

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СОГЛАСОВАНО

Директор
ООО «ПАРАМИТА»
М.И. Урсова
«24» май 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Декан СПФ
Т.В. Поштарева
«25» май 2021 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(по профилю специальности)
по профессиональному модулю
«Управление функциональным подразделением организации»

Специальность: 43.02.10 Туризм
Квалификация выпускника – специалист по туризму
Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки – 2021

Разработана
Канд. эконом. наук, доцент кафедры ИЯТ
Д.В. Гришин

Согласована
Зав. выпускающей кафедры ИЯТ
Т.В. Вергун

Рекомендована
на заседании кафедры
от «24» май 2021 г.
протокол № 10
Зав. кафедрой Т.В. Вергун

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии СПФ
от «25» май 2021 г.
протокол № 9
Председатель УМК
Т.В. Поштарева

Ставрополь 2021 г.

ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями производственной практики (по профилю специальности) являются: комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности «Управление функциональным подразделением организации» по специальности среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

1. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами практики являются:

- формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности «Управление функциональным подразделением организации» по специальности среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм;
- выполнение работ, предусмотренных программой практики;
- подготовка дневника и отчета по результатам практики.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Производственная практика (по профилю специальности) входит в состав профессионального модуля «Управление функциональным подразделением организации» профессионального учебного цикла программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.10 Туризм.

Для прохождения практики студенты должны:

– знать: основные понятия и термины, используемые в туристской деятельности; технологию турагентской деятельности; законодательные акты и нормативные документы по правовому регулированию туристской деятельности; методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту; технологию туроператорской деятельности; 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.

– уметь: грамотно строить устную и письменную речь, работать с текстовым редактором; работать с электронными таблицами; использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности; пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов; обрабатывать информацию и анализировать результаты; работать с информационными и справочными материалами; 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.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Организация туристской индустрии	Производственная практика (преддипломная)
Безопасность жизнедеятельности	
Предоставление турагентских услуг	
Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
Предоставление услуг по сопровождению туристов	
Предоставление туроператорских услуг	
Управление деятельностью функционального подразделения	
Современная оргтехника и организация делопроизводства	

3. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика (по профилю специальности) для обучающихся по очной форме обучения проводится непрерывно; обучающимися по заочной форме обучения реализуется самостоятельно с последующим представлением предусмотренных форм отчетности в период экзаменационной сессии.

Способ проведения практики – стационарная и (или) выездная.

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Местом проведения производственной практики (по профилю специальности) является предприятие, осуществляющее турагентскую или туроператорскую деятельность.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится:

– для обучающихся по очной форме обучения: на 2-м (для студентов, обучающихся на базе среднего общего образования) либо 3-м курсе (для студентов, обучающихся на базе основного общего образования) в течение 4-го или 6-го семестра соответственно.

– для обучающихся по заочной форме обучения: на 3-м (для студентов, обучающихся на базе среднего общего образования) либо 4-м курсе (для студентов, обучающихся на базе основного общего образования) в течение 6-го или 8-го семестра соответственно.

Продолжительность практики – 144 академических часа (4 недели).

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения на данном этапе формирования компетенции
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,	иметь практический опыт:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения на данном этапе формирования компетенции
проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> – сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; – составления плана работы подразделения; – проведения инструктажа работников; – контроля качества работы персонала; – составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; – проведения презентаций; – расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения)
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.	
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общий объем практики составляет 144 академических часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка базы практики – 2 часа	
		Изучение деятельности организации: форма собственности, организационно-правовая	

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Формы текущего контроля
		форма, цель и виды деятельности, местоположение; перечень услуг, оказываемых в организации; режим работы предприятия – 4 часа	
2	Производственный этап	Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений – 22 часа Составления плана работы подразделения – 18 часов Проведения инструктажа работников и контроль качества работы персонала – 36 часов Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения – 26 часов Проведение презентаций – 10 часов Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения) – 18 часов	проверка выполненных заданий и заполнения дневника практики
3	Заключительный этап	Систематизация собранной информации, выполненных работ, подготовка отчета по практике – 8 часов	проверка корректности заполнения дневника практики и содержания отчета по практике

7. ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

При проведении практики используется технология практического обучения.

При прохождении практики в организации в том числе используется метод наблюдения за работой сотрудников организации.

В качестве информационных технологий используются следующие:

- сбор, обработка, анализ и систематизация информации;
- подготовка презентаций;
- получение и передача информации посредством сети Интернет;
- подготовка документов с использованием компьютерной техники.

8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В течение 2-х дней с начала обучения по окончании практики (для очной формы обучения) и в течение 2-х дней с начала экзаменационной сессии по окончании практики (для заочной формы обучения) студент должен сдать руководителю практики от института заполненный дневник практики (приложение 1) с отметками руководителя практики от организации и отчет по практике (приложение 2), подписанный руководителем практики от организации и утвержденный руководителем организации – базы практики. В качестве приложения к дневнику практики студент оформляет документальные материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике (план и содержание инструктажа работников, план работы подразделения, презентация).

Дневник практики должен включать описание проделанной студентом работы.

Отчет по практике должен содержать следующие элементы:

Титульный лист

Основная часть

Заключение

Титульный лист оформляется по форме, указанной в приложении 2.

Основная часть должна содержать описание следующих элементов:

– общая характеристика организации (форма собственности, организационно-правовая форма организации, цель и виды деятельности, местоположение и режим работы предприятия, наличие и адрес сайта предприятия в сети Интернет, виды предоставляемых организацией услуг);

– организационная структура предприятия (приводится схематичное изображение организационной структуры, описание основных функций, выполняемых структурными подразделениями или работниками организации);

– планирование работы структурного подразделения (приводится описание процесса планирования работы организации, составляется план работы структурного подразделения или организации на ближайший период);

– контроль качества работы персонала организации (приводится описание используемых способов и методов контроля, в том числе кто осуществляет контроль, с какой периодичностью он проводится, по каким направлениям деятельности осуществляется контроль, показатели, по которым проводится оценка деятельности работников в процессе контроля);

– расчет основных финансовых показателей деятельности организации (приводится порядок расчета и пример расчета основных финансовых показателей деятельности организации: себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации).

В заключении приводится анализ проделанной во время практики работы: что было сделано, какие задания вызвали затруднения и почему, какие знания и умения понадобились для выполнения заданий, какие источники информации использовались для выполнения заданий, какие новые знания и умения получены в результате прохождения практики.

Оформление отчета должно соответствовать требованиям, указанным в Положении о курсовых работах (СМК П 38-05).

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Перечень компетенций, описание показателей и критериев оценивания компетенций

Компетенции	Результаты обучения	Показатель оценивания	Критерии оценивания
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.		Демонстрация интереса к будущей профессии	проявление инициативы в выполнении заданий при прохождении практики, желания получить практический опыт и новые знания
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.		Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области туризма. Умение планировать свою деятельность. Оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	выполнение заданий в поставленный срок и в полном объеме.

Компетенции	Результаты обучения	Показатель оценивания	Критерии оценивания
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.		Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области туризма.	степень самостоятельности в принятии решения в стандартной и нестандартной ситуации
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.		Эффективный поиск необходимой информации. Использование различных источников, включая электронные.	соответствие найденной информации решаемой задаче. Количество источников информации, использованных для решения задач
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.		Выполнение заданий с использованием компьютерной техники, использование сети Интернет	перечень заданий, выполненных с использованием компьютерной техники и сети Интернет
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.		Взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения.	соблюдение норм этики и этикета при общении с коллегами, преподавателем, клиентом, соблюдение норм литературной речи
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.		Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	уровень самооценки своей работы
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		Организация самостоятельных занятий при прохождении практики	своевременность и полнота самостоятельного выполнения заданий
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.		Использование современных технологий профессиональной деятельности в области туризма	соответствие используемых технологий при выполнении профессиональных задач современным тенденциям в области туризма
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	иметь практический опыт: сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; составления плана работы подразделения	план работы подразделения	соответствие собранной информации содержанию плана работы, соответствие содержания плана работы цели его разработки, полнота информации в плане работы

Компетенции	Результаты обучения	Показатель оценивания	Критерии оценивания
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	иметь практический опыт: проведения инструктажа работников; контроля качества работы персонала	процесс проведения инструктажа работников и контроля качества работы персонала	соответствие содержания инструктажа работников его виду, соблюдение алгоритма проведения инструктажа, адекватность применяемых методов контроля качества осуществляемой работе
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	иметь практический опыт: составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; проведения презентаций; расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения)	отчетная и плановая документация, презентация итогов работы, расчет финансовых показателей деятельности организации	соответствие оформления отчетной и плановой документации установленным требованиям; структурированность и логичность изложения материала, представленного в презентации; соответствие оформления презентации установленным требованиям; правильность расчета финансовых показателей деятельности организации

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

1. Вопросы для устного опроса:

- Каковы основные функции управления?
- Опишите порядок планирования деятельности организации (структурного подразделения)?
- В чем заключается контроль деятельности работников организации? С какой целью он проводится?
- По каким темам проводится инструктаж работников?
- Какая информация о деятельности организации или ее отдельных структурных подразделений необходима для принятия управленческих решений?
- Какие отчетные документы составляют туристские организации?
- Каковы основные финансовые показатели работы организации и как они рассчитываются?

2. Типовые задания на практику:

- 1) составить плана работы подразделения организации по одному из направлений работы (либо по всем);
- 2) провести инструктаж работников по выполнению определённого задания;
- 3) определить показатели, по которым будет проводиться контроль качества работы персонала;
- 4) провести презентацию по содержанию работ одного из направлений деятельности организации;
- 5) рассчитать затраты организации за определенный период ее работы;
- 6) составить отчет о работе сотрудника организации за прошедшую неделю.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в установленном порядке письменного дневника практики, неотъемлемой частью которого является аттестационный лист по практике, и отчета по практике.

Аттестационный лист содержит сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих профильных организаций с использованием фондов оценочных средств, указанных в программе практики.

Практика завершается зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и Института об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики профильной организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

По итогам аттестации руководитель практики от института делает заключение о выполнении программы практики, достижении поставленных целей и оценке по результатам практики.

Описание шкал оценивания

Результаты практики оцениваются по двубалльной системе – «зачтено» и «не зачтено»). Принимается во внимание:

- содержание записей в дневнике и аккуратность его ведения,
- качество отчета по практике,
- выступление на защите отчета по практике.

«Зачтено» выставляется, если более половины критериев оценивания в большей степени выполняются. Если в большей степени выполняются менее половины критериев, выставляется оценка «не зачтено».

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) учебная литература:

1. 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>

2. 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>

Дополнительные источники:

1. 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>

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-

534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453969>

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450804>

Нормативно-правовые акты

1. Об основах туристской деятельности в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.11.1996г. № 132-ФЗ

2. О защите прав потребителей: Закон РФ от 07.02.1992г. № 2300-1

3. Правила оказания услуг по реализации туристского продукта (Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2007 г. № 452)

Периодические издания

1. <http://turizmbezgranic.ru/> - журнал «Туризм без границ»

2. https://tourbus.ru/m_info/ - журнал «Туристический бизнес»

3. <http://www.voyagemagazine.ru/> - журнал «Вояж»:

4. <http://jurnali-online.ru/geo/> - журнал он-лайн «GEO»

5. <https://2018.tourismexpo.ru/> - журнал [Туризм: практика, проблемы, перспективы](#)

6. <http://spst-journal.org/> журнал Современные проблемы сервиса и туризма

Б)программное обеспечение информационно-справочные системы и ресурсы сети

Интернет

ПО: MSWord, Excell, , браузер для просмотра интернет-страниц

<https://www.russiatourism.ru> Федеральное агентство по туризму Министерства культуры Российской федерации

<http://www.rostourunion.ru> Российский союз туриндустрии

<http://www.tagazeta.ru> Электронная газета «Турагент»

<http://www.maprest.ru> Туристическая карта России

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Для проведения на базе организации, осуществляющей туроператорскую и (или) турагентскую деятельность, требуется рабочее место, оснащенное офисной мебелью, компьютером (ноутбуком) с выходом в сеть Интернет, принтером, канцелярскими товарами, туристическими каталогами.

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Социально-психологический факультет

Кафедра иностранных языков и туризма

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(по профилю специальности)
по профессиональному модулю «Управление функциональным подразделением
организации»**

Студента _____
Ф.И.О.

Специальности 43.02.10 Туризм (базовая подготовка)

Продолжительность практики – 144 академических часа (4 недели)

Место проведения практики _____

Договор № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Сроки прохождения практики с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____

(должность, ФИО, подпись)

Руководитель практики от института _____

(должность, ФИО, подпись)

Ставрополь, 20__ г.

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

1. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Планируемые результаты практики
1	Подготовительный этап	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка базы практики – 2 часа	отметка в дневнике практики
		Изучение деятельности организации: форма собственности, организационно-правовая форма, цель и виды деятельности, местоположение; перечень услуг, оказываемых в организации; режим работы предприятия – 4 часа	отчет по практике
2	Производственный этап	Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений – 22 часа	раздел отчета по практике
		Составления плана работы подразделения – 18 часов	Составленный план работы подразделения
		Проведения инструктажа работников и контроль качества работы персонала – 36 часов	дневник и отчет по практике
		Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения – 26 часов	раздел отчета по практике, отчет о работе подразделения (по выполнению закрепленных за ним функций)
		Проведение презентаций – 10 часов	подготовленная презентация
		Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения) – 18 часов	раздел отчета по практике, содержащий расчет финансовых показателей
3	Заключительный этап	Систематизация собранной информации, выполненных работ, подготовка отчета по практике – 8 часов	отчет по практике

Руководитель практики от института _____ /И.О. Фамилия/

Согласовано:

Руководитель практики от организации _____ /И.О. Фамилия/

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения
1	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка базы практики – 2 часа	
2	Изучение деятельности организации: форма собственности, организационно-правовая форма, цель и виды деятельности, местоположение; перечень услуг, оказываемых в организации; режим работы предприятия – 4 часа	
3	Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений – 22 часа	
4	Составления плана работы подразделения – 18 часов	
5	Проведения инструктажа работников и контроль качества работы персонала – 36 часов	
6	Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения – 26 часов	
7	Проведение презентаций – 10 часов	
8	Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения) – 18 часов	
9	Систематизация собранной информации, выполненных работ, подготовка отчета по практике – 8 часов	

Руководитель практики от института _____ /И.О. Фамилия/

Руководитель практики от организации _____ /И.О. Фамилия/

2. Ежедневная работа

День практики	Дата	Содержание работы	Отметка руководителя практики о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			

День практики	Дата	Содержание работы	Отметка руководителя практики о выполнении
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

День практики	Дата	Содержание работы	Отметка руководителя практики о выполнении
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

День практики	Дата	Содержание работы	Отметка руководителя практики о выполнении
20			
21			
22			
23			
24			

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

<p style="text-align: center;">_____ , <i>ФИО</i></p> <p>обучающийся(аяся) на ___ курсе специальности СПО 43.02.10 Туризм успешно прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю «Предоставление туроператорских услуг» в объеме 4 недель (144 академических часа) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в организации _____</p> <p style="text-align: center;">_____ <i>наименование организации</i></p>					
Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций					
Код и наименование профессиональных компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценивается по четырехбалльной шкале в зависимости от уровня качества выполнения работ)			
		2	3	4	5
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения	Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений – 22 часа				
	Составление плана работы подразделения – 18 часов				
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	Проведение инструктажа работников и контроль качества работы персонала – 36 часов				
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию	Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения – 26 часов				
	Проведение презентаций – 10 часов				
	Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения) – 18 часов				
<p>Подпись руководителя практики от организации</p> <p style="text-align: center;">_____ / _____ <i>ФИО, должность</i></p> <p>Подпись руководителя практики от института</p> <p style="text-align: center;">_____ / _____ <i>ФИО, должность</i></p>					

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Социально-психологический факультет

Кафедра иностранных языков и туризма

УТВЕРЖДАЮ

Должность

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(по профилю специальности)

по профессиональному модулю «Управление функциональным
подразделением организации»

Выполнил(а):

Фамилия имя отчество

студент(ка) ____-го курса

специальности 43.02.10 Туризм

группы _____

Руководитель практики от организации:

подпись, фамилия и инициалы, должность

Руководитель практики от института:

фамилия и инициалы, должность

Оценка по практике:

_____ оценка

_____ подпись

«__» _____ 20__ г.

Ставрополь, 20__ г.

Общая характеристика организации:

Организационная структура предприятия

Планирование работы структурного подразделения

Контроль качества работы персонала организации

**Расчет основных финансовых показателей деятельности
организации**

Заключение