

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Одобрено на заседании Дисциплинарно-
цикловой комиссии специальности 43.02.10
«Туризм»

Протокол № 1 от 05.09.23
Председатель Мисея Анаева А.М.

«УТВЕРЖДАЮ»
Зам. директор по УПР
/Блинова М.Р./
«14» 09 2023г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ
ОРГАНИЗАЦИИ**

(название учебной дисциплины)

Код и наименование специальности 43.02.10 «Туризм»

Входящий в состав УГС 43.00.00 «Сервис и туризм»

Квалификация выпускника СПЕЦИАЛИСТ ПО ТУРИЗМУ

форма обучения очная

Кизляр 2023

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) 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 ГБПОУ РД ЭМК «О практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования».

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 СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО.

Задачи учебной практики

Задачами практики являются:

- практическое изучение учредительных и нормативных документов, регламентирующих деятельность туристических организаций;
- изучение организационно - экономической структуры организации и работу структурных подразделений;
- изучение навыков и приемов работы делопроизводства;
- освоение работы с современной организационной офисной техникой;
- рассмотрение мер по повышению эффективности работы подразделения.

2. Место учебной практики в структуре ППССЗ

Учебная практика направлена на:

– формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО 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».

3. Формы проведения учебной практики

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

4. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских «Лаборатория туризма», учебных базах практики и иных структурных подразделениях Университета либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе специальности 43.02.10 Туризм (далее - организация), и Институтом сервисных технологий ФГБОУ ВО «РГУТИС».

Сроки прохождения практики:

Учебная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком (3 курс, 6 семестр, 28 неделя).

Продолжительность 36 часов.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

а) общие (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 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.

б) профессиональные (ПК):

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 обучающийся должен приобрести **практические навыки**:

- 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)

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести **практические умения**:

- 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.

6. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 36 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап учебной практики	Знакомство с правилами прохождения учебной практики (1 час)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		Инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности (2 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
2.	Основной этап учебной практики	Закрепить полученные знания и навыки в процессе теоретического обучения (3 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		Подготовиться к самостоятельной профессиональной деятельности на туристских предприятиях в сфере менеджмента, ориентированного в том числе на мотивацию потребительского	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач

		спроса (3 часа)	
		Овладеть навыками сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений (3 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		Ознакомление с должностными обязанностями персонала турфирмы (3 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		Изучить правила по технике безопасности (3 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		Изучить график работы предприятия (3 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		Овладеть навыками работы с офисной техникой (2 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства (3 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		Овладеть навыками формирования отчетности в туризме (2 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		Решение ситуационных задач (2 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
3.	Оформление и защита отчета по учебной практике	Систематизация и обобщение материалов для отчета. Составление и оформление отчета (4 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		Защита отчёта по учебной практике (2 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	

7. Образовательные технологии, используемые на учебной практике

В процессе прохождения практики используются следующие образовательные технологии:

Стандартные методы обучения:

- самостоятельная работа обучающихся вне аудитории, в которую включается выполнение разделов практики в соответствии с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками литературы;
- освоение методов анализа информации и интерпретации результатов;
- выполнение письменных аналитических и расчетных заданий в рамках практики с использованием рекомендуемых информационных источников (учебники, статьи в периодической печати, сайты в сети Интернет);
- консультации преподавателя по актуальным вопросам, возникающим у студентов в ходе ее выполнения;
- методологии выполнения домашних заданий, подготовке отчета по практике и доклада по нему, выполнению аналитических заданий.

Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий: для выполнения индивидуального задания и формирования отчета по практике обучающиеся используют широкий арсенал программных продуктов: MS Word, Adobe Photoshop, Power Point и другое специальное программное обеспечение. Прохождение практики предполагают использование технологий:

- электронно-библиотечных систем для самостоятельного изучения научной и учебнометодической литературы;
- справочно-правовых систем, в том числе, КонсультантПлюс.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

Для эффективной организации учебной практики необходим учет следующих факторов:

- теоретической подготовки обучающегося, а также объем компетенций, сформированный к моменту проведения практики;
- доступности и практической возможности сбора исходной информации в учреждении прохождения практики;
- учета различных потребностей учреждения социально-культурной деятельности;
- знания особенностей целевой аудитории учреждения культуры на которую направлена социально-культурная деятельность практиканта.

9. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики).

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета

10. Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знать	уметь	иметь практический опыт
	ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Концептуальную модель инфраструктуры туристского предприятия и окружающего социума -о месте туризма в обществе	на практике проводить организацию обслуживания в сфере туристской деятельности - устанавливать пределы компетенции профессиональной деятельности	в области организации обслуживания в туристской деятельности
	ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	основные этические понятия и категории; содержание и особенности профессиональной этики; сущность профессионально-нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления	расставлять приоритеты, придерживаться плана выполнения заданий; четко представлять результат и стремление удерживать его в процессе работы оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях правильно организовать рабочее место. Соблюдать правила Т.Б, санитарии, поддерживая уровень культуры и эстетики труда	решения задачи или проблемы, в основе которого лежит информационное обеспечение и системный анализ ситуации.
	ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	определение понятий социальной и этической ответственности при принятии	анализировать альтернативные варианты действий в нестандартных ситуациях, определять меру	действий в нестандартных ситуациях, прогнозировать результаты социальной и

			решений, различные форм и последовательности действий в стандартных и нестандартных ситуациях	социальной и этической ответственности за принятые решения; объяснить значение и смысл выполненных работ на основе естественно научных знаний	этической ответственности за принятые решения
	ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	методы поиска информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	пользоваться источниками информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	сбора необходимого материала для выполнения отчета в соответствии с полученными студентами индивидуальными заданиями
	ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также имеет представление о корпоративных информационных системах и базах данных; составляющие информационной безопасности	применять информационные технологии для решения управленческих задач; обобщать и систематизировать информацию; проводить анализ систем управления выбрать наиболее эффективные ИКТ для решения конкретных задач в профессиональной деятельности применять информационные и коммуникационные технологии для решения управленческих задач; использовать различные, в том числе программные средства по защите информационной безопасности	использования пакетов офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий
	ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	особенности возникновения, развития и функционирования коллектива как малой группы,	устанавливать партнерские отношения с членами группы применять нравственные нормы и правила поведения	оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; поведения в

			особенности поведения и деятельности личности в малой группе	в конкретных жизненных ситуациях;	коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета
	ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	методику принятия решений; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	принимать эффективные решения, используя систему методов управления; учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	расположить к себе людей; навыком отстоять свою точку зрения; способностью расставлять приоритеты, придерживаться плана выполнения заданий; адекватностью самоанализа и коррекции результатов собственной работы
	ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	содержание процесса формирования целей профессионального и личностного развития, способы его реализации при решении профессиональных задач, подходы и ограничения при использовании творческого потенциала	выделять и характеризовать проблемы собственного развития; формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их самореализации с учётом индивидуально-личностных особенностей и возможностей использования творческого потенциала; управлять собой	самостоятельной работы, методами самоорганизации: самообучение, самовоспитание, самоконтроль 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	Основные теории и методы смежных отраслей знаний и особенности видов профессиональной деятельности, методику организации и проведения работы и решения практических задач	самостоятельно осваивать новые методы исследований и адаптироваться к решению новых практических задач выходить за рамки достигнутого, работать из интереса и во благо	быстрой адаптации к изменениям условий среды, решения задач, требованиями должностных обязанностей
1.	ПК 4.1	Планировать	значение	- собирать	сбора информации о

		деятельность подразделения.	планирования как функции управления; методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений	информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; составлять план работы подразделения	деятельности организации и отдельных ее подразделений; составления плана работы подразделения
2.	ПК 4.2	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	<ul style="list-style-type: none"> - виды планирования и приемы эффективного планирования - эффективные методы принятия решений; - основы организации туристской деятельности; - стандарты качества в туризме; приемы эффективного общения, правила мотивации и работы с конфликтами; - методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; - принципы эффективного контроля; - Трудовой кодекс Российской Федерации; основные показатели качества работы подразделения; - методы совершенствования работы подразделения; - инновации в сфере управления организациями туристской индустрии 	<ul style="list-style-type: none"> - использовать различные методы принятия решений; организовывать и проводить деловые совещания, 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; собирать информацию о качестве работы подразделения; оценивать и анализировать качество работы подразделения; - разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; - внедрять инновационные методы работы; 	<ul style="list-style-type: none"> проведения инструктажа работников; контроля качества работы персонала

			основные показатели качества работы подразделения; - методы совершенствования работы подразделения; - инновации в сфере управления организациями туристской индустрии		
3.	ПК 4.3	Оформлять отчетно-планирующую документацию	правила организации делопроизводства и работы с офисной оргтехникой; организацию отчетности в туризме; - основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета; - методику проведения презентаций	пользоваться стандартным программным обеспечением делопроизводства; оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; - проводить презентации; - рассчитывать основные финансовые показатели по работе организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности)	составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; проведения презентаций; расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

11. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики

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

В период прохождения учебной практики обучающийся ведёт дневник практики (Приложение В). 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 (Приложение Г), который утверждается руководителем практики от колледжа.

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации

Раздел (этап) практики обеспечивающий формирование компетенции (в соответствии с п.6, 7)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
Подготовительный этап учебной практики	Знакомство с правилами прохождения учебной практики	Запись в дневнике по практике;
	Инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности	Отчет по практике; Характеристика с предприятия; Аттестационный лист
Основной этап учебной практики	Закрепить полученные знания и навыки в процессе теоретического обучения	Запись в дневнике по практике;
	Подготовиться к самостоятельной профессиональной деятельности на туристских предприятиях в сфере менеджмента, ориентированного в том числе на мотивацию потребительского спроса	Отчет по практике; Характеристика с предприятия; Аттестационный лист
	Овладеть навыками сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений	
	Ознакомление с должностными обязанностями персонала турфирмы	
	Изучить правила по технике безопасности	
	Изучить график работы предприятия	
	Овладеть навыками работы с офисной техникой	
	Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства	
	Овладеть навыками формирования отчетности в туризме	
	Решение ситуационных задач	
Оформление и защита отчета по учебной практике	Систематизация и обобщение материалов для отчета. Составление и оформление отчета	Запись в дневнике по практике; Отчет по практике;
	Защита отчёта по учебной практике	Характеристика с предприятия;
		Аттестационный лист

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Для обеспечения самостоятельной работы студенты используют учебно-методические пособия, учебную литературу и интернет - ресурсы в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена по специальности: 43.02.10 «Туризм».

Основные печатные издания:

Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва : КноРус, 2022. — 294 с. — ISBN 978-5-406-07126-7. — URL: <https://book.ru/book/940363>

Основные электронные издания:

www.rostourunion.ru - сайт Российского союза туриндустрии

www.tourdom.ru – профессиональный туристический портал

www.tourinfo.ru – официальный сайт газеты «Туринфо»

Дополнительные источники:

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Михайлова Л.Л. — Москва : КноРус, 2022. — 211 с. — ISBN 978-5-406-09090-9. — URL: <https://book.ru/book/942442>

13. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Реализация программы учебной практики по модулю ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации» требует наличия учебной (тренинговой) фирма по предоставлению туристский услуг (турфирма).

Оборудование учебной (тренинговой) фирма по предоставлению туристский услуг (турфирма): учебная мебель, плакаты, ноутбуки – 6 шт., мультимедийное презентационное оборудование – 1.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Дагестан «Электромеханический колледж»
Советская ул., д. 15, г. Кизляр, Республика Дагестан, 368830
Тел. (87239) 2-33-76, (87239) 2-47-06 Факс: (87239) 2-33-76 E-mail: emk2018kizlar@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель практики от
профильной организации

Зам. директора по учебно-
производственной работе
Лелеев Л.Н.

(ФИО, должность, подпись)

(подпись)

«__» _____ 202__ г М.П.

«__» _____ 202__ г

Индивидуальное задание

для прохождения _____ практики
(вид практики)

Обучающегося _____
(курс обучения)(ФИО. полностью)

Специальность: _____

Тема ВКР: _____
(заполняется в случае прохождения преддипломной практики)

Наименование организации прохождения практики _____

Совместный рабочий график (план проведения практики)

№ п/п	Вид профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональных компетенций	Перечень заданий, подлежащих разработке на практике	Календарные сроки (даты выполнения)

Дата выдачи задания _____

С заданием ознакомлен(а) _____

(подпись обучающегося)

Руководитель практики от Колледжа

(Подпись)

(Расшифровка)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Дагестан «Электромеханический колледж»
Советская ул., д. 15, г. Кизляр, Республика Дагестан, 368830
Тел. (87239) 2-33-76, (87239) 2-47-06 Факс: (87239) 2-33-76 E-mail: emk2018kizlar@mail.ru

НАПРАВЛЕНИЕ

Студент _____

Курс _____

Группа _____

Специальность _____

Направляется для прохождения учебной(производственной) практики в

Срок практики с _____

Руководитель от Колледжа _____

Телефон руководителя практики от колледжа _____

Директор Колледжа _____ И.А. Виноградова

ОТМЕТКА О ВЫПОЛНЕНИИ ПРАКТИКИ
(подлежит возврату в Колледж)

Студент _____

Курс _____ Группа _____
Специальность _____

Прибыл в _____

М.П. _____
подпись _____ ФИО _____

Руководитель практики от предприятия _____
Телефон руководителя практики от предприятия _____
Выбыл с предприятия _____

М.П. _____
подпись _____

Аттестационный лист
По учебной (производственной) практике

студент _____,
Ф.И.О.

Обучающийся на _____ курсе по специальности _____

Успешно прошел учебную (производственную) практику по
профессиональному модулю _____
в объеме _____ часов с _____ по _____ в _____

Виды и качество выполнения работ в период учебной (производственной) практики

Наименование профессиональной компетенции и виды работ	Отметка об освоении (освоена/ не освоена)

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной (производственной) практики:

Дата _____

Подпись руководителя практики

Ф.И.О, должность

Ф.И.О ответственного лица от организации (базы практики)

Должность ответственного лица от организации (базы практики)

М.П.

Подпись ответственного лица от организации (базы практики)

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ прохождения инструктажа по технике безопасности

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Профессия, специальность _____

А. Вводный инструктаж.

3. Вводный инструктаж по технике безопасности прошел.

Дата проведения инструктажа _____

Подпись проводившего инструктаж _____

Подпись прошедшего инструктаж _____

Б. Инструктаж на рабочем месте.

4. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте _____

проведен и усвоение проверено _____

(должность, ФИО, подпись)

В. Разрешение.

5. _____ разрешаю допустить к работе в качестве

_____ « _____ » _____ 20__ г.

(должность, ФИО, подпись):

_____/_____./

Дневник

по практической подготовке в форме практики обучающегося

Специальность _____

1. Фамилия _____

2. Имя отчество _____

3. Курс и группа _____

20__ 20__ уч. год

Кизляр 202_ г.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Дагестан «Электромеханический колледж»
Советская ул., д. 15, г. Кизляр, Республика Дагестан, 368830
Тел. (87239) 2-33-76, (87239) 2-47-06 Факс: (87239) 2-33-76 E-mail: emk2018kizlar@mail.ru

ОТЧЕТ

ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ В ФОРМЕ ПРАКТИКИ

Вид практики: _____
(наименование)

База практики: _____
(наименование организации)

Специальность: _____
(код, наименование)

Обучающийся: _____
(Ф.И.О. полностью)

Группа _____ Подпись _____

Срок практики с _____

Руководитель практики
от профильной организации: _____
(Ф.И.О., должность)

МП _____
(подпись)

от Колледжа: _____

(Ф.И.О., должность) (подпись)

Итоговая оценка по практике _____

Кизляр 202__ г.

