**Приложение №**

к АОП по*специальности* ***43.02.10 Туризм***

Министерство образования Московской области

*ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»*

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  Директором  ГБПОУ МО «Серпуховский колледж  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Федоровой |
| № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПРОГРАММа производственной ПРАКТИКИ**

**Профессиональный модуль ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации**

Серпухов, 2021 г.

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности (профессии) среднего профессионального образования 43.02.10. Туризм

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Паспорт программы практики** |  |
| 1.1. | Область применения программы практики |  |
| 1.2. | Цели и задачи практики, требования к результатам обучения |  |
| 1.3. | Место практики в структуре адаптированной образовательной  программы |  |
| 1.4. | Трудоемкость и сроки проведения практики |  |
| 1.5. | Место прохождения практики |  |
| **2.** | **Результаты освоения программы практики** |  |
| **3.** | **Структура и содержание практики** |  |
| **4.** | **Специальные условия реализации программы практики** |  |
| 4.1. | Требования к проведению практики |  |
| 4.2. | Требования к минимальному материально-техническому обеспечению |  |
| 4.3. | Учебно-методическое и информационное обеспечение практики |  |
| 4.4. | Кадровое обеспечение образовательного процесса |  |
| **5.** | **Контроль и оценка результатов практики** |  |
| **6.** | **Аттестация по итогам практики** |  |
|  | **Приложения** (формы отчета по практике, дневника и др.) |  |

1. **Паспорт программы производственной практики**

**1.1. Место производственной практики в структуре образовательной программы**

Примерная программа производственной практики является частью адаптированной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 43.02.10. Туризм в части освоения основного вида профессиональной деятельности **ПМ.04.Управление функциональным подразделением организации** и соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию

ПК 4.4. Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы

**1.2. Цели и задачи производственной практики**

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности исоответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе освоения программы учебной практики **должен:**

**приобрести практический опыт:**

* сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
* составления плана работы подразделения;
* проведения инструктажа работников;
* работы с офисной техникой;
* контроля качества работы персонала;
* составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; проведения презентаций;
* расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

**уметь:**

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

**1.3. Место практики в структуре адаптированной образовательной программы**

Производственная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «Управление функциональным подразделением организации»:

МДК 01.01. Управление деятельностью функционального подразделения

МДК 01.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства.

**1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики**

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Предоставление турагентских услуг» составляет 144 часа (4 недели)

Сроки проведения производственной практики определяются рабочим учебным планом по специальности среднего профессионального образования 43.02.10 «Туризм» и графиком учебного процесса. Практика проводится на 4 курсе, в 8 семестре.

**1.5. Место прохождения практики**

Производственная практика проводится, как правило, в турфирмах.

Производственная практика может также проводиться в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией и образовательным учреждением. Производственная практика проводится) преподавателями дисциплин профессионального цикла и работодателями.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения обучающимся инвалидом учебной и производственных практик учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения инвалидами практики создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями приказа Минтруда России от 19.11.2013 г. № 685н «Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности».

**2. Результаты освоения программы практики**

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Предоставление турагентских услуг» является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности«Предоставление турагентских услуг», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование результата практики |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 3 | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях |
| ОК 4 | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимую для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования в профессиональной деятельности |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 7 | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| ОК 9 | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности |
| ПК 4.1. | Планировать деятельность подразделения |
| ПК 4.2. | Организовывать и контролировать деятельность подчиненных |
| ПК 4.3. | Оформлять отчетно-планирующую документацию |
| ПК 4.4. | Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы |

**3. Структура и содержание практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Разделы (этапы) практики** | **Кол-во часов** | **Виды производственных работ** |
|  | **МДК 01.01 «Технология продаж и продвижения турпродукта».**  **МДК 01.02. «Турагентская деятельность»** | **4** | Изучение правил техники безопасности. Инструктаж по выполнению работ. |
|  | **6** | Изучение факторов внешней среды, влияющих на турфирму. |
|  | **4** | Изучение видов планов и методов планирования в турфирме. |
|  | **4** | Изучение достоинств и недостатков различных типов структур управления организацией. |
|  | **4** | Изучение методов управления персоналом, видов власти, и стилей управления. |
|  | **6** | Изучение схемы контроля деятельности персонала организации. |
|  | **6** | Изучение системы отчетности в организации. |
|  | **6** | Изучение правил проведения бесед, совещаний переговоров. |
|  | **6** | Изучение видов подходов и методов принятия решений, применяемых в организации. |
|  | **6** | Изучение основных направлений совершенствования работы подразделения. |
|  | **6** | Изучение процесса управления инновациями. |
|  | **6** | Изучение основных средств оргтехники, используемой на предприятии. |
|  | **6** | Изучение автоматизированных технологии работы с документами. |
|  | **8** | Ознакомление с организацией туристской деятельности на предприятии |
|  | **6** | Планирование работы туристской организации и её подразделений. |
|  | **6** | Ознакомление с организацией деятельности туристической фирмы |
|  | **6** | Изучение особенностей управления персоналом туристической фирмы |
|  | **6** | Овладение навыками контроля, учета и анализа работы туристической фирмы |
|  | **6** | Изучение организации делового общения |
|  | **6** | Изучение процесса принятия решений |
|  | **6** | Изучение основных направлений совершенствования работы подразделения |
|  | **4** | Инновации в сфере управления организацией туристской индустрии |
|  | **6** | Изучение системы документации подразделения |
|  | **6** | Организации делопроизводства |
|  | **4** | Овладение навыками работы с офисной техникой |
|  | **4** | Дифференцированный зачет |
|  | **Итого** | **144** |  |

**4. Специальные условия реализации программы практики**

**4.1. Требования к проведению учебной практики**

* ограничения на продолжительность рабочего дня студента при прохождении практики с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья;
* специальные требования к технике безопасности на период прохождения практики;
* требования к знаниям, умениям и первоначальному практическому опыту студента перед началом практики;
* обязанности руководителей практики от образовательной организации и организации[[1]](#footnote-1);
* указываются (при необходимости) используемые при проведении практики активные и интерактивные технологии обучения и формы учебных занятий.
* Особые требования к организации рабочего места для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

**Для адаптации инвалидов, имеющих нарушения слуха:**

* обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Обучение студентов с нарушениями функций слуха должно осуществляться на фоне лечебно-восстановительной работы, которая должна вестись в следующих направлениях:

посильная медицинская коррекция слухового дефекта;

терапия нервнопсихических отклонений;

купирование соматических заболеваний;

должно сочетаться с лечением на базе поликлиники, занятиями ЛФК и логопедическими занятиями на базе медицинского учреждения или реабилитационного центра.

Проектирование учебного пространства и оснащение рабочего места осуществляется с учетом тяжести инвалидности, степени функциональных нарушений и ограничения способности к основным видам деятельности - учебной и трудовой.

Рабочее место должно обеспечивать инвалиду деятельность с незначительными или умеренными (тренирующими) физическими, динамическими и статическими, интеллектуальными, сенсорными, эмоциональными нагрузками, исключать возможность ухудшения здоровья или травматизма инвалида. Отдельные элементы оборудования и мебель должны быть трансформируемыми: рабочий стол имеет изменяемую высоту и наклон рабочей поверхности, регулируемую подставку для ног.

**4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы производственной практики требует наличия:

− ПК с лицензионным ПО (Пакет офисных программ: MS Office Professional Plus 2003 Russian Open License Pack No Level Academic Edition; MS Office Professional Plus 2007 Russian Open License Pack No Level Academic Edition; MS Office Professional Plus 2010 Russian Academic Open 1 No Level ; MS Office Professional Plus 2010 Russian Academic Open 1 No Level; программа VeralTest.);

- комплект учебно-методической документации;

− компьютер, принтер, сканер.

**Рабочее место инвалида с нарушением слуха:**

Специально организованное рабочее место для инвалида с нарушением слуха (см. пояснительную записку).

Программно-аппаратный комплекс для обучающихся с нарушениями слуха:

- персональный компьютер с широкоформатным монитором, мышкой, клавиатурой, усиленной беспроводной гарнитурой для слабослышащих и индукционной системой.  
 Специальные технические средства:

* Мобильный радиокласс или мобильный радиокласс на основе FM-системы
* Акустическая система (Система свободного звукового поля)
* Информационная индукционная система

Рекомендуемый комплект оснащения учебной аудитории, в которой обучаются студенты с нарушением слуха: радиокласс, аудиотехника (акустический усилитель и колонки), видеотехника (мультимедийный проектор, телевизор), электронная доска, документ-камера.

# 4.3. Информационное обеспечение обучения

**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](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;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](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=450718)

1. 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>)

1. Рыбаков А. Е. [Основы делопроизводства: учебник](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=463666&amp;sr=1).- Издательство: РИПО, 2016. URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=search_red>
2. 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](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=481592)

1. 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](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;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](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496191)

1. 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](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=454156)

1. 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](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=455415)

1. 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](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=458917)

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

URL:[http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459333](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=459333)

# Электронные ресурсы:

[www.rostourunion.ru](http://www.rostourunion.ru/) сайт Российского союза туриндустрии

[www.tourdom.ru](http://www.tourdom.ru/) – профессиональный туристический портал

[www.tourinfo.ru](http://www.tourinfo.ru/) – официальный сайт газеты «Туринфо»

# 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

**Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:** наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Предоставление турагентских услуг» и специальности «Туризм».

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой**

**Инженерно-педагогический состав:** дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Предоставление турагентских услуг»; «Предоставление туроператорских услуг»; «Предоставление услуг по сопровождению туристов».

**Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:**

*Директор образовательного учреждения:*

* осуществляет общее руководство и контроль практикой;
* утверждает план-график проведения практики;
* рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

*Заведующий практикой:*

* организует и руководит работой по созданию программ учебной прак­тикой студентов по специальности 43.02.10 «Туризм»:
* составляет график проведения и расписание практики, графики кон­сультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
* осуществляет методическое руководство и контроль деятельностьювсех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
* участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента,освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
* контролирует ведение документации по практике.

*Преподаватель — руководитель учебной практики:*

* разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
* формирует группы в случае применения групповых форм проведения  
  практики;
* проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе прак­-  
  тики.

**5. Контроль и оценка результатов практики**

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести документацию:

1. Дневник практики
2. Отчет по практике…

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителями практики от образовательной организации и организации в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ *(при необходимости указать другие виды работ)*.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения (освоенные умения, приобретенный практический опыт)** | **Формы и методы контроля и оценки** | **Критерии оценок (шкала оценок)** |
| * Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе приобретения практического опыта | «Неудовлетворительно»  При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.  «Удовлетворительно»  Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами  «Хорошо»  Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами  «Отлично»  Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов |
| составления плана работы подразделения | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе приобретения практического опыта |
| проведение инструктажа работников | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе приобретения практического опыта |
| работа с офисной техникой | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе приобретения практического опыта |
| контроль качества работы персонала | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе приобретения практического опыта |
| составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; проведение презентаций | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе приобретения практического опыта |
| расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения) | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе приобретения практического опыта |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Результаты освоения программы**  **(компетенции)** | **Основные показатели оценки**  **результата** | **Формы и методы контроля**  **и оценки** | **Критерии оценок**  **(шкала оценок)** |
| **Общие компетенции** | | | |
| ОК1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе усвоения учебной дисциплины. | Сформирована полностью  Сформирована частично  Не сформирована |
| ОК2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом.  Структурирование объема работы и выделение приоритетов. Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач.  Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы, достижение ее результатов.  Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач.  Адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы. | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины и выполнения внеаудиторной самостоятельной работы. |
| ОК3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. | Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее. Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций.  Грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий.  Расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач. | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины.  Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловой игры. |
| ОК4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Нахождение и использование разнообразных источников информации.  Грамотное определение типа и формы необходимой информации.  Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате.  Определение степени достоверности и актуальности информации.  Извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации.  Упрощение подачи информации для ясности понимания и представления | Оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка выполненной работы. |
| ОК5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. | Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки информации, подготовки внеаудиторной самостоятельной работы | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины и выполнения внеаудиторной самостоятельной работы. |
| ОК6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу. Передача информации идей и опыта членам команды. Использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе. Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности. Регулярное представление обратной связи среди членов команды. Демонстрация навыков эффективного общения. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых игр, групповой работы |
| ОК7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения решений. | Грамотная постановка целей. Точное установление критериев успеха и оценки деятельности. Гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям. Обеспечение выполнения поставленных задач. Демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива. Демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений. Демонстрация принятия ответственности на себя в различных ситуациях. | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины и групповой работы. |
| ОК8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Способность к организации и планированию выполнения самостоятельных заданий при изучении учебной дисциплины. Эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков. Разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения самостоятельной работы. Экспертная оценка выполненной работы. |
| ОК9 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. | Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения самостоятельной работы. Экспертная оценка выполненной работы. |
| **Вид профессиональной деятельности** | | | |
| **Профессиональные компетенции** | | | |
| ПК4.1 Планировать деятельность подразделения | Грамотно планировать деятельность структурного подразделения, ; Оперирование актуальными данными о туристских услугах | Контроль выполнения программы практики, отчет по практике, защита отчета | **Неудовлетворительно.**  Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач.Требуется повторное обучение  **Удовлетворительно.**  Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям.Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинствупрактических задач.  **Хорошо.**  Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам.  **Отлично.**  Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям.Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач. |
| ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных | Контроль и оценка деятельности подчиненных, организация деятельности структоурного подразделения | Контроль выполнения программы практики, отчет по практике, защита отчета |
| ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию | Грамотное оформление текущей и плановой документации функционала структурного подразделения | Контроль выполнения программы практики, отчет по практике, защита отчета |
| ПК 4.4 Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы | Анализ и синтез полученной иформации, работа с основными кадровыми программами, составление плана мероприятий по повышению эффективности работы структурного подразделения | Контроль выполнения программы практики, отчет по практике, защита отчета |

**6. Аттестация по итогам практики**

Аттестация по итогам производственной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.10. Туризм.

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является *дифференцированный зачет*. Аттестация проводится в последний день практики.

*Указываются дополнительные требования к месту проведения аттестации по практике, специальным условиям организации аттестации по практике для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.*

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы производственной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике образовательной организацией разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике (зачета или дифференцированного зачета) учитываются:

* результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
* качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
* характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

*Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.*

*Если ФГОС СПО в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение рабочей профессии, то по результатам освоения модуля ППССЗ, который включает в себя учебную практику, студент получает документ (свидетельство) об уровне квалификации. Присвоение квалификации по рабочей профессии должно проводиться с участием работодателей и при необходимости представителей соответствующих органов государственного надзора и контроля.*

*В приложении к программе практики автор-разработчик приводит*:

* *форму задания на практику;*
* *форму аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;*
* *форму характеристики на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;*
* *форму дневника практики;*
* *форму отчета по практике;*
* *оценочные материалы для оценки общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики (разрабатываются и согласуются совместно с руководителем практики от организации).*

**Государственное бюджетное профессиональное**

**образовательное учреждение**

**Московской области**

**«Серпуховский колледж»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

специальность **43.02.10 ТУРИЗМ**

**ДНЕВНИК**

**ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ 04 «УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ»**

студента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

группы **43.02.10 -**

**Место прохождения практики**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

**Руководитель практики от колледжа:**

(ФИО)

**Руководитель практики от организации:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Серпухов - 2019г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Виды и содержание работ | Кол-во часов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **ИТОГО** | **144** |

**Студент** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО руководителя практики от предприятия) (должность)

**М.П.**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

**Государственное бюджетное профессиональное**

**образовательное учреждение**

**Московской области**

**«Серпуховский колледж»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

специальность **43.02.10 ТУРИЗМ**

**ОТЧЕТ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ 04 «УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ»**

**Период прохождения практики**

**Место прохождения практики**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

**Выполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О. студента

**Проверил:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя по практике от колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя по практике от предприятия

Серпухов - 2019

**Требования к оформлению отчета по практике**

**Текст отчета**  печатается на одной стороне листа белой бумаги средней плотности формата **А4** (210 х 297 мм) через полтора интервала.

Размеры полей: ***левое*** - **30 мм**, верхнее, правое и нижнее - **20** мм. Основной рекомендуемый шрифт - **Times New Roman**, размер – **14** пт.(пунктов), **12** пт. в таблицах. Выравнивание основного текста - по ширине, ***абзацный отступ*** - **1,25 см** (красная строка, можно устанавливать нажатием клавиши **ТАВ**).

Рекомендуется либо отключить автоматический перенос, либо ограничить количество переносов. Желательно, тем не менее, избегать "жидких" строк за счет использования символа "мягкий перенос" (сочетание клавиш **Shift** и "минус" на основной клавиатуре).

Перенос слов на титульном листе и в заголовках текста не допускается. **Заголовки** (названия глав) следует нумеровать арабскими цифрами и печатать заглавными буквами. Каждая глава начинается с новой страницы.

Разделы следует нумеровать арабскими цифрами и печатать строчными буквами, не подчеркивая,точка в конце заголовка не ставится. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между названием главы и разделом должно быть равно межстрочному расстоянию 2 × на 1,5. После названия раздела перед текстом ставится интервал - 1,5. Расстояние между разделами внутри главы равно межстрочному расстоянию 3 × на 1,5. Выравнивание заголовков - **влево (единообразно во всей работе).** Номер страницы проставляют в нижнем правом углу листа без точек.

**Изложение текста**должно быть кратким, четким и выполнено в безличной форме.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

В тексте должны применяться обозначения, определения и термины, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научной литературе.

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК

Протокол № \_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Н. Быковский

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

**РАБОЧИЙ ПЛАН**

**производственной практики**

**ПМ 04 «Управление функциональным подразделением организации»  
по специальности 43.02.10 Туризм**

**студента группы 43.02.10 - , \_\_3\_ курс**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О.)

**место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Виды работ** | **Количество**  **часов** |
| 1 | Изучение правил техники безопасности. Инструктаж по выполнению работ. | **4** |
| 2 | Изучение факторов внешней среды, влияющих на турфирму. | **6** |
| 3 | Изучение видов планов и методов планирования в турфирме. | **4** |
| 4 | Изучение достоинств и недостатков различных типов структур управления организацией. | **4** |
| 5 | Изучение методов управления персоналом, видов власти, и стилей управления. | **4** |
| 6 | Изучение схемы контроля деятельности персонала организации. | **6** |
| 7 | Изучение системы отчетности в организации. | **6** |
| 8 | Изучение правил проведения бесед, совещаний переговоров. | **6** |
| 9 | Изучение видов подходов и методов принятия решений, применяемых в организации. | **6** |
| 10 | Изучение основных направлений совершенствования работы подразделения. | **6** |
| 11 | Изучение процесса управления инновациями. | **6** |
| 12 | Изучение основных средств оргтехники, используемой на предприятии. | **6** |
| 13 | Изучение автоматизированных технологии работы с документами. | **6** |
| 14 | Ознакомление с организацией туристской деятельности на предприятии | **8** |
| 15 | Планирование работы туристской организации и её подразделений. | **6** |
| 16 | Ознакомление с организацией деятельности туристической фирмы | **6** |
| 17 | Изучение особенностей управления персоналом туристической фирмы | **6** |
| 18 | Овладение навыками контроля, учета и анализа работы туристической фирмы | **6** |
| 19 | Изучение организации делового общения | **6** |
| 20 | Изучение процесса принятия решений | **6** |
| 21 | Изучение основных направлений совершенствования работы подразделения | **6** |
| 22 | Инновации в сфере управления организацией туристской индустрии | **4** |
| 23 | Изучение системы документации подразделения | **6** |
| 24 | Организации делопроизводства | **6** |
| 25 | Овладение навыками работы с офисной техникой | **4** |
| 26 | Дифференцированный зачет | **4** |
| **Всего:** | | **180** |

Руководитель практики от колледжа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /

(Ф.И.О. руководителя)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О. руководителя)

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ 04 «Управление функциональным подразделением организации»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Вид работ, выполненных обучающимся во время практики** | **Кол-во часов** |
|  | **Инструктаж по охране труда в организации. Инструктаж по выполнению работ**  - Изучение правил техники безопасности на рабочем месте организации, техники безопасности на предприятии.  - Получение задания на практику | **4**  2  2 |
|  | Описание факторов внешней среды, влияющих на турфирму. | **6** |
|  | Описание видов планов и методов планирования в турфирме. | **4** |
|  | Описание достоинств и недостатков различных типов структур управления организацией. | **4** |
|  | Описание методов управления персоналом, видов власти, и стилей управления. | **4** |
|  | Описание схемы контроля деятельности персонала организации. | **6** |
|  | Описание системы отчетности в организации. | **6** |
|  | Описание правил проведения бесед, совещаний переговоров. | **6** |
|  | Описание видов подходов и методов принятия решений, применяемых в организации. | **6** |
|  | Описание основных направлений совершенствования работы подразделения. | **6** |
|  | Описание процесса управления инновациями. | **6** |
|  | Описание основных средств оргтехники, используемой на предприятии. | **6** |
|  | Описание автоматизированных технологий работы с документами. | **6** |
|  | **Ознакомление с организацией туристской деятельности на предприятии**  - Анализ направления и степени влияния факторов внешней среды, влияющих на работу фирмы. | **8** |
|  | **Планирование работы туристской организации и её подразделений.**  - Формулирование и анализ существующей миссии туристской организации  - Формулирование целей различного уровня управления  - Составление плана работы подразделения на месяц | **6**  2  2  2 |
|  | **Ознакомление с организацией деятельности туристической фирмы**  - Анализ структуры управления конкретной организацией  - Составление положения об отделе  - Составление должностной инструкции руководителя подразделения | **6**  2  2  2 |
|  | **Изучение особенностей управления персоналом туристической фирмы**  - Анализ методов управления, применяемых в организации  - Анализ системы мотивации организации  - Анализ конфликтных ситуаций | **6**  2  2  2 |
|  | **Овладение навыками контроля, учета и анализа работы туристической фирмы**  - Разработка схемы контроля деятельности сотрудников организации  - Расчет показателей эффективности работы организации (прибыли, рентабельности, платежеспособности, финансовой устойчивости)  - Разработка мероприятий по снижению затрат на производство продукции | **6**  2  2  2 |
|  | **Изучение организации делового общения**  - Составление плана проведения делового совещания  - Подготовка презентации для отчета | **6**  2  4 |
|  | **Изучение процесса принятия решений**  - Анализ процесса принятия решения в конкретной ситуации (определение вида решения, уровня принятия решения, используемого подхода и метода принятия решения) | **6** |
|  | **Изучение основных направлений совершенствования работы подразделения**  - Расчет уровня текучести кадров, анализ ее причин и разработка мероприятий по её снижению | **6** |
|  | **Инновации в сфере управления организацией туристской индустрии**  - Оценка эффективности инновационных проектов | **4** |
|  | **Изучение системы документации подразделения**  - Ознакомление с уставом, положениями, инструкциями организации  - Составление распорядительных документов на себя о приеме на работу (приказы, инструкции, указания, решения, распоряжения)  - Составление справочно-информационной документации (докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, протокол, акт, правка, заключение, отзыв, перечень, список, переписка) | **6**  2  2  2 |
|  | **Организация делопроизводства**  - Ознакомление с законодательной и нормативной регламентацией документирования приема на работу  - Составление на себя личной карточка и личного дела | **6**  4  4 |
|  | **Овладение навыками работы с офисной техникой**  - Описание офисной техники туристической компании и особенностей работы с ней | **4** |
|  | **Дифференцированный зачет**  Защита отчетов по практике | **4** |
|  |  | **144** |

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

Обучающийся(аяся) на \_\_\_ курсе по специальности СПО 43.02.10Туризм (повышенный уровень) успешно прошел(а) производственную практику по профессиональному модулю ПМ 04 «Управление функциональным подразделением организации»

в объеме 144 часов с «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

**Виды и качество выполнения работ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид работ, выполненных обучающимся во время практики** | **Объем работ, часов** | Качество выполнения работ \* | | |
| высокое | среднее | низкое |
| Изучение правил техники безопасности. Инструктаж по выполнению работ. | 4 |  |  |  |
| Описание факторов внешней среды, влияющих на турфирму. | 6 |  |  |  |
| Описание видов планов и методов планирования в турфирме. | 4 |  |  |  |
| Описание достоинств и недостатков различных типов структур управления организацией. | 4 |  |  |  |
| Описание методов управления персоналом, видов власти, и стилей управления. | 4 |  |  |  |
| Описание схемы контроля деятельности персонала организации. | 6 |  |  |  |
| Описание системы отчетности в организации. | 6 |  |  |  |
| Описание правил проведения бесед, совещаний переговоров. | 6 |  |  |  |
| Описание видов подходов и методов принятия решений, применяемых в организации. | 6 |  |  |  |
| Описание основных направлений совершенствования работы подразделения. | 6 |  |  |  |
| Описание процесса управления инновациями. | 6 |  |  |  |
| Описание основных средств оргтехники, используемой на предприятии. | 6 |  |  |  |
| Описание автоматизированных технологии работы с документами. | 6 |  |  |  |
| Анализ направления и степени влияния факторов внешней среды, влияющих на работу фирмы | 8 |  |  |  |
| Формулирование и анализ существующей миссии туристской организации | 4 |  |  |  |
| Формулирование целей различного уровня управления | 4 |  |  |  |
| Составление плана работы подразделения на месяц | 4 |  |  |  |
| Анализ структуры управления конкретной организацией | 4 |  |  |  |
| Составление положения об отделе | 4 |  |  |  |
| Составление должностной инструкции руководителя подразделения | 4 |  |  |  |
| Анализ методов управления, применяемых в организации | 4 |  |  |  |
| Анализ системы мотивации организации | 4 |  |  |  |
| Анализ конфликтных ситуаций | 4 |  |  |  |
| Разработка схемы контроля деятельности сотрудников организации | 4 |  |  |  |
| Расчет показателей эффективности работы организации (прибыли, рентабельности, платежеспособности, финансовой устойчивости) | 4 |  |  |  |
| Разработка мероприятий по снижению затрат на производство продукции | 4 |  |  |  |
| Составление плана проведения делового совещания | 4 |  |  |  |
| Анализ процесса принятия решения в конкретной ситуации (определение вида решения, уровня принятия решения, используемого подхода и метода принятия решения) | 4 |  |  |  |
| Расчет уровня текучести кадров, анализ ее причин и разработка мероприятий по её снижению | 4 |  |  |  |
| Оценка эффективности инновационных проектов | 4 |  |  |  |
| Ознакомление с уставом, положениями, инструкциями организации | 4 |  |  |  |
| Составление распорядительных документов на себя о приеме на работу (приказы, инструкции, указания, решения, распоряжения) | 4 |  |  |  |
| Составление справочно-информационной документации (докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, протокол, акт, правка, заключение, отзыв, перечень, список, переписка) | 4 |  |  |  |
| Ознакомление с законодательной и нормативной регламентацией документирования приема на работу | 4 |  |  |  |
| Составление на себя личной карточка и личного дела | 4 |  |  |  |
| Описание офисной техники туристической компании и особенностей работы с ней | 6 |  |  |  |
| Подготовка презентации для отчета | 8 |  |  |  |
| **Дифференцированный зачет**  Защита отчета по практике | **4** |  |  |  |
| **ИТОГО** | **144** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\*отметить знаком + в нужной графе

2.За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенций):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование компетенций | Сформированность компетенций\* | | |
| Сформирована полностью | Сформирована частично | Не сформирована |
| ПК4.1 Планировать деятельность подразделения. |  |  |  |
| ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных. |  |  |  |
| ПК4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию |  |  |  |
| ПК 4.4 Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы |  |  |  |

\*отметить знаком + в нужной графе

Программа практики выполнена и заслуживает оценки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя по практике от организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Подпись руководителя по практике от колледжа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

(фамилия, имя, отчество)

обучающийся(аяся) на \_\_\_ курса по специальности 43.02.10 «Туризм» (повышенный уровень) успешно прошел(а) производственную практику по профессиональному модулю ПМ 04 «Управление функциональным подразделением организации»

в объеме 144 часов с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес)

За время практики обучающийся(щаяся) проявил(ла) личностные, деловые качества и продемонстрировал(ла) способности:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| код | Наименование | Степень проявления\* | | |
| Проявлял(ла) регулярно | Проявлял(ла) эпизодически | Не проявлял(ла) |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |  |  |  |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |  |  |  |
| ОК 3. | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях |  |  |  |
| ОК 4. | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимую для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития |  |  |  |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования в профессиональной деятельности |  |  |  |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |  |  |  |
| ОК 7. | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания |  |  |  |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |  |  |  |
| ОК 9. | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности |  |  |  |

\*отметить знаком «+» в нужной графе

**Общая характеристика студента:**

1.Сроки практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соблюдены, не соблюдены)

2.Нарушения трудовой и исполнительской дисциплины \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(допускал (ла), не допускал)

3.Общий уровень теоретической подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(достаточный, не достаточный)

4.Способность работать с документами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проявил(ла), не проявил(ла)

5.Уровень коммуникабельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(низкий, средний, высокий)

6.Проявление инициативы и заинтересованности при выполнении основной работы и дополнительных поручений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проявлял(ла), не проявлял(ла)

7.Выполнение программы практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выполнена полностью, не выполнена)

8.Оценка прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Имеется ли перспектива трудоустройства на предприятии после окончания колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да, нет)

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от колледжа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

**Перечень документов в отчете по производственной практике**

1. Дневник учебной практики, подписанный руководителем организации и заверенный печатью.
2. Рабочий план
3. Тематический план
4. Аттестационный лист по учебной практике, подписанный руководителем организации и заверенный печатью с оценкой за практику.
5. Отзыв-характеристика, подписанный руководителем организации и заверенный печатью.
6. Введение (актуализация, цель и задачи, объект, предмет, основное содержание работы)
7. Основная часть

* Описание факторов внешней среды, влияющих на турфирму.
* Описание видов планов и методов планирования в турфирме.
* Описание достоинств и недостатков различных типов структур управления организацией.
* Описание методов управления персоналом, видов власти, и стилей управления.
* Описание схемы контроля деятельности персонала организации.
* Описание системы отчетности в организации.
* Описание правил проведения бесед, совещаний переговоров.
* Описание видов подходов и методов принятия решений, применяемых в организации.
* Описание основных направлений совершенствования работы подразделения.
* Описание процесса управления инновациями.
* Описание основных средств оргтехники, используемой на предприятии.
* Описание автоматизированных технологии работы с документами.
* Анализ направления и степени влияния факторов внешней среды, влияющих на работу фирмы (характеристика организации)
* Формулирование и анализ существующей миссии туристской организации (текст в свободной форме)
* Цели различного уровня управления (в виде таблицы)
* План работы подразделения на месяц (в виде таблицы)
* Анализ структуры управления конкретной организацией (в виде схемы)
* Положение об отделе
* Должностная инструкция руководителя подразделения
* Анализ методов управления, применяемых в организации
* Анализ системы мотивации организации
* Анализ конфликтных ситуаций
* Схема контроля деятельности сотрудников организации (в виде таблицы)
* Расчет показателей эффективности работы организации (прибыли, рентабельности, платежеспособности, финансовой устойчивости)
* Перечень мероприятий по снижению затрат на производство продукции
* План проведения делового совещания (в виде таблицы)
* Анализ процесса принятия решения в конкретной ситуации (определение вида решения, уровня принятия решения, используемого подхода и метода принятия решения)
* Расчет уровня текучести кадров, анализ ее причин и разработка мероприятий по её снижению (в виде перечня с указанием причин и мероприятий)
* Оценка эффективности инновационных проектов (расчеты показателей)
* Устав, положениями, инструкциями организации (копии)
* Распорядительные документы на себя о приеме на работу (приказы, инструкции, указания, решения, распоряжения)
* Справочно-информационная документация (докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, протокол, акт, правка, заключение, отзыв, перечень, список, переписка)
* Структура работы с документами в организации (в свободной форме в виде схем или этапов)
* Ознакомление с законодательной и нормативной регламентацией документирования приема на работу (копии)
* Составление на себя личной карточка и личного дела
* Описание офисной техники туристической компании и особенностей работы с ней

8. Заключение (реализация поставленных цели и задач, освоение профессиональных компетенций, впечатление о практике)

1. С учетом требований Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 291). [↑](#footnote-ref-1)