиты отчета.

Результаты обучения. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения.

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
-------------------------------------------------------------	----------------------------------

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Наличие положительных отзывов по итогам практики.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Оценка решения ситуационных задач. Наблюдение на практических занятиях, в процессе учебной практики.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Наблюдение во время производственной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Наблюдение во время производственной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Электронная презентация курсовой работы.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Наблюдение во время производственной практики.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Наблюдение во время производственной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Наблюдение во время производственной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Наблюдение во время производственной практики.
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Дневник производственной практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной практике.

ПК4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Дневник производственной практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной практике.
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Руководитель практики руководствуется «Положением об организации и проведении практик студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования на основе ФГОС». Руководитель практики от организации курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций, подтверждает записи обучающегося о выполненных работах в дневнике практики, составляет характеристику о работе обучающегося, аттестационный лист.

Руководитель практики от филиала РГГУ в г. Домодедово проводит установочную конференцию, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки.

После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

6.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

6.1.1. До начала практики обучающийся:

1. Знакомится с содержанием программы практики
2. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики
3. Проходит инструктаж по технике безопасности.

6.1.2. В период прохождения практики:

Обучающийся руководствуется «Положением об организации и проведении практик студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования на основе ФГОС». Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программы. Ежедневно заполняет дневник практики.

После

прохождения

практики

обучающийся:

Предоставляет в колледж документы:

1. Индивидуальное задание (Приложение 2)
2. Аттестационный лист (Приложение 3)
3. Дневник (Приложение 4)
4. Отчет (Приложение 5)
5. Характеристика (Приложение 6)

-

**ДОГОВОР № _____
о проведении практики студентов**

г. Домодедово

«___» _____ 20__ г.

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области, именуемый в дальнейшем «Филиал», в лице директора Сафонова Евгения Николаевича, действующего на основании Доверенности от 18.10.2017 г. № 01-41, с одной стороны и

_____,
(наименование юридического лица)
именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____,
(наименование должности, Ф.И.О. представителя организации)

действующего на основании _____,
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя организации)
с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор заключен в соответствии с п. п. 6 - 8 ст. 13 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383, и регулирует порядок организации и проведения учебной и производственной, в том числе преддипломной практики, а также условия предоставления мест для прохождения практики студентами Филиала.

1.2. В соответствии с настоящим договором Организация обязуется организовать прохождение учебной, производственной в том числе преддипломной практики студентами Филиала.

1.3. Взаимодействие Сторон по настоящему договору исключают финансовые взаиморасчеты.

2. Обязательства Сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. предоставить студентам Филиала места для проведения учебной, производственной, в том числе преддипломной практики студентов;

2.1.2. предоставить студентам Филиала места работы в соответствии с программой, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;

- 2.1.3. назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (отделах, лабораториях и т.д.) Организации;
- 2.1.4. создать необходимые условия для получения студентами знаний по направлению подготовки высшего образования;
- 2.1.5. создать необходимые условия для выполнения студентами программы учебной, производственной, в том числе преддипломной практики;
- 2.1.6. не допускать использования студентов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки студентов;
- 2.1.7. обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте;
- 2.1.8. провести обязательные инструктажи по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, режиму труда, охране и защите коммерческой и деловой репутации;
- 2.1.9. предоставить студентам и руководителям практики со стороны Филиала возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, технической, экономической и другой документацией в подразделениях Организации, необходимыми для успешного освоения студентами программ учебной, производственной, в том числе преддипломной практики и выполнения ими индивидуальных заданий;
- 2.1.10. обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в Филиал;
- 2.1.11. по окончании практики дать характеристику на каждого студента с отражением качества подготовленного им отчета;
- 2.1.12. выдать студентам составленные ими отчеты по учебной, производственной, в том числе преддипломной практике, а в случае необходимости - направить их в Филиал непосредственно после окончания практики.
- 2.2. Филиал обязуется:
 - 2.2.1. за _____ дней до начала практики представить Организации для согласования программу практики и календарные графики прохождения практики;
 - 2.2.2. представить Организации список студентов, направляемых на практику, не позднее, чем за _____ дней до начала практики;
 - 2.2.3. направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики;
 - 2.2.4. выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей;
 - 2.2.5. обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Организации;
 - 2.2.6. в случае необходимости оказывать работникам Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

3. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства

- 3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим договором и действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.
- 3.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 3.2 настоящего договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему договору.

3.4. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 3.2 настоящего договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

3.5. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 3.2 настоящего договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего договора.

4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

4.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия Договора.

Порядок изменения и расторжения договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до момента исполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств.

Организация обязуется в рамках настоящего договора организовать прохождение учебной и производственной, в том числе преддипломной практики студентами Филиала на срок с момента подписания Сторонами настоящего договора и до " _ " _____ г.

5.2. По соглашению Сторон настоящий договор может быть изменен или расторгнут.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи Сторон

**Филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский
государственный гуманитарный
университет» в г. Домодедово
Московской области (филиал РГГУ в г.
Домодедово)**

Каширское ш., дом 4, корп. 2, МО, Домодедово,
142001,
ИНН 7707033405
Телефон 8-496-793-13-23

Директор филиала

(наименование организации)

(местонахождение)

ИНН
КПП
Тел.:
Факс:

(Е.Н. Сафонов)

(_____)

м.п.

м.п.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
образовательного учреждения высшего образования

государственный гуманитарный университет»
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)
Отделение среднего профессионального образования

Филиал государственного бюджетного
«Российский

Индивидуальное задание

на производственную практику

Тема: _____

Обучающего(ей)ся _____

Группа ТК-

Специальность:

43.02.10 Туризм

Руководитель практики
от организации _____

(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики
от отделения СПО _____

(должность, ф.и.о.)

Аттестационный лист по производственной практике (по профилю специальности)

студент _____
ФИО

обучающийся на 2 курсе по специальности СПО

43.02.10 Туризм

код и наименование специальности

успешно прошел учебную/ производственную/ практику по профессиональному модулю

__ ПМ 04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

наименование профессионального модуля

в объеме 108 часов с « » 20 г. по « » 20 г.

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Наименование профессиональных компетенций, осваиваемых в период производственной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	
ПК4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица _____ / _____
организации (базы практики) *ФИО/должность*

Подпись руководителя _____ / _____
ФИО/должность

ПРИЛОЖЕНИЕ 4



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

ДНЕВНИК

практики

Студента _____

(Фамилия, имя, отчество)

Курс _____ **3** _____ Группа _____ **ТК-21-** _____

Специальность **43.02.10 Туризм**

Специализация _____

Домодедово, 20__

ПАМЯТКА

для студентов, допущенных к прохождению практики

1. К практике допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.
2. Перед выходом на практику студент обязан:
 - пройти вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии в местах практики;
 - ознакомиться с положением об учебной и производственной практике обучающихся по программам среднего профессионального образования;
 - ознакомиться с программой практики по специальности (специализации);
 - получить индивидуальное задание, дневник практики, аттестационный лист;
 - получить методические рекомендации.
3. В целях лучшей подготовки к практике студент должен ознакомиться с содержанием предстоящих работ с учетом видов деятельности организации, собрать и изучить рекомендуемую литературу, получить необходимые консультации руководителя практики по вопросам организации и методике работ.
4. В период прохождения практики студент обязан выполнять требования, изложенные в Положении о практике студентов по образовательным программам среднего профессионального образования.
5. Дневник практики заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах производятся ежедневно и заверяются подписью руководителя практики.

IV. Отзыв руководителя практики от организации

(с указанием оценки и степени теоретической подготовки студента, качества выполненной работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место)

Подпись руководителя

от организации _____ (_____)

« _____ » _____ 20 ____ г.

V. Рекомендации, замечания и оценка руководителя практики от Филиала по результатам прохождения студентом практики

Оценка практики студента _____

Подпись руководителя

от отделения СПО _____ (_____)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подпись руководителя

I. Направление

1. Фамилия, имя, отчество студента

2. Специальность **43.02.10 Туризм**

3. Специализация _____

4. Место практики _____
(наименование организации)

(адрес, телефон)

5. Срок практики с _____ 201 г. по _____ 201 г.

6. Руководитель практики от отделения СПО

II. Даты прохождения практики

Студент _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

1. Прибыл на место практики _____ 20 ____ г.

2. Прошел инструктаж по технике безопасности _____ 201 г.

« _____ » _____ 20 ____ г

Подпись руководителя практики от организации
М.П. _____ (_____)

III. Записи о работах, выполненных студентом на практике

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя
-------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя

--	--	--

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя
----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

--	--	--

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя
-------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

--	--	--



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«**Российский государственный гуманитарный университет**»
(РГГУ)
Филиал в г. Домодедово

ОТЧЕТ

о прохождении практики

В _____
(наименование организации)

с " ____ " _____ 201__ г. по " ____ " _____ 201__ г.

студента _____ курса
обучающегося по специальности

43.02.10 Туризм

(фамилия, имя, отчество)

Руководители:

от предприятия (организации)

(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

от филиала

(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

_____ студент
(подпись)

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Общая характеристика организации:

- 1.1. Организационно-правовая форма;
- 1.2. Сфера деятельности;
- 1.3. Характер выполняемых работ (услуг);
- 1.4. Общая характеристика деятельности;
- 1.5. Организационная структура.

2. Анализ деятельности организации (отдела):

2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением организации, в котором студент проходил практику;

2.3. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.

3. Содержание выполненных студентом видов работ по программе практики;

4. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов.

Примечание:

Требования к оформлению отчета

Отчет составляется в электронном виде и распечатывается на листах формата А-4, вкладывается в папку-скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями. Печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 20 – 30 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная – сверху посередине листа на отступе. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листом ставится номер «2» и оформляется содержание отчета с проставленными номерами страниц.

По окончании практики студент обязан представить:

1. Характеристику с места практики, заверенную руководителем организации;
2. Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики);
3. Аттестационный лист;
4. Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).

Характеристика

На обучающегося отделения среднего профессионального образования Филиала РГГУ
в г. Домодедово

_____ (ФИО)
Группы _____

Специальность

43.02.10 Туризм

(код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику _____

на базе:

_____ (название организации)

по производственной _____ (по профилю специальности)
практике

(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной) практике)

Показатели выполнения произведенных заданий:

уровень теоретической подготовки

качество выполненных работ

уровень теоретической подготовки

Выводы и предложения

Дата «___» _____ 201__ г.

Руководитель практики от
организации _____ (_____)

М.П.

(ФИО)

(Подпись)

