


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

СОГЛАСОВАНО
ООО «ПАРАМИТА»

М.И. Урсова
« 27 » 10 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Декан СПФ

Т.В.Поштарева
«28» октября 2020г.

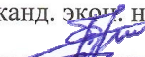
ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(по профилю специальности)
по профессиональному модулю
«Управление функциональным подразделением организации»


Специальность 43.02.10 Туризм (базовая подготовка)


Квалификация выпускника: специалист по туризму


Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки – 2020

Разработана
канд. экон. наук, доцент кафедры

Д.В. Гришин

Согласована
зав. кафедрой ИЯТ

Т.В. Вергун

Рекомендована
на заседании кафедры ИЯТ
от «28» октября 2020 г.
протокол № 3
зав. кафедрой

Т.В. Вергун

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии СПФ
от «28» октября 2020 г.
протокол № 2
председатель УМК

Т.В.Поштарева

Ставрополь, 2020

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 двубальной 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 туристической индустрии

<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;">_____</p> <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;">_____</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;">_____ / _____</p> <p style="text-align: right;"><i>ФИО, должность</i></p> <p>Подпись руководителя практики от института</p> <p style="text-align: center;">_____ / _____</p> <p style="text-align: right;"><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