


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Свердловский областной педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «СОПК»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ
ОРГАНИЗАЦИИ

Специальность 43.02.10 «Туризм»

Екатеринбург
2020

Рассмотрена на заседании кафедры
туризма и архивоведения
20 мая 2020 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой
 / Бортникова О.В./

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования
Утверждена решением научно-методического совета ГАПОУ СО «СОПК» протокол № 11 от 03 июня 2020 г.

Рабочая программа производственной и учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.10 «Туризм» утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7.05.2014 г. № 474.

Организация-разработчик: Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области «Свердловский областной педагогический колледж»

Авторы-составители:

Бортникова О.В., преподаватель высшей квалификационной категории ГАПОУ СО «СОПК»

Кадникова Н.С., преподаватель первой квалификационной категории ГАПОУ СО «СОПК»

Рецензент: Бутакова С.Г., директор туристической фирмы ООО «БИС-Трэвел».

Содержание

1. Общая характеристика программы учебной и производственной практики	4
2. Структура и содержание программы практики.....	8
3. Условия организации и проведения практики.....	11
4. Контроль и оценка результатов.....	14

1. Общая характеристика программы учебной и производственной практики

1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП)

Программа учебной практики является частью ОПОП по специальности 43.02.10 «Туризм» в части освоения основных видов профессиональной деятельности по профессиональному модулю ПМ.04. «Управление функциональным подразделением организации». Подготовка осуществляется по следующему виду профессиональной деятельности: Управление функциональным подразделением организации.

1.2. Цель учебной практики - формирование у обучающихся общего представления об организации сферы туризма, управленческих связях, характере взаимодействия с потребителем услуг, о месте и роли его как будущего специалиста в структуре объекта практики.

Задачи практики:

1. закрепление, углубление и расширение знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения. Кроме того задачи учебной практики могут быть следующими:

2. ознакомить обучающихся с основами организации труда туристской организации;

3. сформировать у обучающихся установки на творческий подход к решению проблем в профессиональной сфере деятельности, на развитие своих творческих способностей;

4. сформировать у обучающихся первичные умения обработки информации, работы с нормативными и законодательными актами, справочной литературой и другими информационными источниками;

5. отработать приемы и методы самостоятельной работы по приему посетителей, работе с клиентами;

6. сформировать общее представление об управленческих связях, характере взаимодействия с потребителем услуг.

Цель производственной практики – способствовать формированию профессиональных компетенций будущего специалиста в сфере организации деятельности туристской фирмы.

Задачи практики:

1. Закрепить знания теоретического материала по дисциплинам модуля ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации («Управление деятельностью функционального подразделения», «Современная оргтехника и организация делопроизводства»);

2. Ознакомить обучающихся с основами организации труда туристской организации;

3. Изучить структуру и организацию работы с документами базы практики;

4. Совершенствовать навыки анализа управленческих и документационных процедур;

5. Совершенствовать навыки осуществления профессиональной деятельности в области деятельности туристской организации;

6. Способствовать развитию творческой самостоятельности и инициативы.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения практики должен:

иметь практический опыт:

- сборе информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; составления плана работы подразделения;
- проведении 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 работы с конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчетности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
- методику проведения презентаций; основные показатели качества работы подразделения;
- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
- методы совершенствования работы подразделения;
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

1.3.Количество недель (часов) на освоение программы практики

УП.04. Организация деятельности функционального подразделения – 1 неделя, 36 часов.

ПП.04. Организация деятельности функционального подразделения – 1 неделя, 36 часов.

1.4. Форма проведения (концентрированно или рассредоточено)

УП.04. Организация деятельности функционального подразделения – концентрированно.

ПП.04. Организация деятельности функционального подразделения – концентрированно.

1.5.Место проведения практики

Местом проведения практики являются туристические компании г. Екатеринбурга.

Результатом практики является освоение:

общих компетенций (ОК):

Код	Наименование общих компетенций
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, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования 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 заданий.
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.

профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Управление функциональным подразделением организации	ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения
	ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных
	ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию

2. Структура и содержание программы практики

2.1. Тематический план УП.04. Организация деятельности функционального подразделения

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Кол-во часов практик и	Виды работ	Наименование учебных дисциплин, МДК, обеспечивающих выполнение видов работ	Наименования тем учебной практики	Кол-во часов по темам
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	ПМ.04. «Управление функциональным подразделением организации».	36	1) Анализ локальных нормативных актов 2) Составление графической схемы структуры учреждения 3) Составление и оформление документов 4) Машинописные работы. 5) Первичная обработка входящей корреспонденции, сортировка и отправка документов 6) Отправка и получение корреспонденции по факсу или электронной почте, составление таблиц. 7) Работа с офисной	МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения. МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства.	Тема 1. Знакомство историей и современной организацией учреждения	6
					Тема 2. Анализ структуры управления организации	6
					Тема 3. Анализ процессов документирования в организации	6
					Тема 4. Выявление особенностей документооборота в организации	6
					Тема 5. Анализ эффективности работы с документами	6
					Тема 6. Подготовка отчета по практике	6

			оргтехникой. 8)Изучение миссию, цели, задачи деятельности туристической фирмы. 9)Изучение систему методов управления в фирме. 10) Участие в деловых совещаниях.			
--	--	--	--	--	--	--

2.2. Тематический план ПП.04. Организация деятельности функционального подразделения

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Кол-во часов практики	Виды работ	Наименование учебных дисциплин, МДК, обеспечивающих выполнение видов работ	Наименования тем учебной практики	Кол-во часов по темам
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	ПМ.04. «Управление функциональным подразделением организации».	72	1. Анализ системы управления в фирме 2. Анализ товарного знака (эмблема) 3. Определения цели турфирма 4. Анализ и определение миссии 5. Определение должностных обязанностей 6. Создание турпродукта 7. Расчет прибыли компании 8. Анализ качества работы подразделения 9. Оформление отчетно-планирующей документации 10. Анализ факторов развития турфирмы 11. Ведение учёта и отчётности на предприятии 12. Анализ деятельности тур предприятия	МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения. МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства.	Тема 1. Знакомство с системой управления в фирме	6
					Тема 2. Товарный знак (эмблема)	6
					Тема 3. Цель (турфирмы)	6
					Тема 4. Миссия тур предприятия	6
					Тема 5. Должностные обязанности	6
					Тема 6. Создание турпродукта	6
					Тема 7. Расчет прибыли компании	6
					Тема 8. Качество работы подразделения	6
					Тема 9. Оформление отчетно-	6

					планирующую документацию	
					Тема 10.Факторы развития предприятия	6
					Тема 11.Учёт и отчётность на предприятии	6
					Тема 12 Анализ деятельности тур предприятия	6

3. Условия организации и проведения практики

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Учебная практика проводится на основании Рабочей программы учебной практики, составленной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм.

Реализация рабочей программы практики предполагает наличие комплекта документов, в который входят:

- график учебного процесса;
- программы учебной практики;
- приказы о назначении руководителей практики от колледжа и от предприятий;
- приказы о распределении студентов по местам прохождения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчётов по практике.

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Рекомендации для студентов по выполнению видов работ, видов и этапов практики, рекомендации по выполнению отчетов по практике содержатся в Дневниках по практике. К учебно-методическому обеспечению практики относится:

- подборка нормативно-правовой документации;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

3.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Кабинет, оснащенный мебелью и офисной оргтехникой: рабочий стол, офисный стул, шкаф для хранения документов; компьютер, мини-АТС, принтер, копир; канцелярские принадлежности; программное обеспечение MSOffice.

3.4. Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Печатные издания:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие для вузов [Гриф УМО] / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - Москва: ИНФРА-М, 2016. — 261 с. — ISBN 978-5-16-004805-5 -Текст : непосредственный.
2. Гущина, И.А. Документационное обеспечение туристской деятельности : учебное пособие / И.А. Гущина, Н.А. Зайцева.— Москва : КНОРУС, 2018. — 348 с. — ISBN- 978-5-406-06380-4.-Текст : непосредственный.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник. – Москва: Издательство Юрайт, 2016. — 279 с. — ISBN- 978-5-534-04451-5.-Текст : непосредственный.

Электронные издания:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС

- Юрайт[сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453767> (дата обращения: 12.01.2021).
2. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9854-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453388> (дата обращения: 12.01.2021).
 3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449769> (дата обращения: 12.01.2021).
 4. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма : учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под редакцией М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10777-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456110> (дата обращения: 12.01.2021).
 5. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 210 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12302-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448693> (дата обращения: 12.01.2021).
 6. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для вузов / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 366 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07713-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453849> (дата обращения: 12.01.2021).
 7. Скобкин, С. С. Стратегический менеджмент в индустрии гостеприимства и туризма : учебник для вузов / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 442 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04473-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453851> (дата обращения: 12.01.2021).

Дополнительные источники:

4. Андреева, В.И. Делопроизводство: Практическое пособие с образцами документов, испр. и доп. Москва: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2013. — 248 с. — ISBN- 978-5-406-02103-3.-Текст : непосредственный.
5. Бандаренко, В.В. Персональный менеджмент: Учебник / В.В. Бондаренко и др. — Москва: ИНФРА-М, 2017. — 280 с. — ISBN- 978-5-16-005084-3.-Текст : непосредственный.
6. Васильев, Д.В. Делопроизводство на компьютере: практические рекомендации. Москва: «Приор», 2007. — 235 с. — ISBN- 978-5-7422-5055-5.-Текст : непосредственный.
7. Виханский, О.С. Менеджмент: учебник / О.С.Виханский, А.И.Наумов.— Москва : Экономистъ, 2014. — 321 с. — ISBN- 5-98118-037-4.-Текст : непосредственный.
8. Грачева, О.Ю. и др. Организация туристического бизнеса: технология создания турпродукта: учебно-практическое пособие. — Москва: Дашков и К, 2009. — 226 с. — ISBN- 978-5-91131-868-0.-Текст : непосредственный.
9. Зайцева, Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме: Учебное пособие. — Москва: Форум, 2012. — 270 с. — ISBN- 978-5-00091-141-9.-Текст : непосредственный.

10. Карташова, Л.В. Управление человеческими ресурсами / Л.В. Карташова – Москва: ИНФРА - М, 2012. — 250 с. — ISBN- 978-5-16-002196-6.-Текст : непосредственный.
11. Кибанов, А.Я. Управление персоналом. Практикум. / А.Я. Кибанов.– Москва: ИНФРА-М, 2012. — 181 с. — ISBN- 978-5-406-06365-1.-Текст : непосредственный.
12. Кирсанова, М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие – Москва: ИНФРА-М, 2008. — 381 с. — ISBN- 978-5-16-002417-2.-Текст : непосредственный.
13. Косолапов, А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебное пособие – Москва: КНОРУС, 2011. — 279 с. — ISBN- 978-5-406-01765-4.-Текст : непосредственный.
14. Косолапов, А.Б. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства: учеб. пособие. – Москва: КНОРУС, 2008. — 197 с. — ISBN- 78-5-85971-993.-Текст : непосредственный.
15. Косолапов, А.Б. Менеджмент в туристической фирме: учеб. пособие. – Москва: КНОРУС, 2009. — 369 с. — ISBN 978-5-406-04718-7.-Текст : непосредственный.
16. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). – Москва: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 2007. — 347 с. — ISBN 978-5-16-101961-0.-Текст : непосредственный.
17. Поршнева, А.Г. Управление организацией: Учебник / Поршнева А.Г., Румянцева З.П., Саломатин Н.А. – Москва: ИНФРА-М, 2008. — 320 с. — ISBN- 978-5-16-009865-4.-Текст : непосредственный.
18. Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина.— Москва: Издательский центр «Академия», 2008. — 290 с. — ISBN 978-5-7695-5205-2.-Текст : непосредственный.
19. Тихомирова О. Г. Менеджмент организации: теория, история, практика: Учебное пособие / О.Г. Тихомирова, Б.А. Варламов. – Москва: ИНФРА-М, 2013. — 327 с. — ISBN 978-5-16-005014-0- Текст : непосредственный.
20. Гарант. Справочная правовая система [сайт]. – Москва, 2020 — URL:www.garant.ru—мониторинг законодательства, новостная лента Федерального Собрания РФ, МЧС РФ, проекты законов, судебная практика.— Дата обращения: 28.08.2020. - Текст. Изображение электронное.
21. Консультант. Справочная правовая система [сайт]. – Москва, 2020 — URL:www.consultant.ru— российское законодательство, обзоры, консультации по бухгалтерскому учету и налогообложению, справочная информация.— Дата обращения: 28.08.2020. - Текст. Изображение электронное.

4. Контроль и оценка результатов практики

Отчетность по практике

По итогам прохождения практики студент должен предоставить следующие документы:

- заполненный дневник по практике (с подписанным руководителем практики Табелем посещения);
- отчет по практике;
- аттестационный лист, подписанный руководителем практики.

Оценка результатов практики УП04 Организация деятельности функционального подразделения

<i>Результаты (освоенные компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>	<i>Критерии оценки результата</i>	<i>Оценка освоения компетенций (баллы)</i>
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- проявление активности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы по практике.	2
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения типовых задач, оценивать их эффективность и качество	- рациональное планирование и распределение времени на все этапы выполнения работ; - умение ставить цели и определять порядок их осуществления; обобщать и выполнять анализ полученных результатов.	- своевременная сдача отчета по практике; - правильность выполнения практических работ по практике.	2

<p>ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильный подбор материала для выполнения практических заданий; - оценка информации по выполняемым заданиям; - умение использовать возможности информационных программ, информационных систем в работе; - качество подбора, обработки, структурирования информационных источников. 	<p>- правильность выполнения практических работ по практике.</p>	<p>2</p>
<p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение работать, используя современные ИКТ; - работа в Интернет. 	<p>- качественное оформление презентаций, отчета по практике.</p>	<p>2</p>
<p>ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<ul style="list-style-type: none"> - участие в групповой работе; - выполнение обязанностей в соответствии с распределением групповой деятельности, терпимость к другим мнениям и позициям. 	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы по практике.</p>	<p>2</p>
<p>ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение ставить цели и определять порядок их осуществления; - умение работать в составе команды. 	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы по практике.</p>	<p>2</p>

<p>ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>- обобщать и выполнять анализ полученных результатов;</p> <p>- проявление активности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности путем развития самостоятельности, самообразования;</p> <p>- осознание необходимости планирования повышения квалификации.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы по практике.</p>	<p>2</p>
<p>ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения</p>	<p>- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;</p> <p>- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения.</p>	<p>Правильность выполнения практических работ по практике.</p>	<p>2</p>
<p>ПК4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных</p>	<p>- собирать информацию о качестве работы подразделения;</p> <p>- оценивать и анализировать качество работы подразделения;</p> <p>- работать в команде и осуществлять лидерские функции; осуществлять эффективное общение;</p> <p>- работать и организовывать работу с офисной техникой.</p>	<p>Правильность выполнения практических работ по практике.</p> <p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы по практике.</p>	<p>2</p>

Оценка освоения программы практики:

Оценивание результатов освоения общих и профессиональных компетенций в рамках прохождения практики происходит по четырем уровням, которые соответствуют баллам:

16-18 балла – «отлично»

13-15 баллов – «хорошо»

11-12 баллов – «удовлетворительно»

10 баллов и менее – «неудовлетворительно»

Компетенции оцениваются таким образом:

0 – признак не проявляется;

1 – признак проявляется частично;

2 – признак проявляется в полном объеме.

Оценка результатов практики ПП04 Организация деятельности функционального подразделения

<i>Результаты (освоенные компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>	<i>Критерии оценки результата</i>	<i>Оценка освоения компетенций (баллы)</i>
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- проявление активности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы по практике.	2
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения типовых задач, оценивать их эффективность и качество	- рациональное планирование и распределение времени на все этапы выполнения работ; - умение ставить цели и определять порядок их осуществления; обобщать и выполнять анализ полученных результатов.	- своевременная сдача отчета по практике; - правильность выполнения практических работ по практике.	2
ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	- умение приводить и обосновывать наиболее оптимальные варианты решений задач, отстаивать свою точку зрения; - решение поставленной задачи на практике.	- самостоятельные выводы и собственное мнение по практическим заданиям.	2
ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- правильный подбор материала для выполнения практических заданий; - оценка информации по выполняемым заданиям; - умение использовать возможности информационных программ, информационных систем в работе; - качество подбора, обработки, структурирования информационных источников.	- правильность выполнения практических работ по практике.	2

<p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<p>- умение работать, используя современные ИКТ; - работа в Интернет.</p>	<p>- качественное оформление презентаций, отчета по практике.</p>	<p>2</p>
<p>ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>- участие в групповой работе; - выполнение обязанностей в соответствии с распределением групповой деятельности, терпимость к другим мнениям и позициям.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы по практике.</p>	<p>2</p>
<p>ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p>	<p>- умение ставить цели и определять порядок их осуществления; - умение работать в составе команды.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы по практике.</p>	<p>2</p>
<p>ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>- обобщать и выполнять анализ полученных результатов; - проявление активности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности путем развития самостоятельности, самообразования; - осознание необходимости планирования повышения квалификации.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы по практике.</p>	<p>2</p>
<p>ОК 9 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>- участие в групповой работе; - выполнение обязанностей в соответствии с распределением групповой деятельности, терпимость к другим мнениям и позициям.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы по практике.</p>	<p>2</p>

ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; - разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения. 	Правильность выполнения практических работ по практике.	2
ПК4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	<ul style="list-style-type: none"> - собирать информацию о качестве работы подразделения; - оценивать и анализировать качество работы подразделения; - работать в команде и осуществлять лидерские функции; осуществлять эффективное общение; - работать и организовывать работу с офисной техникой. 	<p>Правильность выполнения практических работ по практике.</p> <p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы по практике.</p>	2
ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию	<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; - оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; - проводить презентации. 	Качественное оформление презентаций, отчета по практике.	2

Оценка освоения программы практики:

Оценивание результатов освоения общих и профессиональных компетенций в рамках прохождения практики происходит по четырем уровням, которые соответствуют баллам:

20-24 балла – «отлично»

16-19 баллов – «хорошо»

11-15 баллов – «удовлетворительно»

10 баллов и менее – «неудовлетворительно»

Компетенции оцениваются таким образом:

- 3 – признак не проявляется;
- 4 – признак проявляется частично;
- 5 – признак проявляется в полном объеме.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО _____

Успешно прошел (ла) учебную практику УП.04. Организация деятельности функционального подразделения. В объеме 36 часов с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

В организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Оценка выполнения работ (положительная – 1, отрицательная – 0)
1) Анализ локальных нормативных актов 2) Составление графической схемы структуры учреждения 3) Составление и оформление документов 4) Машинописные работы.	
2) Первичная обработка входящей корреспонденции, сортировка и отправка документов	
3) Отправка и получение корреспонденции по факсу или электронной почте, составление таблиц.	
4) Работа с офисной оргтехникой.	
5) Изучение миссии, цели, задачи деятельности туристической фирмы.	
6) Изучение системы методов управления в фирме.	
7) Участие в деловых совещаниях.	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

Оценка выполнения программы практики:

Дата _____ 2020

Подпись ответственного лица организации (базы практики)
_____ / ФИО, должность

Подпись руководителя практики
_____ / ФИО, должность

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО _____

Успешно прошел (ла) производственную практику ПП.04. Организация деятельности функционального подразделения. В объеме 72 часа с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

В организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Оценка выполнения работ (положительная – 1, отрицательная – 0)
1. Анализ системы управления в фирме	
2. Анализ товарного знака (эмблема)	
3. Определения цели турфирма	
4. Анализ и определение миссии	
5. Определение должностных обязанностей	
6. Создание турпродукта	
7. Расчет прибыли компании	
8. Анализ качества работы подразделения	
9. Оформление отчетно-планирующей документации	
10. Анализ факторов развития турфирмы	
11. Ведение учёта и отчётности на предприятии	
12. Анализ деятельности тур предприятия	

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

Оценка выполнения программы практики:

Дата _____ 2020

Подпись ответственного лица организации (базы практики)
_____/ ФИО, должность

Подпись руководителя практики
_____/ФИО, должность

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587349

Владелец Симонова Татьяна Сергеевна

Действителен с 26.09.2022 по 26.09.2023