

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 Анаева А.М.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Программа производственной (по профилю специальности) 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 производственной (по профилю специальности) практики

Задачами практики являются:

- закрепление, углубление и совершенствование знаний, умений и навыков полученных студентами в процессе теоретического обучения профессионального модуля ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации»;
- формирование у обучающихся профессиональных навыков по изучаемой специальности 43.02.10 Туризм;
- приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации» 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.

2. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре ППССЗ

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Производственная практика (по профилю специальности) 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 производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности), проводится на базах предприятий туризма, оснащенных современным оборудованием, использующих современные информационные технологии.

4. Место и время проведения производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между университетом и организациями, а также на базовых кафедрах(учебно-производственных мастерских «Лаборатория туризма»).

Сроки прохождения практики.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в соответствии с календарным учебным графиком (3 курс, 6 семестр, 29 – 33 неделя).

Продолжительность 162 часа.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной (по профилю специальности) 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 производственной практики (по профилю специальности) 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 производственной практики (по профилю специальности) 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 производственной практики (по профилю специальности)

Общая трудоемкость практики составляет 162 часа

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап производственной практики	Знакомство с правилами прохождения производственной практики (2 часа)	Проверка дневника, проверка отчета
		Инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности (4 часа)	
2.	Основной этап производственной практики	Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений (8 часов)	Проверка дневника, проверка отчета
		Составление плана работы подразделения	

		(8 часов)	
		Проведение инструктажа работников (2 часа)	
		Контроль качества работы персонала (15 часов)	
		Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения (10 часов)	
		Подготовка и проведение презентации (10 часов)	
		Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности) (36 часов)	
		Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений в части документооборота (11 часов)	
		Составление схемы документооборота организации (10 часов)	
		Работа с должностными инструкциями работников (10 часов)	
		Описание и оценка эффективности работы с офисной техникой (10 часов)	
		Составление перечня отчетно-плановой документации о деятельности подразделения (20 часов)	
3.	Оформление и защита отчета по производственной практике	Систематизация и обобщение материалов для отчета. Составление и оформление отчета (4 часа)	
		Защита отчёта по производственной практике (2 часа)	
	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	

7. Образовательные технологии, используемые на производственной практике (по профилю специальности)

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 учебно-методической литературы;
- справочно-правовых систем, в том числе, КонсультантПлюс.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной (по профилю специальности) практике

Самостоятельная работа студентов в период прохождения производственной практики (по профилю специальности) связана с необходимостью сбора и обработки информации для написания отчета. В период практики студент должен использовать следующие учебно-методические материалы:

1. Программа производственной практики (по профилю специальности).
2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, основных правовых и нормативно-технических документов, Интернет-ресурсов, периодических изданий по вопросам производственной (по профилю специальности) практики.

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 решений, различие форм и последовательности действий в стандартных и нестандартных ситуациях	анализировать альтернативные варианты действий в нестандартных ситуациях, определять меру социальной и этической ответственности за принятые решения; объяснить значение и смысл выполненных работ на основе естественно научных знаний	действий в нестандартных ситуациях, прогнозировать результаты социальной и 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, особенности поведения и деятельности в малой группе	устанавливать партнерские отношения с членами группы применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях;	оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; поведения в 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 учетом индивидуально-личностных особенностей и возможностей использования творческого потенциала; управлять собой	самостоятельной работы, методами самоорганизации: самообразование, 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	самостоятельно осваивать новые методы исследований и адаптироваться к решению новых практических задач	быстрой адаптации к изменениям условий среды, решения задач, требованиями должностных обязанностей

			организации и проведения работы и решения практических задач	выходить за рамки достигнутого, работать из интереса и во благо	
1.	ПК 4.1	Планировать деятельность подразделения.	значение планирования как функции управления; методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений	- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; составлять план работы подразделения;	сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; составления плана работы подразделения;
2.	ПК 4.2	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	- 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 основные показатели качества работы	- 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	проведения инструктажа работников; контроля качества работы персонала

			подразделения; - методы совершенствования работы подразделения; - инновации в сфере управления организациями туристской индустрии	инновационные методы работы;	
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 производственной 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 производственной 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 производственной практики	Знакомство с правилами прохождения производственной практики	Запись в дневнике по практике; Отчет по практике; Характеристика с предприятия; Аттестационный лист
	Инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности	
Основной этап производственной практики	Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений	Запись в дневнике по практике; Отчет по практике; Характеристика с предприятия; Аттестационный лист
	Составление плана работы подразделения	
	Проведение инструктажа работников	
	Контроль качества работы персонала	
	Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения	
	Подготовка и проведение презентации	
	Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности)	
	Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений в части документооборота	
	Составление схемы документооборота организации	
	Работа с должностными инструкциями работников	
	Описание и оценка эффективности работы с офисной техникой	
Составление перечня отчетно-плановой документации о деятельности подразделения		

Оформление и защита отчета по производственной практике	Систематизация и обобщение материалов для отчета. Составление и оформление отчета	Запись в дневнике по практике; Отчет по практике; Характеристика с предприятия; Аттестационный лист
	Защита отчёта по производственной практике	

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (по профилю специальности) 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 «Турифо»

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 производственной практики (по профилю специальности)

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

Оборудование учебной (тренинговой) фирмы по предоставлению туристский услуг (турфирма): учебная мебель, 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)(ФИ.О. полностью)

Специальность: _____

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

Наименование организации прохождения практики _____

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.

