

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»**

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Согласовано:

Генеральный директор
Туристского агентства
ООО «Скай Про»
Бубнова А. А.



« 24 » 06. 20 21 г.

Утверждаю:

Первый проректор РМАТ
В.Ю. Питюков

« 24 » 06. 20 21 г.

ПРОГРАММА

Производственной практики
Профессионального модуля

ПМ. 04 «Управление функциональным подразделением организации»

Специальность 43.02.10 Туризм

Химки, 20 21 г.

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	12

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Программа производственной практики составлена в соответствии с Приказом «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №291 от 18.04.2013 г. и Приказом «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №464 от 14.06.2013 г., а также в соответствии с Положением РМАТ «О практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования» по специальности 43.02.10 Туризм, очной формы обучения срок 2 года 10 месяцев, и предназначена для обучения студентов факультета среднего профессионального образования Российской международной академии туризма, изучающих данный модуль в рамках профессионального модуля.

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» в соответствии с ООП ППССЗ.

Задачи производственной практики:

- формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках данного модуля ПМ 04 «Управление функциональным подразделением организации»;

- 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.

-сбор и обработка материалов для написания отчета о производственной практике;

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

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ООП ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности 43.02.10 Туризм.

Производственная практика (по профилю специальности) базируется на освоении и содержании программ модуля ПМ04 «Управление функциональным подразделением организации», включающие дисциплины МДК.04.01. «Управление деятельностью функционального подразделения», МДК.04.02. «Современная оргтехника и организация делопроизводства».

1.2. Формы проведения производственной (по профилю специальности) практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме практического обучения на рабочих местах в организациях и учреждениях.

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

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях туристской индустрии на основе договоров о прохождении практик, заключаемых между РМАТ и организациями, в соответствии с приказом о закреплении мест прохождения практик.

Сроки прохождения практики: производственная практика (по профилю специальности) проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

Продолжительность: 108 часов (3 недели).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной (по профилю специальности) практики. Результатом производственной практики является освоение:

1) ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ (ОК):

Код	Наименование результата практики
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

2) ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ (ПК):

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

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;

- контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций;
- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения)

уметь:

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

- внедрять инновационные методы работы;

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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план

Форма обучения очная 2 года и 10 месяцев

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	ПМ04«Управление функциональным подразделением организации»	108 (3)	6 Семестр
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет		

3.2. Содержание производственной практики

Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
Подготовительный этап производственной практики	Знакомство с правилами прохождения производственной практики (2 часа)	Запись в дневнике по практике, отчет по практике
	Инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности (4 часа)	
Основной этап производственной практики	Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений (6 часов)	В отчете отразить информацию о деятельности организации и отдельных ее подразделений.
	Составление плана работы подразделения (6 часов)	
	Проведение инструктажа работников (2 часа)	В отчете указать распределение
	Контроль качества работы персонала (10 часов)	полномочий в организации.
	Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения (10 часов)	В приложении представить схему управления по заданным параметрам, схему процесса
	Подготовка и проведение презентации (8 часов)	контроля.
	Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности) (26 часов)	В отчете представить разработанную схему мотивации персонала. В отчете представить оформленную отчетно-плановую документацию, перечислить навыки
	Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений в части документооборота (6 часов)	работы с оргтехникой. Дневник по практике; Отчет по практике;
	Составление схемы документооборота организации (6 часов)	Характеристика с предприятия; Аттестационный лист

	Работа с должностными инструкциями работников (6 часов)	
	Описание и оценка эффективности работы с офисной техникой (4 часов)	
	Составление перечня отчетно-плановой документации о деятельности подразделения (6 часов)	
Заключительный этап производственной практики	Систематизация и обобщение материалов для отчета. Составление и оформление отчета (4 часа)	Дневник по практике; Отчет по практике; Характеристика с предприятия; Аттестационный лист
Промежуточная аттестация	Защита отчёта по производственной практике (2 часа)	
Итого	108 часов (3 недели)	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации производственной практики студентов.

Реализация программы модуля предполагает концентрированную производственную практику после освоения всего модуля.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику на базе турфирм являющихся социальными партнерами РМАТ. К ней допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей и прошедшие учебную практику по ПМ 04 «Управление функциональным подразделением организации».

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

Производственная (по профилю специальности) 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».

4.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной (по профилю специальности) практике

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

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

4.3. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета.

5. Контроль и оценка результатов практики

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

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

1) Общие компетенции

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Основные показатели оценки результатов
--------------------	---------------------------------------	--

<p>ОК 1.</p>	<p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>-ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, - роли знаний и умений по МДК 04.01, МДК 04.02 в профессиональной деятельности; - результативность участия в профессиональных</p>
---------------------	---	--

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

<p>ОК 5.</p>	<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>иметь навыки использования пакетов офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий; - применять информационные и коммуникационные технологии для решения управленческих задач; - использовать различные, в том числе программные средства по защите информационной безопасности;</p>
<p>ОК 6.</p>	<p>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>- полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности; - устанавливать партнерские отношения с членами группы;</p>
<p>ОК 7.</p>	<p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>- владение навыком расположить к себе людей; навыком отстаивать свою точку зрения; - способность расставлять приоритеты, придерживаться плана выполнения заданий; - адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы;</p>
<p>ОК 8.</p>	<p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>- навыки самостоятельной работы, методы самоорганизации: самообучение, самовоспитание, самоконтроль; - приемы и технологии формирования целей саморазвития и их самореализации, критической оценки результатов деятельности по решению</p>

		профессиональных задач и использованию творческого потенциала
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	-навыки быстрой адаптации к изменениям условий среды, решение задач с соответствию требованиями должностных обязанностей; - самостоятельность в освоении новых методы исследований и адаптация к решению новых практических задач - выходить за рамки достигнутого, работать из интереса и во благо компании.

2)Профессиональные компетенции:

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:
ПК 4.1	Планировать деятельность подразделения.	<p>В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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) <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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;
ПК 4.2	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	
ПК 4.3	Оформлять отчетно-планирующую документацию	

		<ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
--	--	--

5.2 Критерии оценивания отчета по прохождению производственной практики:

Оценка	Показатели оценивания
--------	-----------------------

«5»	Обучающийся достиг повышенного уровня сформированности компетенций. Успешно выполнил все задания и рекомендации, данные руководителем. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Работу отличает творческий характер исследований. Выполнена практическая и теоретическая часть работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленный срок и успешно защищен. Программа практики выполнена. Обучающийся предоставил в полном объеме дневник практики и получил положительную характеристику.
«4»	Обучающийся достиг базового уровня сформированности компетенции. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Обучающийся выполнил все задания по отдельным темам в течение практики. Освоены технические приемы проектных исследований. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Подготовлен дневник практики. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«3»	Обучающийся достиг минимального уровня сформированности компетенций. Обучающимся собран материал по преддипломной практике. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Обучающийся выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем, допустил большое количество ошибок в оформлении дневника практики. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
«2»	Обучающийся не достиг минимального уровня сформированности компетенции. Обучающийся не знает основ проектирования и не может решить творческие задачи, не развит практический опыт работы над проектом. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Обучающийся выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем (менее 70%), не подготовил дневник практики. Отзыв отрицательный.

5.3 Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики

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

Формой отчетности является: дневник практики (Приложение 3). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы подтверждения практического опыта, полученного на учебной практике. По

результатам производственной практики (по профилю специальности) обучающимся составляется отчёт (Приложение 4).

5.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

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 источники:

1. Сухов, Р.И. Организация туристской деятельности: учебник / Р.И. Сухов. – Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2016.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=462032>

2. Экономика и управление на предприятии: учебник./ Под. ред. А.П. Агаркова. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450718>

3. Иванилова С.В. Экономика гостиничного предприятия: учебное пособие / С.В. Иванилова. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. (ЭБС IPRbooks,

URL: <http://www.iprbookshop.ru/57128.html>)

4. Рыбаков А. Е. Основы делопроизводства: учебник.- Издательство: РИПО, 2016.

URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=search_red

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

Кемеровский государственный университет, 2017.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>

6. Прохоров, А.Н. Работа в современном офисе / А.Н. Прохоров. - 2-е изд., исправ. - Москва: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ»,

2016. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428816>

Дополнительные источники:

1. Данилина, Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: учебник / Е.И. Данилина, Д.В. Горелов, Я.И. Маликова. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496191>

2. Згонник, Л.В. Организационное поведение: учебник / Л.В. Згонник. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454156>

3. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва:

Университет

«Синергия», 2017. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>

4. Бисюков, В.М. Защита и обработка конфиденциальных документов: учебное пособие / В.М. Бисюков. - Ставрополь: СКФУ, 2016.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458917>

5. Защита и обработка конфиденциальных документов: практикум / авт.-сост. В.М. Бисюков. - Ставрополь : СКФУ, 2016.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459333>

Электронные ресурсы:

www.rostourunion.ru - сайт Российского союза

туриндустрии www.tourdom.ru – профессиональный

туристический портал www.tourinfo.ru – официальный сайт

газеты «Туринфо»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающийся/щаяся(ФИО) _____

_____ курса _____ группы

Проходил(а) практику с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Место прохождения
практики _____

_____ *полное наименование организации, адрес, телефон*

В _____

_____ *название отдела/подразделения*

По ПМ _____

название ПМ

За период прохождения практики обучающийся/щаяся посетил(а) _____ дней,

по уважительной причине отсутствовал(а) _____ дней, пропуски без уважительной причины составили _____ дней.

Обучающийся/щаяся соблюдал(а)/не соблюдал(а) трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка *(нужное подчеркнуть)*.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности:

За время практики:

1. Обучающийся/щаяся выполнил(а) следующие задания (виды работ):

(освоена полностью/ освоена частично/ не освоена (нужное подчеркнуть)).

Профессиональные компетенции (код и наименование)	Основные показатели оценки результата	Уровень освоения ПК/ОК-освоена/ не освоена
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен иметь практический опыт: – сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; – составления плана работы подразделения; – проведения инструктажа работников; – контроля качества работы персонала; – составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; – проведения презентаций; – расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения)	
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных		
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию		уметь: – собирать информацию о работе организации и

<p>от ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>использовать различные методы принятия</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; 	
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – управлять конфликтами; – работать и организовывать работу с офисной техникой; – пользоваться стандартным программным обеспечением делопроизводства; – оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; 	
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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; 	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; – внедрять инновационные методы работы; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; 	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами; – методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; 	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	

потребителями.	подразделения; – методы по сбору информации о качестве	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	работы подразделения; – методы совершенствования работы подразделения; – инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.	
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.		

Заключение: аттестуемый продемонстрировал/ не продемонстрировал владение профессиональными и общими компетенциями: _____

Примечание: итоговая оценка по практике выставляется руководителем практики от колледжа на основе оценок выполнения заданий практики, освоения ОК и ПК в данном аттестационном листе-характеристике, а также на основе предоставленного обучающимся/щейся отчета. Отчет по практике должен содержать требуемый комплект графических, аудио-, фото-, видео- и иных материалов, наглядных образцов изделий, документов, подтверждающих выполнение заданий практики и освоения ОК и ПК.

Руководитель

практики от организации _____

(ФИО)

(подпись)

«_____» _____ 20____ г.

М.П.

Итоговая оценка по практике (по пятибалльной системе) _____

Руководитель практики

от факультета СПО _____

(ФИО)

(подпись)

«_____» _____ 20____ г.

**ХАРАКТЕРИСТИКА
организации**

на обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)
курса специальности _____

Программу практики и индивидуальное задание выполнил(а) *в полном/неполном* объеме.

За период прохождения практики студент освоил следующее общие компетенции:

- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

о удовлетворительно о хорошо о отлично

- Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

о удовлетворительно о хорошо о отлично

- Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

о удовлетворительно о хорошо о отлично

Формирование и уровень освоения профессиональных компетенций указан в аттестационном листе по практике.

Особое мнение руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации:

(должность)

(ФИО)

подпись

МП

ДНЕВНИК
по
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ 04 «Управление функциональным подразделением организации»

Специальность 43.02.10 «Туризм»

Обучающийся(щаяся) _____
Ф. И.О., номер группы

Руководитель практики факультета СПО РМАТ:

Ф. И.О.

Внутренние страницы дневника практики

(количество страниц зависит от продолжительности практики)

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики
1	2	3

Руководитель
практики от организации _____
(ФИО) (подпись)

Руководитель практики
факультета СПО РМАТ _____
(ФИО) (подпись)

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Я, _____
(Фамилия, Имя Отчество)

курс _____ группа _____

проходил _____ практику

в _____
(указать полное название организации).

В ходе прохождения практики мной были изучены компетенции:

Я принимал(а) участие в:

Мной, совместно с руководителем, были составлены:

Выводы:
