


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор колледжа бизнеса и технологий</p> <p> Педевина Л.Ф. (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>« 29 » 04 20 22 г.</p>
--	--

КОМПЛЕКТ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по производственной практике
профессионального модуля

ПМ 04 Управление функциональным подразделением организации

профессиональной образовательной программы специальности:
43.02.10 Туризм

(код и наименование)

по программе базовой подготовки

Санкт-Петербург
2022 г.

Комплект фондов оценочных средств по практике разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта и образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»)

Разработчик: Мурмилюк В.И., руководитель ОПОП по специальности 43.02.10 Туризм, преподаватель колледжа бизнеса и технологий ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии ОПОП по специальности 43.02.10 Туризм

Протокол № 7 от «02» 03 2022г.

Председатель ЦК: Мурмилюк В.И.


подпись

Согласовано с работодателем:
филиал АО «Авиелен А.Г.» кластер тренинг-менеджер Герасимов Артур
Витальевич

(место работы, занимаемая должность, инициалы, фамилия)



ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения

Комплект фонда оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики по ПМ 04 Управление функциональным подразделением организации, профессиональной образовательной программы по специальности СПО 43.02.10 Туризм

2. Объекты оценивания – результаты освоения ПМ

В результате промежуточной аттестации по производственной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

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.

ФОС позволяет оценить приобретенный на практике **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);

3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ 04 Управление функциональным подразделением организации и рабочей программой производственной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1. Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ 04 Управление функциональным подразделением организации, практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики в соответствии с рабочей программой практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики),
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),
- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике – дифференцированный зачет.

Студенты допускаются к сдаче ДЗ при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного **аттестационного листа** по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной **характеристики** организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- **дневника практики**;
- **отчета о практике** в соответствии с заданием на практику.

ДЗ проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала.

4. Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

-соответствие содержания, отчета по практике заданию на практику, оформление;

- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);

- оформления дневника практики (вместе с приложениями);

- отметка в аттестационном листе об освоении профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;

- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;

Оценка за дифференцированный зачет (зачет) по практике выставляется по 5-ти балльной шкале и определяется как средний балл за представленные материалы с практики.

5. Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

5.1. Аттестационный лист практики

В аттестационном листе по практике руководитель практики от организации прохождения практики оценивает профессиональные компетенции при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики. Подпись руководителя практики от организации заверяется печатью организации. Аттестационный лист по практике должен быть дополнительно подписан руководителем от образовательной организации.

5.2. Характеристика с практики

В характеристике с практики руководитель практики от организации прохождения практики подтверждает освоение студентами общих компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики.

5.3. Дневник практики

Дневник практики оформляется в соответствии с принятым в структурном подразделении Университета макетом и заверяется

руководителем практики от организации прохождения практики и от образовательной организации.

Содержание дневника практики (приводится в качестве примера):

- Титульный лист
- Общие положения
- Перечень компетенций
- Виды профессиональной деятельности
- Алгоритм действий обучающегося при прохождении практического обучения
- Индивидуальный график прохождения производственной практики

5.4. Отчет о практике

Отчет о практике должен включать материалы, собранные во время прохождения практики **в соответствии с выданным заданием на практику**. Это может быть информация о структуре, технологическом процессе и применяемом оборудовании в организации прохождения практики, могут быть данные для выполнения расчетов по курсовому проектированию, отчет может включать необходимые схемы, чертежи, таблицы, графики и т.д.

Структура отчета по практике (10-25 стр.):

- *титульный лист*
- *содержание*
- *текст отчета*
- *используемые источники информации, документы (технологические инструкции, официальный сайт организации и т.д.)*
- *приложения (схемы, чертежи, таблицы, фото материалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем)*

5.5. Контрольные вопросы по прохождению производственной практики

Контрольные вопросы необходимы для оценки освоения профессиональных компетенций. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение студентами ПК и ОК и приобретение практического опыта по ПМ 04 Управление функциональным подразделением организации.

Перечень контрольных вопросов составляется преподавателем по каждому виду профессиональной деятельности.

Аттестационный лист

По _____ производственной практике _____
вид практики

студент _____
ФИО

Обучающийся (ася) на 3 курсе по специальности

43.02.10 Туризм

код и наименование

Успешно прошел (ла) производственную практику по профессиональному модулю
– ПМ.4 Управление функциональным подразделением организации

в объеме 324 часа с « ____ » _____ 20__ г. По « ____ » _____ 20__ г.

В _____

наименование организации

Виды и качество выполнения работ в период учебной/производственной /практики

Наименование профессиональной компетенции и виды работ	Отметка об освоении (освоена / не освоена)
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики:

Во время производственной практики обучающийся научился сбору информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений, составлению плана работы подразделения, проведению инструктажа работников, контролю качества работы персонала, составлению отчетно-плановой документации о деятельности подразделения, проведению презентаций, расчету основных финансовых показателей деятельности организации. Умело сочетал полученные в колледже знания с практическими навыками. Самостоятельно определял задачи профессионального и личностного развития, занимался самообразованием, осознанно планировал повышение квалификации, ориентировался в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. Зарекомендовал себя с положительной стороны. В период практики у обучающегося сформировались общие и профессиональные компетенции, приобретен практический опыт по ПМ 4 «Управление функциональным подразделением организации». Замечаний по прохождению практики нет.

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики

ДОЛЖНОСТЬ

ФИО,

М.П.

Подпись и должность ответственного лица от организации (базы практики)

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ**

СОГЛАСОВАНО

Работодатель:

« ____ » _____ 20 __ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

« ____ » _____ 20 __ г.

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ
ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ХОДЕ
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ
по специальности
43.02.10 Туризм**

Модуль ПМ 04 Управление функциональным подразделением организации

Санкт-Петербург

20__

Код компетенции	Наименование компетенции	Практическое задание	Решение практического задания
ПК 4.1	Планировать деятельность подразделения.	Участие в разработке планов работы подразделения и всей организации; Участие в проведении деловых совещаний;	-Описать формы деловой коммуникации. Рассказать о видах, типах и классификациях деловых совещаний. Составить план проведения делового совещания
ПК 4.2	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	Разработка должностных инструкций; Осуществление контроля исполнения принятых решений	- Рассказать кто занимается разработкой должностных инструкций. Рассказать, что такое должностная инструкция. Составьте должностную инструкцию менеджера туристической фирмы
ПК 4.3	Оформлять отчетно-планирующую документацию.	Участие в использовании всех видов оргтехники. Использование всех офисных программ. Работа в сети Интернет, связь с партнерами и клиентами с помощью интернета.	- Описать виды оргтехники. Каковы действия сотрудника в случае поломки или неисправности оргтехники? Описать основную цель создания Ассоциации содействия туристских технологий. Описать способы связи с партнерами и клиентами с помощью сети интернет. Рассказать о роли интернета в жизни турфирмы

РЕЦЕНЗИЯ

**на оценочные материалы (фонды оценочных средств) производственной практики
по направлению подготовки 43.02.10 «Туризм» очной формы обучения, на базе
основного общего образования**

**Разработанные ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский государственный экономический
университет**

Колледж бизнеса и технологий

на 2022-2023 учебный год

Рецензируемые оценочные материалы производственной практики по направлению подготовки 43.02.10 «Туризм» представляет собой систему документов, разработанную на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО. Оценка оценочных материалов производственной практики позволяет сделать вывод о достаточном уровне методического обеспечения. Содержание оценочных материалов производственной практики соответствует компетентностной модели выпускника.

Фонды оценочных средств производственной практики соответствуют требованиям, целям и задачам ФГОС СПО и учебному плану. Они призваны обеспечивать оценку компетентности выпускников по общепрофессиональным и профессиональным компетенциям. При разработке оценочных средств для контроля качества практик учитываются все виды связей между включенными в них знаниями, умениями, навыками, позволяющие установить качество сформированных у обучающихся компетенций по видам деятельности и степень общей готовности выпускников к профессиональной деятельности.

Таким образом, оценочные материалы могут быть использованы для подготовки обучающихся по направлению подготовки 43.02.10 «Туризм».

Рецензент:

Кластер тренинг-менеджер

филиал АО «Авилен А.Г.» _____ Герасимов А.В.

М.П.

