

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ
Зав.практикой
ГПОУ ЯО Ярославского торгово-
Экономического колледжа
_____ О.С. Смирнова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

Программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

43.02.10 «Туризм»

Наименование квалификации базовой подготовки:
Специалист по туризму

Ярославль, 2022

СОГЛАСОВАНО
Цикловой комиссией _____
дисциплин _____
Протокол № ____ от _____
Председатель комиссии
_____ Ф.И.О.

Составители:

Игрушкина Л.В., преподаватель МДК «Менеджмент», «Управление персоналом» и профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации, первой квалификационной категории

Согласовано

наименование организации

Работодатель

Должность _____

Ф.И.О _____

М.П.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной практики	4
2. Результаты освоения программы производственной практики	12
3. Структура и содержание производственной практики	13
4. Условия реализации программы производственной практики	17
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики. . .	21
6. Приложения	25
Приложение А. Титульный лист отчета по практике	
Приложение Б. Аттестационный лист	
Приложение В. Отзыв от организации	
Приложение Г. Дневник прохождения практики	
Приложение Д. Лист согласования	
Приложение Е. Рецензия	

1. Паспорт рабочей программы производственной практики

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.04 “Управление функциональным подразделением организации” является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Управление функциональным подразделением организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.1. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения практики, формы отчетности

В ходе освоения производственной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений;
- составление плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;
- контроля качества работы персонала;
- составления отчётно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций;
- расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

уметь:

- собирать информацию о работе организации и отдельных её 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 отчётно-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 её подразделений;
- виды планирования и приёмы эффективного планирования;
- эффективные методы принятия решений;

- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества в туризме;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- примы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами,
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчётности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
- методику проведения презентаций;
- основные показатели качества работы подразделения;
- методы совершенствования работы подразделения;
- инновации в сфере управления организациями туристической индустрии.

По окончании производственной практики студент сдаёт отчёт по производственной практике в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа.

Промежуточная аттестация не предусмотрена.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объёме 36 часов -1 неделя.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

Базой производственной практики являются турфирмы г. Ярославля и Ярославской области.

1.3 Количество часов/недель производственной практики:

Всего 36 часов/1 неделя.

Вид и объём работ	Количество часов в день
1. Ознакомление с турфирмой: характеристика и анализ фирменного стиля, инструктаж по охране труда	6 часов
2. Анализ внешней и внутренней среды турфирмы	6+6 часов
3. Анализ функций планирования, координации, мотивации и контроля	6+6 часов
4. Организация процесса управления и работы трудового коллектива	6 часов

1.4. Место и время проведения производственной практики

Местом прохождения производственной практики являются организации и учреждения различных форм собственности и правового статуса, осуществляющие коммерческую деятельность. Время прохождения практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики – 6 часов и не более 36 академических часов в неделю. На обучающихся, проходящих производственную практику на базах практической подготовки, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

1.5. Требования к оформлению отчета по ПП.

1. Отчет о производственной практике ПП.05 составляется обучающимся в период его пребывания на предприятии – базе практики, рассматривается руководителями производственной практики, назначенными от колледжа и от предприятия и сопровождается со стороны указанных руководителей отзывом о работе студента на практике.

2. Отчет по практике принимается руководителем практики от колледжа и оценивается по пятибалльной системе. Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета о производственной практике влечет за собой те же последствия (в отношении перевода на следующий курс, права на получение стипендии, допуска к экзамену квалификационному. Ликвидация неудовлетворительной оценки или академической задолженности по производственной практике производится, как правило, путем успешного повторного прохождения практики.
3. Отчет должен представлять собой полное технически грамотное описание материала и процессов работы. Не допускается излишество слов и предисловий, не имеющих отношения к конкретному изложению материала.
4. Отчет должен составляться каждым студентом отдельно, не допускается составление его двумя, тремя и более студентами вместе. При работе двух, трех и более студентов на одном предприятии одновременно должны быть представлены самостоятельные отдельные отчеты.
5. Отчеты, выполненные только по литературным источникам в форме прямого списывания, оцениваются неудовлетворительно и не зачитываются.
6. Отчет должен быть подписан руководителем от предприятия и заверен печатью.
7. Обучающийся должен представить отчет, дневник, отзыв-характеристику, аттестационный лист и направление руководителю практики от колледжа по окончании практики. Все документы должны быть подписаны руководителем практики от предприятия и заверены печатью.
8. Отчет и пакет документов, не заверенные по месту прохождения практики, к проверке не допускаются. Не принимаются также небрежно оформленные отчеты и документы.

Правила ведения дневника

1. Дневник практики является обязательным отчетным документом студента по прохождению практики.
2. Дневник практики выдается практиканту руководителем практики от колледжа на организационно-инструктивном собрании ПП.05.
3. Дневник практики практикант ведет самостоятельно, ежедневно записывая выполнение работ.
4. Недельная нагрузка практиканта составляет 36 часов.
5. Присутствие практиканта на организационно-инструктивном собрании по практике и на консультациях по вопросам выполнения программы практики и оформления отчета о практике, проводимых руководителем практики от колледжа, обязательно. Присутствие практиканта на собрании и консультациях подтверждается в дневнике подписью руководителя практики от колледжа. Наличие дневника практики на консультациях обязательно.
6. Руководитель практики от организации ежедневно подтверждает подписью время присутствия практиканта на практике в организации и выполняемые практикантом работы.
7. В первый день практики практикант знакомится с правилами внутреннего распорядка в организации, проходит инструктаж по охране труда и безопасности жизни на рабочем месте, что обязательно отражается практикантом в дневнике практики в графе «выполняемая работа».
8. По окончании прохождения практики дневник практики заверяется печатью предприятия базы практики.
9. Наличие правильно оформленного дневника практики является обязательным условием для подведения итогов ПП. 05.
10. Практика по профилю специальности проводится в следующие сроки:
«__»

11. Дневник заполняется регулярно, аккуратно. Один раз в неделю необходимо представить дневник на просмотр руководителю практики от колледжа. В разделе «содержание работы» кратко записать все виды выполненной работы, отразить все выходы и невыходы на практику.

Технические требования к оформлению отчета по производственной практике

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет.

Цель отчета – определение степени полноты выполнения студентом программы практики, уровня знаний и практических навыков.

В отчете должны быть отражены итоги деятельности студента во время прохождения практики, анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты по позициям программы с выводами и предложениями.

Объем отчета (текстовая часть) – 20-25 страниц. Таблицы и схемы выносятся в приложение и в общий объем работы не входят.

Отчет о практике должен быть набран на компьютере и оформлен с учетом соблюдения следующих требований:

- наличие «Содержания» с указанием разделов и подразделов и страниц, с которых они начинаются;
- выделение разделов и подразделов в тексте;
- сплошная нумерация страниц, таблиц и приложений;
- все таблицы, схемы, графики должны иметь название и номер;
- печать на бумаге А4 9210x297 с полями: сверху и снизу – 2 см, справа – 1 см, слева 3 см; текст печатается шрифтом «Times New Roman» размером 14 через 1,5 интервала; красная строка 1 см.

Объем приложений может быть любой.

Форма титульного листа отчета дана в приложении А.

Структура отчета

1. Титульный лист (приложение А)
2. Содержание (задание на практику) с обозначением страницы.
3. Основная часть (описание организации работы в процессе практики, описание практических задач, решенных студентом во время прохождения практики, описание навыков и умений, приобретенных за время практики).
4. Приложения (схемы расстановки столов, фото сервировки столов и подачи блюд).

Пакет документов:

1. Направление на практику;
2. Дневник практики (приложение Г);
3. Аттестационный лист (приложение Б);
4. Отзыв-характеристика (приложение В);
5. Рецензия (приложение Е);
6. Лист согласования (приложение Д).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате освоения программы производственной практики обучающийся должен развить общие и профессиональные компетенции, углубить первоначальный практический опыт.

Код	Наименование результатов практики
ПК 4.1	Планировать деятельность подразделения.
ПК 4.2	Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).
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, определять методы решения 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.	Использование информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов коллектива (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.

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности по видам профессиональной деятельности (ВПД):

МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения;

МДК 04.02 Современная организационная техника и организация делопроизводства.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план и содержание практики

Код ПК	Наименование тем производственной практики	Виды работ	Программа ПП.04 Задания	Количество часов	Приложения
Задание 1. Ознакомление с туристскими предприятиями. 6 часов, 1 день.					
ПК 4.2.	1.1. Инструктаж по охране труда	Проведение инструктажа работников по охране труда	Изучить алгоритм проведения инструктажа по охране труда	2	Журнал по охране труда, инструктаж.
ПК 4.1.	1.2 Ознакомление с турфирмой	Владение умениями сбора информации о деятельности турфирмы проводить презентации	Дать характеристику турфирмы: название, адрес, организационно-правовая форма, направленность и специализация турфирмы, деятельность турфирмы, часы работы, регистрация турфирмы. Анализ местоположения.	2	Фото, информация с сайта, копия лицензии, устава
ПК 4.2 ПК 4.1.	1.3. Анализ фирменного стиля	Владение знаниями основ организации туристской деятельности.	Изучить элементы фирменного стиля, фирменное название, логотип, фирменный цвет, девиз, фирменная одежда и атрибутика. Сделать выводы и дать рекомендации по заданию.	2	Фото и рекламная продукция
Задание 2. Анализ внешней и внутренней среды. 12 часов, 2 дня (второй, третий день)					
ПК 4.1-4.3	2.1. Анализ внутренней среды турфирмы	Владение навыками сбора информации о деятельности турфирмы. Уметь работать с офисной техникой, организация обслуживания туристов. Проводить презентации. Владение знаниями и умениями АФХД турфирмы	Изучить внутренние переменные турфирмы: цели, задачи, структура, технология, люди. Изучить и определить вид организационной структуры. Дать предложения по ее совершенствованию. Изучить спрос и предложение, ассортимент предлагаемых и дополнительных услуг. Новые турпродукты. Изучить основные экономические показатели турфирмы, основную политику, расчет стоимости тура.	6 ч.	Алгоритм создания нового турпродукта. Схема организационной структуры, требования к персоналу. Рекламная продукция. Инструкции по обслуживанию туристов. Прайс- лист на турпродукты. Информация с сайта.

ПК 4.1- 4.3	2.2. Анализ внешней среды	Владение знаниями основ организации туристской деятельности	Изучить факторы прямого воздействия и партнерские отношения турфирмы	6 ч.	
			<p>Анализ факторов прямого и косвенного воздействия. Изучение партнерских отношений турфирмы по средствам размещения</p> <ul style="list-style-type: none"> - транспортными компаниями - с предприятиями питания - с объектами культурно-исторического потенциала и экскурсионным бюро - со страховыми компаниями - взаимоотношения туроператоров с турагентами <p>Анализ факторов косвенного воздействия (2-3 турфирмы) Анализ фактов косвенного воздействия</p> <ul style="list-style-type: none"> - экономические факторы - социо-культурные факторы - климатические факторы - научно-технические факторы <p>Изучить положительное и отрицательное воздействие факторов внешней среды. Привести примеры. Какие управленческие решения принимает руководство турфирмы для стабилизации и повышение конкурентно-способности турфирмы?</p>		<p>Виды договоров Обзор прессы, выдержки из законов, изменения и дополнения к законам и положениям. (паспортный, визовый режим), Таможенные формальности</p>
Задание 3. Анализ функций управления туристским предприятием 2 дня 12 часов (четвертый, пятый день)					
ПК 4.1.	3.1. Анализ системы планирования	Планирование работы подразделений турфирмы	Изучить системы планирования деятельности турфирмы и ее подразделений. Изучить виды планов	6ч.	Виды планов, графики выходов на работу, графики заездов

	деятельности турфирмы		турфирмы (бизнес-план, план реализации турпродукта, план мероприятий турфирмы, план тура и т.д.)		
ПК 4.2.	3.2. Анализ функций организовывания.	Умение работать в команде и осуществлять управленческие функции.	Изучить организацию труда, оснащение рабочих мест, режим работы сотрудников, штатное расписание, должностные обязанности, правила внутреннего трудового распорядка, организационного регламентирования и нормирования, инструктирования. Сделать выводы, какие управленческие решения необходимо принять для повышения производительности и эффективности труда работников турфирмы? Дайте рекомендации		Штатное расписание, должностные инструкции, выдержки и правила внутреннего трудового распорядка. Статьи ТК РФ о рабочем времени и отдыхе, инструкции, правила охраны труда и пожарной безопасности.
ПК 4.2.	3.3. Анализ функции мотивации	Владение приемами эффективного общения мотивации персонала и работы с конфликтами	Изучить систему стимулирования (материальные и нематериальные стимулы) Сделать выводы, дать рекомендации.		Анкеты, благодарности
ПК 4.2.	3.4. Анализ функции контроля	Контроль качества работы персонала. Виды внешнего и внутреннего контроля	Изучение порядка проведения и оформления внутренних проверок. Оформление отчетной документации. Примеры предварительного текущего и заключительного контроля. Выводы о периодичности и эффективности контроля. Дать рекомендации.		Акты проверок, отчетность

Задание 4. Организация процесса управления и работы трудового коллектива 6 часов (шестой день)					
ПК 4.1. - 4.3.	4.1. Анализ методов управления, стиля руководства и микроклимата трудового коллектива	Владение знаниями и умениями организации и проведения деловых совещаний, собраний. Решение стандартных и нестандартных ситуаций различными методами. Управлять конфликтами. Владение знаниями правил организации делопроизводства и работы с офисной техникой. Расчет основных финансовых показателей деятельности организации.	Изучить используемые методы управления (экономический, административный, социально-психологический) Анализ системы коммуникаций и видов делового общения. Оценка психологического климата трудового коллектива. Сделать выводы, дать рекомендации.	6 ч.	Приказы, переписка, протоколы, собрания
			Всего	36 ч.	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению

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.

4.2. Информационное обеспечение

Федеральные законы, регулирующие туристическую деятельность:

- 1 ФЗ «Об основах туристической деятельности в РФ»
- 2 ФЗ «О порядке выезда из РФ и въезда 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 средств 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, находящимся 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, информативно-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 турагентств 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» |
| 4 «Турбизнес»; | 10 «Стандарт 5 звезд» |
| 5 «Туристический олимп» | 11 «Пять звезд» |
| 6 «Туризм: практика, проблема, перспективы»; | 12 «Вестник Р АТ А» - электронный журнал; |
| | 13 «Туринфо»; |
| | 14 «Российская туристская газета» |

4.3. Требования к организации и проведению производственной практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

Руководителями практики от колледжа назначаются преподаватели общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла, которые должны иметь высшее образование, соответствующие профилю преподаваемой дисциплины (модуля) и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Руководителями производственной практики (преддипломной) от организации, как правило, назначаются ведущие специалисты организаций, имеющие высшее профессиональное образование.

Производственная практика осуществляется на основе договоров, заключаемых между колледжем и организацией. В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики. Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике от колледжа и от организации об уровне освоения ПК; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению ОК в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практик и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

5. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты практики определяются программами практик, разрабатываемыми колледжем. В результате освоения производственной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от колледжа в процессе выполнения обучающимися работ в организациях, а также сдачи обучающимся отчета по практике, аттестационного листа и характеристики по освоенным компетенциям. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проявлять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Компетенции	Вид работы	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения.	<ul style="list-style-type: none"> - Владение умениями сбора информации о деятельности турфирмы - Планирование работы подразделений турфирмы - Владение занятиями и умениями организации и проведения деловых совещаний, собраний, круглых столов - Решение стандартных и нестандартных ситуаций различными методами - Точность и грамотность оформления отчетно-плановой документации по работе подразделения - Владение знаниями основ организации туристской деятельности 	Экспертная оценка умений на зачете по итогам практики
ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	<ul style="list-style-type: none"> - Проведение инструктажа работников по охране труда и санитарно-гигиеническим требованиям - Контроль качества работы персонала 	Экспертная оценка умений на зачете по итогам практики

	<ul style="list-style-type: none"> -Управлять конфликтами -Проводить презентации -Уметь работать с офисной техникой -Уметь работать в команде и осуществлять управленческие функции -Организация обслуживания туристов -Владение приемами эффективного общения, мотивация персонала и работы с конфликтами 	
ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию.	<ul style="list-style-type: none"> -Владение знаниями правил организации делопроизводства и работы с офисной техникой -Точность и грамотность оформления отчетно-плановой документации по работе подразделения 	Экспертная оценка умений на зачете по итогам практики
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> -Аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии -Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студентов в процессе освоения образовательной программы; мониторинг
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> -Демонстрация правильной последовательности выполнения действий во время выполнения практических работ, заданий по учебной, производственной практики -Планирование выполнения учебной работы и деятельности на практике 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студентов в процессе освоения образовательной программы; мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной

		деятельности
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	Мониторинг и рейтинг выполнения работ на практике; выбор решения и анализ различных производственных ситуаций
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	Организация и координация самостоятельной работы по подготовке рефератов, докладов, семинарских занятий
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	Оценка рационального использования ИТК, Интернет-ресурсов в профессиональной деятельности
ОК 6. Работать в коллективе 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	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью при работе в творческих группах, команде, умение моделировать и разрешать конфликтные, социальные и профессиональные

	практических занятиях в условиях деятельности с любыми коллегами	проблемные ситуации
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	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студентов в процессе освоения программы прохождения производственной практики, моделирования социальных и профессиональных ситуаций
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	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; оценка содержания программы самообразования студентов, контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	-Самостоятельно осуществляет анализ инноваций в области организации работы с персоналом турфирмы	Результаты участия в учебно-практических конференциях, конкурсах, олимпиадах, творческих выставках

6. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Зав. Практикой

_____ О.С. Смирнова

«_____» _____ 202_г.

М.П.

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

по модулю ПМ. 04
«Управление функциональным подразделением организации»

специальность 43.02.10 Туризм

Студента группы 3Т

База практики:

Руководитель от учебного заведения:

Игрушкина Л. В.

Руководитель по организации:

Дата регистрации: _____

Оценка: _____

г. Ярославль, 2022

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(Ф.И.О)

обучающийся(аяся) на **3 курсе** по специальности СПО

43.02.10 Туризм _____,

прошел(ла) производственную (учебную) практику по профессиональному модулю ПМ.

04 Управление функциональным подразделением _____ в объеме

36 часов с «__» _____ по «__» _____ в организации

(наименование организации, юридический адрес)

Виды и качество выполненных работ

Профессионалы с компетенции	Виды и объем работ	Количество часов	Качество выполнения в соотв. С технологий или требованиями организации, где проходила практика
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.	12	
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.	12	
ПК 4.3 Оформить-планирующую документацию.	Владение знаниями правил организации делопроизводства и работы с офисной техникой; Точность и грамотность оформления отчетно-плановой документации по работе подразделения.	6	
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.	6	

Итоговая оценка по практике _____

Профессиональная деятельность обучающегося во время производственной практики (характеристика делается в произвольной форме)

Руководитель практики
от учебного заведения

(подпись)

(Ф.И.О)

(Должность ответственного лица базы практики)

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.

« ____ » _____ 202__ г.

Характеристика от организации по производственной практике

1. Срок прохождения практики с «__» _____ по «__» _____ 202_г.
2. Продолжительность практики 1 неделя, что составляет 36 часов.
3. Навыки, приобретенные во время практики: _____

4. Наблюдая за работой практиканта во время практики, можно сделать вывод, что практикант продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а) следующие способности:

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

Таким образом практикант _____
(Ф.И.О)

полностью / частично / не (нужное подчеркнуть) освоил планируемые результаты практики в части освоения общих компетенций

(должность ответственного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п		Дата	К-во отработ. часов	Краткое описание выполненной работы	Оценка	Подпись руководитель от организации
1	ПК 4.1 4.2 4.3		6	Ознакомление с туристическим предприятием; Инструктаж по охране труда; Анализ фирменного стиля		
2	ПК 4.1 4.2 4.3 4.4		6	Анализ внутренней среды		
3	ПК 4.1 4.3		6	Анализ внешней среды		
4	ПК 4.1 4.2 4.3 4.4		6	Анализ функций управления туристских предприятий; Планирование организации; Организационная деятельность		
5	ПК 4.1 4.2 4.3 4.4		6	Мотивация персонала Внешний и внутренний контроль		
6	ПК 4.1 4.2 4.3 4.4		6	Анализ методов управления, стиля руководства, микроклимат трудового коллектива		

Руководитель практики
от предприятия

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Специальность: 43.02.10 Туризм

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

Форма обучения: очная

Исполнитель:

Преподаватель I к ГПОУ ЯО ЯТЕК Игрушкина Л.В.
(должность) (подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Зав. Практикой ГПОУ ЯО ЯТЕК Смирнова О.С.
(должность) (подпись) (расшифровка) (дата)

Председатель цикловой
Методической комиссии

Коммерции и туризма Головина Л.С.
(должность) (подпись) (расшифровка) (дата)

Рецензент:

Преподаватель в/к ГПОУ Яо ЯТЕК Красавчикова М.В.
(должность) (подпись) (расшифровка) (дата)

Директор
(должность) (подпись) (расшифровка) (дата)

РЕЦЕНЗИЯ
По производственной практике ПП.04

Студент _____

Группа 3Т

Отделение очное

База практики _____

Модуль ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

ОТРАБОТКА ЗАДАНИЙ

Задание 1 _____

Задание 2 _____

Задание 3 _____

Задание 4 _____

Итоговая оценка: _____

Руководитель практики: Игрушкина Л.В.

Дата: _____