

ООО «Академия»
Частное учреждение – профессиональная образовательная организация
«Краснодарский техникум управления, информатизации и сервиса»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 04 Управление функциональным подразделением организации
Наименование специальности
43.02.10 Туризм**

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Название разделов	Стр.
1.	Паспорт рабочей программы учебной практики	2
2	Результаты освоения рабочей программы учебной практики	5
3	Структура и содержание рабочей программы учебной практики	6
4	Условия реализации рабочей программы учебной практики	11
5	Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы учебной практики	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы практики

Рабочая программа практик является частью основной профессиональной образовательной программы базовой подготовки в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 «Туризм» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Управление функциональным подразделением организации.

Рабочая программа практики по ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации» может быть использована в повышении квалификации и переподготовке специалистов в области гостиничного дела.

1.2 Цели и задачи практики

Программа практики направлена на углубление первоначального профессионального опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм.

В основу практического обучения положены следующие принципы:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Учебная и производственная практика студентов 3 курса специальности 43.02.10 «Туризм» являются неотъемлемой частью учебного процесса и важным этапом в теоретической и профессиональной подготовке специалиста.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля 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 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;

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 управления 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.

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы практики:

Всего 144 часа в рамках освоения ПМ , в том числе:

Учебная практика – 72 часа

Производственная практика – 72 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности: **Управление функциональным подразделением организации**, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии.

Код	Наименование результата обучения
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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план рабочей программы учебной практики

Код ПК	Наименование тем учебной практики	Виды работ	Объем часов	Уровень освоения
ПК 4.1- ПК 4.2	Тема 1. Координация и регулирование деятельности структурного подразделения компании	Содержание учебного материала	8	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Цели, задачи и миссия туристской организации 2. Построение «Дерева целей» различных функциональных подразделений туристского агентства 3. Принятие управленческих решений 4. Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения 	<p style="text-align: center;">2 2 2 2</p>	2-3
ПК 4.1- ПК 4.2	Тема 2. Планирование деятельности структурного подразделения	Содержание учебного материала	6	
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Сбор информации о работе организации и отдельных ее подразделений 6. Составление плана работы подразделения 7. Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения 	<p style="text-align: center;">2 2 2</p>	2-3
ПК 4.1- ПК 4.2	Тема 3. Организация делового общения	Содержание учебного материала	4	
		8. Отработка методики эффективной организации деловых встреч и совещаний	2	2-3

		9. Проведение презентаций	2	
ПК 4.1- ПК 4.2	Тема 4. Формирование команды при реализации целей турфирмы	Содержание учебного материала:	8	
		10. Категории и квалификационные требования, предъявляемые к сотрудникам турфирмы 11. Составление должностных инструкций сотрудников подразделения 12. Проведение инструктажа работников 13. Выбор стратегии поведения в конфликте между членами рабочей группы в конкретных ситуациях	2 2 2 2	2-3
ПК 4.1- ПК 4.2	Тема 5. Контроль, учет и анализ работы структурного подразделения	Содержание учебного материала:	8	
		14. Разработка схемы контроля деятельности сотрудников туристского агентства 15. Разработка критериев оценки качества работы сотрудников туристского агентства 16. Контроль качества работы персонала 17. Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения)	2 2 2 2	2-3
ПК 4.3	Тема 6. Документация функционального подразделения компании	Содержание учебного материала:	16	
		18. Составление структуры документации подразделения туристской организации. 19. Составление и оформление приказа, выписка из приказа 20. Составление и оформление распоряжения и решения, издаваемых в туристских организациях 21. Составление и оформление служебных писем 22. Составление и оформление служебных, докладных и объяснительных записок, оформляемых в туристских организациях 23. Составление и оформление справок 24. Особенности организации делопроизводства по личному составу. 25. Документирование трудовых отношений в туристских организациях	2 2 2 2 2 2 2 2 2	2-3

ПК 4.3	Тема 7. Отчетно-планирующая документация	Содержание учебного материала:	6	
		26. Составление и оформление проекта договора о туристском обслуживании 27. Составление и оформление документов на туристское обслуживание 28. Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения	2 2 2	2-3
ПК 4.3	Тема 8. Основы организации делопроизводства	Содержание учебного материала:	8	
		29. Правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой. 30. Обработка входящих и исходящих документов подразделения туристской организации 31. Регистрация документации, формирование электронной картотеки туристской организации 32. Составление номенклатуры дел в туристских организациях	2 2 2 2	2-3
ПК 4.3	Тема 9. Использование современной техники при работе с документацией.	Содержание учебного материала:	6	
		33. Выполнение работ по делопроизводству с использованием оргтехники, применяемой в туристской организации 34. Использование технических средств при расчетной деятельности и оформлении документов турфирмы 35. Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства	2 2 2	2-3
ПК 4.1- ПК 4.3	Дифференцированный зачет	36. Защита отчетов	2	
		Итого	72	

3.2. Тематический план рабочей программы производственной практики

Код ПК	Наименование тем производственной практики	Виды работ	Объем часов	Уровень освоения
	Тема 1. Вводный инструктаж	№ 1 Ознакомление с целями и задачами практики. Составление плана и графика работы на период практики	2	3
	Тема 2. Изучение организационно-управленческой деятельности предприятия	№ 2 Знакомство с правилами внутреннего распорядка, рабочим местом и руководителем практики от предприятия (организации). Анализ вида, структуры, функций организации. Изучение инструкций по охране труда и техники безопасности	4	
ПК 4.1-ПК 4.2	Тема 3. Координация и регулирование деятельности структурного подразделения компании	№ 3 Определение миссии, целей и задач организации Анализ организационной структуры управления	6	3
ПК 4.1-ПК 4.2	Тема 4. Планирование деятельности структурного подразделения	№ 4 Отработка методики сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделениях.	6	3
		№ 5 Ознакомление с планом работы подразделения. Анализ плана работы подразделения	6	
ПК 4.1-ПК 4.2	Тема 5. Организация делового общения	№ 6 Отработка навыков построения схемы коммуникаций подразделений туристской организации. Технология подготовки и проведения делового совещания. Отработка навыков проведения презентаций	6	3
ПК 4.1-ПК	Тема 6. Формирование команды при	№ 7 Проведение анализа полномочий сотрудников функционального подразделения	6	3

4.2	реализации целей турфирмы	Проведение анализа социально-психологического климата в коллективе.		
		№ 8 Определение стиля управления в организации Проведение анализа программы мотивации сотрудников подразделения	6	
ПК 4.1-ПК 4.2	Тема 7. Контроль, учет и анализ работы структурного подразделения.	№ 9 Разработка схемы контроля деятельности сотрудников подразделения	6	3
ПК 4.3	Тема 8. Документация функционального подразделения компании	№ 10 Отработка навыков составления текста типового документа, оформление документа в соответствии с общими требованиями. Изучение организационной документации. Изучение распорядительной документации. Отработка навыков работы со справочной документацией.	6	3
		№ 11 Порядок оформления документов при приеме на работу. Работа с входящей и исходящей документацией. Отработка навыков работы с типовыми документами подразделения (трудовой договор, должностная инструкция, протокол, письмо, положение о структурном подразделении, штатное расписание, приказ)	6	
ПК 4.3	Тема 9. Использование современной техники при работе с документацией	№ 12 Отработка навыков использования оргтехники и программного обеспечения. Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства	6	
ПК 4.1-ПК 4.3	Дифференцированный зачёт	№ 13 Защита отчетов	6	
		Всего	72	

Тема практики формируется преподавателем исходя из рабочей программы профессионального модуля. Уровень освоения проставляется напротив каждого вида деятельности.

Для характеристики уровня освоения вида работ используются следующие обозначения:

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов: «Организация туроператорской и турагентской деятельности», лаборатории «Служба продажи и маркетинга», лаборатории «Учебная (тренинговая) фирма по предоставлению туристских услуг (турфирма)»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места обучающихся – 25;
- рабочее место преподавателя – 1;
- персональный компьютер – 1;
- набор плакатов;
- стенды;
- комплект нормативной и учебно-методической документации.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. Поршнев А. Г. Управление организацией: Учебник / Поршнев А.Г.,Азоев Г.Л.,Баранчев В.П.,Поршнев А.Г.,Румянцева З.П.; Под ред. Саломатина Н.А. - 4-е изд.,перераб.и доп.-М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 736 с.: 60x90 1/16. - (СПО)(Обложка) ISBN 978-5-16-009693-3
2. Лебедев В. М. Управление организацией. Правовые вопросы: Учебное пособие/ЛебедевВ.М. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 80 с.: 60x90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-91768-685-1
3. Басаков М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: Учебник / Басаков М.И., Замыцкова О.И., - 14-е изд., перераб. - Рн/Д:Феникс, 2016. - 376 с. ISBN 978-5-222-23063-3
4. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М,2017 - 312с.: 60x90 1/16. - (СПО). (п) ISBN 978-5-16-004491-0
5. Быкова Т. А. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017.— 304 с. + Доп.

материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. — (СПО).

Дополнительные источники: Учебники и учебные пособия:

1. Орловская В. П. Технология и организация предприятия туризма : практикум / В.П. Орловская ; под ред. проф.Е.И. Богданова. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 176 с. — (СПО).
2. Баранова А. Ю. Организация предпринимательской деятельности в сфере туризма : Теория и практика. учеб. пособие / А.Ю. Баранова. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 180 с. — (СПО). — www.dx.doi.org/10.12737/1677.
3. Т.М.Голубева. Основы предпринимательской деятельности. Учеб. пособие для студентов СПО.-М. Форум, 2017
4. Акентьева С.И., Игнатьева В.В., Петрова Г.В. Организация туристской индустрии: учебник для СПО/ С.И. Акентьева, В.В. Игнатьева, Г.В. Петрова. – М.: ИЦ «Академия»- 2014
5. Басаков, М.И. Делопроизводство : учебник /М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - Изд.13-е, стер. - Ростов н/Д: Феникс, 2014.
6. Виханский, О.С. Менеджмент: Учебник для СПО/ О.С. Виханский, А.И. Наумов. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2014
7. Зайцева Н.А. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме: учебное пособие — М «Академия», 2014
8. Коротков Э.М. Менеджмент: учебник для СПО/ Э.М. Коротков. – 2-е изд. – М.: Издательство Юрайт, 2017.
9. Любавина Н.Л., Кроленко Л.А., Нечаева Т.А. Технология и организация турагентской деятельности: учебник для СПО/ Н.Л. Любавина, Л.А. Кроленко, Т.А. Нечаева. – ИЦ «Академия», 2014
10. Рамендик Д.М. Психология делового общения; учебник и практикум для СПО/ Д.М. Рамендик. – 2-е изд., - М.: Издательство Юрайт, 2017

Законодательные акты и документы

1. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24.11.1996 N 132-ФЗ (с изменениями и дополнениями) - <http://www.consultant.ru>
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 01.05.2017) «О защите прав потребителей» - <http://www.consultant.ru>

Интернет-ресурсы

1. Журнал «Туризм» <http://www.tpnews.ru>
2. Официальный сайт телевизионного журнала путешествий и телекомпаний «Планета 5 звезд» <http://www.tvplaneta.ru/>
3. Электронно библиотечная система Znaniium.com - <http://znaniium.com>.
4. Правовая система «Консультант плюс» - <http://www.consultant.ru>
5. Информационно-правовой портал «Гарант» - <http://base.garant>.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений	- защита практических работ по индивидуальному заданию; - приобретение навыков на предприятиях туристской индустрии
Составление плана работы подразделения	- защита практических работ по индивидуальному заданию; - приобретение навыков на предприятиях туристской индустрии
Проведение инструктажа работников	- защита практических работ по индивидуальному заданию; - приобретение навыков на предприятиях туристской индустрии
Контроль качества работы персонала	- защита практических работ по индивидуальному заданию; - приобретение навыков на предприятиях туристской индустрии
Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения	- защита практических работ по индивидуальному заданию; - приобретение навыков на предприятиях туристской индустрии
Проведение презентаций	- защита практических работ по индивидуальному заданию; - приобретение навыков на предприятиях туристской индустрии
Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения)	- защита практических работ по индивидуальному заданию; - приобретение навыков на предприятиях туристской индустрии

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Общество с ограниченной ответственностью «Академия»
Частное учреждение - профессиональная образовательная организация
«Краснодарский техникум управления, информатизации и сервиса»
(ЧУ ПОО КТУИС)

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

**Производственный модуль ПМ 04. «Управление функциональным
подразделением организации»**

Обучающегося _____ курса группы _____

ФИО

43.02.10 «Туризм»

специальность

Руководитель практики техникума _____

ФИО

подпись

20 _____ год

15

Общество с ограниченной ответственностью «Академия»
Частное учреждение - профессиональная образовательная организация
«Краснодарский техникум управления, информатизации и сервиса»
(ЧУ ПОО КТУИС)

**ДНЕВНИК
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**Производственный модуль ПМ 04. «Управление функциональным
подразделением организации»**

Обучающегося _____ курса группы _____

_____ ФИО

43.02.10 «Туризм»

Руководитель практики техникума _____ ФИО _____ подпись

20 год

№	Дата	Вид деятельности	Содержание работы	Отметка о выполнении (да/нет)
1		Координация и регулирование деятельности структурного подразделения компании	<ul style="list-style-type: none"> -Определение целей, задач и миссии туристской организации - Построение «Дерева целей» различных функциональных подразделений туристского агентства -Принятие управленческих решений - Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения 	
2		Планирование деятельности структурного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Сбор информации о работе организации и отдельных ее подразделений - Составление плана работы подразделения - Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения 	
3		Организация делового общения	<ul style="list-style-type: none"> - Отработка методики эффективной организации деловых встреч и совещаний - Проведение презентаций 	
4		Формирование команды при реализации целей турфирмы	<ul style="list-style-type: none"> - Составление должностных инструкций сотрудников подразделения - Проведение инструктажа работников - Выбор стратегии поведения в конфликте между членами рабочей группы в конкретных ситуациях 	
5		Контроль, учет и анализ работы структурного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> -Разработка схемы контроля деятельности сотрудников туристского агентства - Разработка критериев оценки качества работы сотрудников туристского агентства - Контроль качества работы персонала - Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения) 	
6		Документация функционального подразделения компании	<ul style="list-style-type: none"> -Составление структуры документации подразделения туристской организации. -Составление и оформление приказа, выписка из приказа 	

			<ul style="list-style-type: none"> -Составление и оформление распоряжения и решения, издаваемых в туристских организациях -Составление и оформление служебных писем -Составление и оформление служебных, докладных и объяснительных записок, оформляемых в туристских организациях -Составление и оформление справок - Особенности организации делопроизводства по личному составу. -Документирование трудовых отношений в туристских организациях 	
7		Отчетно-планирующая документация	<ul style="list-style-type: none"> -Составление и оформление проекта договора о туристском обслуживании -Составление и оформление документов на туристское обслуживание -Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения 	
8		Основы организации делопроизводства	<ul style="list-style-type: none"> -Правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой. -Обработка входящих и исходящих документов подразделения туристской организации -Регистрация документации, формирование электронной картотеки туристской организации -Составление номенклатуры дел в туристских организациях 	
9		Использование современной техники при работе с документацией.	<ul style="list-style-type: none"> -Выполнение работ по делопроизводству с использованием оргтехники, применяемой в туристской организации -Использование технических средств при расчетной деятельности и оформлении документов турфирмы -Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства 	
10		Дифференцированный зачет		

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающегося _____

По специальности 43.02.10 Туризм

Группа

по итогам прохождения учебной практики по ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации»

в объеме 72 часа в период с «___» _____ 20 г. по «___» _____ 20 г.

В _____

наименование предприятия, организации

Вид деятельности	Код и наименование ПК	Оценка (освоена/не освоена)	Подпись руководителя практики
Координация и регулирование деятельности структурного подразделения компании	ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных		
Планирование деятельности структурного подразделения	ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных		
Организация делового общения	ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных		
Формирование команды при реализации целей турфирмы	ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных		
Контроль, учет и анализ работы структурного подразделения	ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных		
Документация функционального подразделения компании	ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию		
Отчетно-планирующая документация	ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию		
Основы	ПК 4.3 Оформлять отчетно-		

организации делопроизводства	планирующую документацию		
Использование современной техники при работе с документацией	ПК 4.3 Оформлять отчетно- планирующую документацию		

Средний балл: _____

Руководитель практики от предприятия прохождения практики

_____/_____
Подпись *ФИО, должность*

М.П. « _____ » _____ 20 ____ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающегося _____.

По специальности 43.02.10 Туризм

Группа

по итогам прохождения учебной практики ПМ 04. «Управление функциональным подразделением организации»

в объеме 72 часов период с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г.

в _____

наименование предприятия, организации

Оцениваемые показатели	Граничные критерии оценки		Оценка показателей (по 5-бальной шкале)
	отлично	неудовлетворительно	
Отношение к работе ОК 1, 2	Ответственно относится к выполнению полученного задания, не допускал опозданий и пропусков, все материалы предоставлены	Регулярные опоздания и пропуски. Отношение к работе крайне безответственное, материалы практик к указанному сроку не предоставлены	
Умение решать профессиональные задачи ОК 3,4	Способен решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях, осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Не способен к самостоятельным решениям и анализу информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
Использование информационно-коммуникационные технологии в процессе деятельности ОК 5.	Грамотно работает с прикладным программным обеспечением	Не способен самостоятельно использовать современные прикладные программы	
Взаимоотношения и эффективность работы как члена коллектива и команде	Коммуникабелен. Способен работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством,	Отношения с коллегами напряженные, любую работу порученную как члену коллектива пытается переложить на	

ОК 6,7	потребителями. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	других. Не способен брать на себя ответственность	
Умение использовать полученные ранее знания и навыки для решения конкретных задач ОК 8,9	Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, способен заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации Готов к смене технологий в профессиональной деятельности	Не способен осознанно планировать повышение квалификации Не готов к смене технологий в профессиональной деятельности	

Средний балл: _____

Дополнительная характеристика _____

Руководитель практики от предприятия прохождения практики

Подпись

ФИО, должность

М.П. « _____ » _____ 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Общество с ограниченной ответственностью «Академия»
Частное учреждение - профессиональная образовательная организация
«Краснодарский техникум управления, информатизации и сервиса»
(ЧУ ПОО КТУИС)

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ Производственный модуль ПМ 04. «Управление функциональным подразделением организации»

Обучающегося _____ курса группы _____

ФИО

43.02.10 «Туризм»

специальность

Руководитель практики техникума _____

ФИО

подпись

20 _____ год

23

Общество с ограниченной ответственностью «Академия»
Частное учреждение - профессиональная образовательная организация
«Краснодарский техникум управления, информатизации и сервиса»
(ЧУ ПОО КТУИС)

ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

**Производственный модуль ПМ 04. «Управление функциональным
подразделением организации»**

Обучающегося _____ курса группы _____

ФИО

43.02.10 «Туризм»

Руководитель практики техникума _____

ФИО _____ подпись _____

20 год

24

№	Дата	Вид деятельности	Содержание работы	Отметка о выполнении (да/нет)
1		Вводный инструктаж	-Ознакомление с целями и задачами практики. -Составление плана и графика работы на период практики	
2		Изучение организационно-управленческой деятельности предприятия	-Знакомство с правилами внутреннего распорядка, рабочим местом и руководителем практики от предприятия (организации). -Анализ вида, структуры, функций организации. -Изучение инструкций по охране труда и техники безопасности	
3		Координация и регулирование деятельности структурного подразделения компании	- Определение миссии, целей и задач организации - Анализ организационной структуры управления	
4.		Планирование деятельности структурного подразделения	- Отработка методики сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделениях. - Ознакомление с планом работы подразделения. - Анализ плана работы подразделения	
	- Ознакомление с планом работы подразделения. - Анализ плана работы подразделения			
5.		Организация делового общения	- Отработка навыков построения схемы коммуникаций подразделений туристской организации. - Технология подготовки и проведения делового совещания -Отработка навыков проведения презентаций	

6.		Формирование команды при реализации целей турфирмы	- Проведение анализа полномочий сотрудников функционального подразделения	
			- Проведение анализа социально-психологического климата в коллективе.	
7.		Контроль, учет и анализ работы структурного подразделения.	-Определение стиля управления в организации	
			- Проведение анализа программы мотивации сотрудников подразделения	
8.		Документация функционального подразделения компании	- Отработка навыков составления текста типового документа, оформление документа в соответствии с общими требованиями	
			- Изучение организационной документации. - Изучение распорядительной документации. - Отработка навыков работы со справочной документацией.	
9		Использование современной техники при работе с документацией	-Порядок оформления документов при приеме на работу.	
			- Работа с входящей и исходящей документацией. - Отработка навыков работы с т (трудовой договор, должностна структурном подразделении, штатное расписание, приказ)	
9		Использование современной техники при работе с документацией	- Отработка навыков использования оргтехники и программного обеспечения - Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства	
10		Дифференцированный зачет		

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающегося _____

По специальности 43.02.10 Туризм

Группа

по итогам прохождения производственной практики по ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации»

в объеме 72 часа в период с « » 201 г. по « » 201 г.

в _____

наименование предприятия, организации

Вид деятельности	Код и наименование ПК	Оценка (освоена/не освоена)	Подпись руководителя практики
Координация и регулирование деятельности структурного подразделения компании	ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных		
Планирование деятельности структурного подразделения	ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных		
Организация делового общения	ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных		
Формирование команды при реализации целей турфирмы	ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных		
Контроль, учет и анализ работы структурного подразделения	ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных		
Документация функционального подразделения компании	ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию		
Отчетно-планирующая документация	ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию		
Основы организации	ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию		

делопроизводства			
Использование современной техники при работе с документацией	ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию		

Средний балл: _____

Руководитель практики от предприятия прохождения практики

Подпись *ФИО, должность*

М.П. « _____ » _____ 20 ____ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающегося _____.

По специальности 43.02.10 Туризм

Группа

по итогам прохождения производственной практики по ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации»

в объеме 72 часа в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

в _____
наименование предприятия, организации

Оцениваемые показатели	Граничные критерии оценки		Оценка показателей (по 5-бальной шкале)
	отлично	неудовлетворительно	
Отношение к работе ОК 1, 2	Ответственно относится к выполнению полученного задания, не допускал опозданий и пропусков, все материалы предоставлены	Регулярные опоздания и пропуски. Отношение к работе крайне безответственное, материалы практик к указанному сроку не предоставлены	
Умение решать профессиональные задачи ОК 3,4	Способен решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях, осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Не способен к самостоятельным решениям и анализу информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
Использование информационно-коммуникационные технологии в процессе деятельности ОК 5.	Грамотно работает с прикладным программным обеспечением	Не способен самостоятельно использовать современные прикладные программы	
Взаимоотношения и эффективность работы как члена коллектива и команде ОК 6,7	Коммуникабелен. Способен работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. Ставить цели,	Отношения с коллегами напряженные, любую работу порученную как члену коллектива пытается переложить на других.	

	мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Не способен брать на себя ответственность	
Умение использовать полученные ранее знания и навыки для решения конкретных задач ОК 8,9	Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, способен заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации Готов к смене технологий в профессиональной деятельности	Не способен осознанно планировать повышение квалификации Не готов к смене технологий в профессиональной деятельности	

Средний балл: _____

Дополнительная характеристика _____

Руководитель практики от предприятия прохождения практики

Подпись *ФИО, должность*

М.П. « _____ » _____ 201 г.