**ГПОУ ЯО Ярославский торгово-экономический колледж**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**(по профилю специальности)**

**ПП.04 «Управление функциональным подразделением организации»**

Код и наименование специальности СПО: 43.02.10 Туризм

Квалификация выпускника: Специалист по туризму

Форма обучения: очная

Ярославль, 2017 – 2018

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Специальность: 43.02.10 Туризм

Профессиональный модуль: ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации»

Форма обучения: Очная

**Исполнитель:**

Преподаватель в/к ГПОУ ЯО ЯТЭК Видова И.И.­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность подпись расшифровка подписи дата*

**СОГЛАСОВАНО:**

Зав. практикой ГПОУ ЯО ЯТЭК Смирнова О.С.­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность подпись расшифровка подписи дата*

Председатель цикловой

Методической комиссии

Коммерции и туризма

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Головина Л.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность подпись расшифровка подписи дата*

директор туристического

агенства «Бон Вояж»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность подпись расшифровка подписи дата*

**Рецензент:**

Преподаватель в/к ЯТЭК Красавчикова М.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность подпись расшифровка подписи дата*

Генеральный директор ООО «Гео-Тур»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дубова О.Н.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д*олжность, подразделение подпись расшифровка подписи дата*

1. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
   1. **Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Производственная практика по специальности 43.02.10 «Туризм» производится в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом СПО, учебным планом и графиком учебного процесса. В связи с этим данный этап практики студентов, обучающихся по специальности 43.02.10 Туризм, является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования и представляет собой вид практических занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика входит в профессиональный модуль ПМ.04 и базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по дисциплинам:

-МДК 04.01 «Управление деятельностью функционального подразделения»

-МДК 04.02 2Современная оргтехника и организация»

-МДК 04.03 «Экономика организации»

Содержание производственной практики логически и методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами.

Длительность практики составляет 1 неделю.

**1.2 Цели и задачи производственной практики**

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих компетенций, а также профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности , предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Основными **целями** производственной практики являются:

-Закрепление, расширение и углубление теоретической подготовки обучающихся и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

-Развитие творческого мышления, индивидуального стиля работы в различных аспектах профессиональной деятельности, коммуникабельности, креативности.

-Приобретение студентами умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранной специальности на практике в профильной организации.

**Задачи** производственной практики заключаются в следующем:

-Дать представление обучающимся на примере реального туристического предприятия об основах организации и управления туристической деятельностью;

-Практическое овладение приемами и методами межличностного общения с представителями туристического бизнеса и их клиентами;

-Расширение практики использования компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки информации;

-Характеристики и анализа фирменного стиля;

-Анализа внешней и внутренней среды турфирмы;

-Организации процесса управления и работы в трудовом коллективе;

-Сбор и анализ необходимых материалов для написания отчета по практике.

В рамках достижения вышеизложенных целей и задач производственной практики обучающийся в ходе освоения профессионального модуля ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации» **иметь практический опыт:**

-Проведение инструктажа работников по охране труда и санитарно-гигиеническим требованиям

-Контроль качества работы персонала

-Управлять конфликтами

-Проводить презентации

-Уметь работать с офисной техникой

-Умение работать в команде и осуществлять управленческие функции

-Организация обслуживания туристов

-Владение приемами эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами

-Выполнять работу под наблюдением при наличии самостоятельности в знакомых ситуациях

-Активно работать в группе

-Правильно выстраивать взаимоотношения при работе в коллективе

-Демонстрация действий по реализации туров потребителю с учетом правил поведения

-Выполнять работу на практических занятиях в условиях деятельности с любыми коллегами

-Демонстрировать подготовку и организацию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.

**Уметь:**

-Владение умениями сбора информации о деятельности турфирмы

-Планирование работы подразделений турфирмы

-Владение знаниями и умениями организации и проведения деловых совещаний, собраний, круглых столов

-Решение стандартных и нестандартных ситуаций различными методами

-Точность и грамотность оформления документации по планированию деятельности подразделения

-Владение знаниями основ организации туристской деятельности

-Демонстрация правильной последовательности выполнения действий во время выполнения практических работ, заданий по учебной, производственной практики

-Планирование выполнения учебной работы и деятельности на практике

-Демонстрация умений решения стандартных и нестандартных задач в области организации работы структурных подразделений

-Демонстрация действий по выявлению качества

-Умение проводить самооценку в процессе мониторинга осовенных умений по отчетам

-Умение осуществлять эффективный поиск необходимой информации

-Умение использования различных источников, включая электронные

-Подготовка докладов, рефератов по методам и функциям управления турфирм

-Умение работы с различными прикладными программами

-Умение разрабатывать и представлять компьютерную презентацию

Умение осуществлять сбор информации с помощью Интернета

**Знать:**

-Владение знаниями правил организации делопроизводства и работы с офисной техникой

-Точность и грамотность оформления отчетно-плановой документации по работе подразделения

-Расчет основных финансовых показателей деятельности организации

-Владение знаниями и умениями анализа хозяйственной деятельности турфирмы

-Аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии

-Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности

-Демонстрация правильного применения знаний в типовых практических ситуациях при выполнении практических занятий на производственной практике

-Самостоятельно осуществляет анализ инноваций в области организации работы с персоналом турфирмы.

**1.3 Количество часов/недель производственной практике:**

**Всего 18 часов/1 неделя**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид и объем работ** | Количество часов в день |
| 1. Ознакомление с турфирмой: характеристика и анализ фирменного стиля | – 3 часа |
| 1. Анализ организационной структуры управления турфирмой | – 3 часа |
| 1. Анализ внешней и внутренней среды турфирмы | – 3 часа |
| 1. Организация процесса управление и работы трудового коллектива | – 3 часа |
| 1. Анализ функций организовывания координации, мотивации и контроля | – 3 часа |
| 1. Анализ экономической эффективности работы предприятия | – 3 часа |

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Результатом прохождения производственной практике является освоение общих (ОК) компетенций и профессиональных (ПК) компетенций:

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 коллективные и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителем.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием , осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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. **ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

За время прохождения практики обучающийся составляет отчет по практике в соответствии с заданием на прохождение практики. Благодаря систематизации информации согласно структуре написания отчета этапы формирования общекультурных и профессиональных компетенций выглядит следующим образом:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование раздела, темы практики | **Компетенции** | | | | | | | | | | | | |
| **Общие** | | | | | | | | | **Профессиональные** | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 4.1 | 4.2 | 4.3 | 4.4 |
| Ознакомление с турфирмой: характеристика и анализ фирменного стиля | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Анализ организационной структуры управления турфирмой | + |  |  | + | + | + |  |  |  | + | + | + | + |
| Анализ внешней и внутренней среды турфирмы | + | + |  | + | + | + |  |  |  | + | + | + | + |
| Организация процесса управление и работы трудового коллектива | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Анализ функций организовывания координации, мотивации и контроля | + | + | + | + | + |  |  | + |  |  |  |  |  |
| Анализ экономической эффективности работы предприятия | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |

В ходе сбора и систематизации информации для составления отчета по производственной практике обучающиеся осуществляют следующие виды работ, которые заранее согласовываются с руководителями практик от предприятий также способствуют формированию общекультурных и профессиональных компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| Компетенции | Вид работы |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | -Аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии  -Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | -Демонстрация правильной последовательности выполнения действий во время выполнения практических работ, заданий по учебной, производственной практики  -Планирование выполнения учебной работы и деятельности на практике |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | -Демонстрация умений решения стандартных и нестандартных задач в области организации работы структурных подразделений  -Демонстрация действий по выявлению качества  -Умение проводить самооценку в процессе мониторинга освоенных умений по отчетам |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | -Умение осуществлять эффективный поиск необходимой информации  -Умение использования различных источников, включая электронные  -Подготовка докладов, рефератов по методам и функциям управления турфирм |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | -Умение работы с различными прикладными программами  -Умение разрабатывать и представлять компьютерную презентацию  Умение осуществлять сбор информации с помощью Интернета |
| ОК 6. Работать в коллективные и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителем. | -Выполнять работу под наблюдением при наличии самостоятельности в знакомых ситуациях  -Активно работать в группе  -Правильно выстраивать взаимоотношения при работе в коллективе  -Демонстрация действий по реализации туров потребителю с учетом правил поведения  -Выполнять работу на практических занятиях в условиях деятельности с любыми коллегами |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | -Демонстрация правильного применения знаний в типовых практических ситуациях при выполнении практических занятий на производственной практике |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием , осознанно планировать повышение квалификации. | -Демонстрировать подготовку и организацию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля. |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | -Самостоятельно осуществляет анализ инноваций в области организации работы с персоналом турфирмы. |
| ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения. | -Владение умениями сбора информации о деятельности турфирмы  -Планирование работы подразделений турфирмы  -Владение знаниями и умениями организации и проведения деловых совещаний, собраний, круглых столов  -Решение стандартных и нестандартных ситуаций различными методами  -Точность и грамотность оформления документации по планированию деятельности подразделения  -Владение знаниями основ организации туристской деятельности |
| ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных. | -Проведение инструктажа работников по охране труда и санитарно-гигиеническим требованиям  -Контроль качества работы персонала  -Управлять конфликтами  -Проводить презентации  -Уметь работать с офисной техникой  -Умение работать в команде и осуществлять управленческие функции  -Организация обслуживания туристов  -Владение приемами эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами |
| ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию. | -Владение знаниями правил организации делопроизводства и работы с офисной техникой  -Точность и грамотность оформления отчетно-плановой документации по работе подразделения |
| ПК 4.4. Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы. | -Расчет основных финансовых показателей деятельности организации  -Владение знаниями и умениями анализа хозяйственной деятельности турфирмы. |

1. **ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

При проведении практики необходимо подготовить и руководствоваться следующим пакетом документов:

- Положение по практике студентов, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена;

-Программа производственной практики;

-График проведения практики;

-График консультаций и защиты отчетов по практике;

-Аттестационный лист и договор.

1. **ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Федеральные законы, регулирующие туристическую деятельность:**

1 ФЗ «Об основах туристской деятельности в РФ»

2 ФЗ «О порядке въезда из РФ и выезда в РФ»

3 ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»

4 ФЗ «О правовом положении иностранцев в РФ»

5 ФЗ «О защите прав потребителей»

6 ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)»

**Подзаконные нормативно – правовые акты, регулирующие туристическую деятельность:**

1 Постановление «Об утверждении положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно – кассовой техники»

2 О реализации отдельных норм ФЗ «О порядке выезда из РФ и въезда в РФ»

3 «О регистрации в МИД РФ организаций в целях оказания им консульских услуг»

4 «Об оказании помощи по страховым случаям гражданам РФ, находящихся на территории иностранного государства»

5 Об утверждении инструкции о порядке оформления и выдаче паспортов гражданам РФ для выезда из РФ и въезда в РФ

6 Указ Президента РФ от 19 октября 2005 г. № 1222 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации»

**Базы данных, информационно - справочные и поисковые системы:**

1 Справочно – правовая система «КонсультантПлюс». – (www.consultant.ru)

2 Справочно – правовая система «Гарант». – (www.garant.ru)

3 Ежедневная электронная газета Российского союза туриндустрии. – (http://ratanews.ru/)

4 Официальные сайты туроператоров и турагенстов России.

|  |  |
| --- | --- |
| **Периодические издания (журналы):** |  |
| 1 «Современные проблемы сервиса и туризма»; | 7 «Вояж и отдых»; |
| 2 «Сервис plus»; | 8 «Отдых в России»; |
| 3 «Вестник Ассоциации вузов туризма и сервиса»; | 9 «Отель»;  10 «Стандарт 5 звезд»; |
| 4 «Турбизнес»; | 11 «Пять звезд»; |
| 5 «Туристический олимп»; | 12 «Вестник РАТ А» - электронный журнал; |
| 6 «Туризм: практика, проблема, перспективы»; | 13 «Туринфо»;  14 «Российская туристская газета». |

1. **Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (Вида профессиональной деятельности)**

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляет зачет ( с оценкой) по практике.

Рекомендуемая структура отчета включает в себя следующие разделы:

-титульный лист (Приложение № 1)

-аттестационный лист по производственной практике ( Приложение № 2)

-содержание (Приложение №3)

-практическая часть

- приложение ( по тексту)

Практическая часть отчета по практике включает разделы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий практики.

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

При оформлении отчета необходимо руководствоваться следующим:

-работа оформляется с использованием компьютера в текстовом редакторе Word ( размер шрифта – 14 кегель, межстрочный интервал – 1,5 мм., гарнитура – Times New Roman, цвет шрифта – черный);

-Объем работы составляет 20 – 25 страниц машинописного текста формата А4 (210×297 мм0, распечатывается на одной стороне белой бумаги формата А4;

-страницы должны быть пронумерованы (внизу, по центру) и иметь поля для брошюрования работы и замечаний ( слева 25 мм, справа 10 мм, верхнее и нижнее 20 мм);

-каждую структурную часть работы следует начинать с нового листа, точку в конце заголовка структурной части работы не ставят;

-необходимо стремиться к ясности и самостоятельности изложения материала;

-в тесте работы не должно быть сокращений слов, за исключением общепринятых;

-приводимые в работе иллюстрации ( диаграмма. График, рисунок, фотография, скриншот) должны быть выполнены четко, аккуратно, разборчиво и иметь номер и подрисуночную подпись.

В начале отчета прикладывается аттестационный лист практики.

Защита отчета проводится по форме собеседования по темам разделам практики. Собеседование позволяет выявить уровень знаний обучающегося по проблематике производственной практики, степень его самостоятельности в выполнении и задания.

В случае необходимости собеседование проводится в компьютерном классе. Обучающийся может подготовить краткое выступление (3- 5 минут), в котором представит результаты проделанной работы, сделать выводы о полученных практических навыках. Выступление может сопровождаться презентацией. После выступления обучающийся отвечает на вопросы преподавателя о проделанной работе, по темам и разделам практики. В результате защиты отчета по практике обучающийся получает оценку ( «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»).

В случае неудовлетворительной оценки, обучающийся должен внести необходимые изменения в отчет и лучше подготовиться к повторной защите, либо подготовить работу заново.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающих сформированность профессиональных компетенций: фронтальный контроль; дифференцированный зачет в виде устного опроса и проверки содержания и оформления разделов отчета по практике, а также развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений: интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.

При выставлении оценки применяется порядковая шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При этом учитываются три показателя оценивания уровня приобретенных компетенций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатели оценивания** | **Характеристика показателя** | **Критерии оценивания компетенций** |
| **Пороговый** | соответствует оценке «удовлетворительно», является обязательным для всех обучающихся по завершении производственной практики | Знает: базовые общие знания;  Умеет: основные умения, требуемые для выполнения простых задач;  Владеет: работает при прямом наблюдении. |
| **Базовый** | соответствует оценке «хорошо» и характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции | Знает: факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области управления;  Умеет: диапазон практических умений. Требуемых для решения определенных проблем в области исследования;  Владеет: берет ответственность за завершение задач в управлении приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. |
| **Высокий (или повышенный)** | соответствует оценке «отлично» и характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования. | Знает: фактическое и теоретическое знание в пределах области управления с пониманием границ применимости;  Умеет: диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем;  Владеет: контролирует работу, проводит оценку, совершенствует работу, анализирует итоги. |

**Приложение №** Государственное профессиональное образовательное учреждение

Ярославской области

Ярославский торгово – экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Зав. практикой

\_\_\_\_\_\_\_ О.С. Смирнова

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

м.п.

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(по профилю специальности)

по модулю ПМ. 04

«Управление деятельностью функционального подразделения»

Специальность 430210

Студента группы \_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

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

(место практики)

Руководитель практики

от организации:

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

Руководитель от учебного

заведения:

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

Оценка:

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

М.П. предприятия

г. Ярославль, 2018

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

Приложение №2

(Ф.И.О)

Обучающийся(аяся) **на 3 курсе** по специальности СПО 43210 «Туризм», пришел(ла) производственную (учебную) практику по профессиональному модулю ПМ**. 04 «Управление функциональным подразделением организации»** в объеме **18 часов** **с «12» февраля** **2018 г. По «17» февраля 2018 г.** в организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (наименование организации, юридический адрес)

**Виды и качество выполненных работ**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид и объем работ | Качество выполнения в соотв. с технологией или требованиями организации, где приходилась практика |
| 1 . Ознакомление с турфирмой: характеристика и анализ фирменного стиля – 3 часа |  |
| 2 . Анализ ориентационной структуры управления турфирмой – 3 часа |  |
| 3 . Анализ внешней и внутренней среды турфирмы – 3 часа |  |
| 4 . Организация процесса управления и работы трудового коллектива – 3 часа |  |
| 5 . Анализ функций организовывания координации, мотивации и контроля – 3 часа |  |
| 6 . анализ экономической эффективности работы предприятия – 3 часа |  |

**Профессиональная деятельность обучающегося во время производственной практики (Характеристика дается в произвольной форме)**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель практики от учебного заведения | \_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность ответственного лица базы практики) | \_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О) |

М.П. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

Приложение №3

ДНЕЫНИК- ОТЧЁТ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Тематика и содержание выполненной работы студентом-практикантом | Подпись руководителя практики от предприятия |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель практики

от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (ф.и.о.)

Приложение №4

*Содержание:*

1. **Ознакомление с турфирмой. Инструктаж по технике безопасности**
   1. Характеристика туристской организации
   2. Анализ фирменного стиля туристской организации
2. **Анализ организационной структуры управления турфирмой**
3. **Анализ внешней и внутренней среды турфирмы**
   1. Анализ факторов прямого и косвенного воздействия. Изучение партнёрских отношений турфирмы
   2. Анализ внутренней среды
4. **Организация процесса управления и работы трудового коллектива.**
   1. Анализ системы управления персоналом
5. **Анализ функций управления организацией**
   1. Анализ системы планирования деятельности турфирмы
   2. Анализ функций организовывания и координации
   3. Анализ функции мотивации
   4. Анализ функции контроля
6. **Анализ экономической эффективности работ организации.**