


**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Российская международная академия туризма»  
Факультет среднего профессионального образования**

Утверждаю:  
проректор по учебно-методической работе

  
Н.Н. Лагушева  
« 31 » августа 2015г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**производственной практики**

**Профессионального модуля ПМ.04**

**«Управление функциональным подразделением организации»**

*(базовый уровень подготовки)*

**43.02.10 Туризм**

Квалификация «Специалист по туризму»

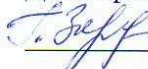
г. Химки, микр. Сходня, 2015 г

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля **ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации** составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) к минимуму содержания и уровню подготовки специалиста по специальности **43.02.10 Туризм** и предназначена для обучения студентов факультета среднего профессионального образования Российской международной академии туризма, изучающих данный модуль в рамках профессионального модуля.

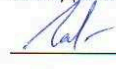
Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Совета факультета. Протокол № 1 от «25» августа 2015г.

**СОГЛАСОВАНО:**


Декан факультета СПО

 Г.И.Зорина  
«28» августа 2015г

Зам.декана факультета по УМР

 Ю.В.Гаврилова  
«28» августа 2015г.

Заведующая библиотекой

 Н.П.Потапова  
«28» августа 2015г

**Составитель (автор):** Толмасова Н.В., главный специалист факультета СПО, преподаватель профессиональных дисциплин.



СОГЛАСОВАНО:

ООО "ИАТИ"

(название предприятия)

Генеральный директор

(должность)

Бражов С.А.

(ФИО)

*[Подпись]*

(подпись)

МП



СОГЛАСОВАНО:

ООО "ТТЛТ"

(название предприятия)

ген. директор

(должность)

Машеров Р.Д.

(ФИО)

(подпись)

МП



СОГЛАСОВАНО:

ООО "МузейистТревел"

(название предприятия)

ген. директор

(должность)

Кузнецов Д.И.

(ФИО)

(подпись)

МП



СОГЛАСОВАНО:

ООО БП "Открытый мир"

(название предприятия)

зам. ген. директора

(должность)

Семенов Г.И.

(ФИО)

(подпись)

МП



СОГЛАСОВАНО:

ООО "Правильное турагентство"

(название предприятия)

ген. директор

(должность)

Гонимаровская Д.В.

(ФИО)

(подпись)

МП



## **СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>Стр.</b>
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>12</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ</b>	<b>14</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ).

Программа производственной практики является частью ППССЗ по специальности «43.02.10 Туризм» в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): **Управление функциональным подразделением организации**

Рабочая программа производственной практики разрабатывалась в соответствии с:

1. Требованиями ФГОС СПО;
2. Рабочим учебным планом образовательного учреждения;
3. Рабочей программой профессионального модуля.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Управление функциональным подразделением организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

### ***иметь практический опыт:***

- сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;
- контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-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;
- приёмы 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 расчёта;
- методику проведения презентаций;
- основные показатели качества работы подразделения;
- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
- методы совершенствования работы подразделения;
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

**1.2. Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики:**

Всего 3 недели, 108 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.

Результатом производственной практики является освоение:

1) общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата практики
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.

2) профессиональных компетенций (ПК):

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



### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план

Таблица №1

<b>Коды формируемых компетенций</b>	<b>Наименование профессионального модуля</b>	<b>Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)</b>	<b>Сроки проведения</b>
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3	Управление функциональным подразделением организации	108 часов	с 21 марта по 10 апреля 2016 г.

Таблица №2

Междисциплинарный курс	Курс	Семестр	Объем времени, отведенный на освоение МДК						Самостоятельная работа обучающихся	Практика	
			Максимальная учебная нагрузка и практика	Обязательная аудиторная нагрузка							
				Всего часов	в том числе						
					Теоретические занятия	Лабораторные работы	Практические занятия	Курсовые работы (проекты)		Учебная, для СПО	Производственная по модулю
	III	6	310	207	105	-	102	-	103	36	108
<b>Всего</b>			<b>310</b>	<b>207</b>	<b>105</b>	<b>-</b>	<b>102</b>	<b>-</b>	<b>103</b>	<b>36</b>	<b>108</b>

Таблица №3

№	Виды работ	Обязательная аудиторная учебная нагрузка	Производственная практика	
1.1.	Технология организации работы структурного подразделения компании.		10	
1.2.	Планирование деятельности структурного подразделения.		14	
1.3.	Организация делового общения		16	
1.4.	Групповая динамика		10	
1.5.	Контроль, учет и анализ работы структурного подразделения		12	
2.1.	Документация функционального подразделения компании		18	
2.2.	Системы документации подразделения		10	
2.3.	Организация делопроизводства		10	
2.4.	Использование современной техники при работе с документацией		8	
	Всего:		207	108

Итоговая аттестация по практическому освоению модуля – МДК – дифференцированный зачет. ПМ – экзамен (квалификационный).

Форма контроля и оценки – дневник по производственной практике, отчёт, аттестационный лист, характеристика с места прохождения практики.

### **3.2.Содержание производственной практики**

Индекс модуля, МДК	Раздел №	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов
<b>МДК 04.01.</b>	<b>Раздел 1.</b> Управление деятельностью функционального подразделения	Технология организации работы структурного подразделения компании.	Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений.	
		Планирование деятельности структурного подразделения.	Характеристика используемых методов управления. Оценка психологического климата турфирмы.	
		Организация делового общения	Анализ системы контроля турфирмы. Анализ системы коммуникации турфирмы.	
		Групповая динамика	Анализ системы планирования турфирмы. Анализ системы мотивации турфирмы.	
		Контроль, учет и анализ работы структурного подразделения	Работа со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства.	
			<b>Итого:</b>	
<b>МДК 04.02.</b>	<b>Раздел 2.</b> Современная оргтехника и организац	Документация функционального подразделения компании	Соблюдение правил техники безопасности. Практика работы с офисной техникой.	
		Системы документации подразделения	Описание структуры и кадровой политики турфирмы.	

	ия делопроизводства	Организация делопроизводства	Формирование практических навыков по анализу функциональной и отраслевой структуры турфирмы.	
		Использование современной техники при работе с документацией	Практика работы с туристской документацией и отчетностью.	
			<b>Итого:</b>	<b>74</b>
<b>ВСЕГО:</b>				<b>108</b>

## 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1. Материально-техническое обеспечение

*Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета.*

*Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:*

Компьютеры, сервер, выход в Интернет, локальная сеть, проектор, экран, интерактивная доска, комплект учебно-методической документации, ДВД, калькулятор, телефон – факс, МФУ

*Технические средства обучения:*

- АРМ преподавателя;
- мультимедийное оборудование;
- лицензионное программное обеспечение;
- программные комплексы автоматизации офиса туроператора «Само-Софт», «МастерТур»
- системы бронирования AMADEUS, GALILEO

*Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:*

Компьютеры, сервер, выход в Интернет, локальная сеть, проектор, экран, интерактивная доска комплект учебно-методической документации, ДВД, калькулятор, телефон – факс, МФУ

*Технические средства обучения:*

- АРМ преподавателя
- мультимедийное оборудование
- лицензионное программное обеспечение

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

*Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:*

Компьютер, ноутбук, веб-камера, выход в Интернет, телефон, факс, МФУ, калькулятор, ламинатор.

## **4.2. Общие требования к организации производственной практики обучающихся**

Реализация программы модуля предполагает концентрированную производственную практику после освоения каждого раздела модуля.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику на базе туристских фирм, туроператоров являющимися социальными партнерами РМАТ. К ней допускаются обучающиеся, не имеющие академических задолженностей и прошедшие учебную практику по профессиональному модулю.

Производственная (по профилю специальности) практика завершается дифференцированным зачетом.

При проведении практических и лабораторных занятий в рамках освоения профессионального модуля **ПМ.04 Управление функциональным подразделением**, в зависимости от сложности изучения темы, рекомендуется деление на подгруппы.

Изучение программы модуля завершается экзаменом (квалификационным).

## **4.3. Информационное обеспечение**

### ***Нормативно-правовые документы***

1. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в РФ». Принят Государственной Думой 4 октября 1996 года Одобрен Советом Федерации 14 ноября 1996 года (в ред. Федеральных законов от 10.01.2003 N 15-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 05.02.2007 N 12-ФЗ, от 30.12.2008 N 309-ФЗ, от 28.06.2009 N 123-ФЗ, от 27.12.2009 N 365-ФЗ, от 30.07.2010 N 242-ФЗ, (ред. от 03.05.2012, 27.03.2013))

2. Федеральный закон "О порядке выезда из РФ и въезда в РФ" (с изменениями на 23 мая 2015 года) (редакция, действующая с 3 июня 2015 года)

3. Приказ Минтранса РФ от 08.01.1997 N 2 Об утверждении Положения об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами.

(с изменениями на 18 июля 2000 года) (утратил силу с 02.07.2013 на основании приказа Минтранса России от 10.04.2013 N 120)

4. "ГОСТ Р 22.3.03-94. Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Защита населения. Основные положения" (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 22.12.1994 N 329)

5. "Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов. ГОСТ Р 50644-2009" (утв. Приказом Ростехрегулирования от 15.12.2009 N 773-ст)

6. "ГОСТ 28681.1-95/ГОСТ Р 50681-94. Межгосударственный стандарт. Туристско-экскурсионное обслуживание. Проектирование туристских услуг" (введен в действие Постановлением Госстандарта России от 12.03.1996 N 164)

7. "Туристско-экскурсионное обслуживание. Проектирование туристских услуг. ГОСТ Р 50681-94" (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 21.06.1994 N 177)

8. "Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования. ГОСТ Р 51185-2008" (утв. Приказом Ростехрегулирования от 18.12.2008 N 518-ст)

#### ***Учебники и учебные пособия:***

1. Докторов А.В. Организация транспортного обслуживания в туризме: учебное пособие /М.: Альфа-М: Инфра-М, 2012

2. Солнцев М.А., Козлова А.М. Атмосфера сервиса: уч. пособ. – М.: «Авиашкола Аэрофлота», 2014. – 172 с.

3. Любавина Н.Л. Технология и организация туроператорской деятельности: учеб. пособие для СПО. – М.: Академия, 2013. – 288 с.

4. Менеджмент туризма : учебник / А.Д. Чудновский, Н.В. Королев, Е.А. Гаврилова, М.А. Жукова, Н.А. Зайцева. – М.: Федеральное агентство по туризму, 2014. – 576 с. <http://www.russiatourism.ru/urgent/7412/>



5. Управление потребительскими предпочтениями в сфере отечественного туризма и гостеприимства и основные направления реализации туристского продукта : учебное пособие / А.Д. Чудновский, М.А. Жукова. – М.: Федеральное агентство по туризму, 2014. – 304 с. <http://www.russiatourism.ru/urgent/7412/>

6. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>

#### ***Периодические издания:***

1. Журнал «Турист» <http://www.tourist-journal.ru/>
2. Журнал «Отель»
3. Журнал «Вокруг света» <http://www.vokrugsveta.ru/vs/>
4. Журнал «ТурИнфо» <http://tourinfo.ru/archive>
5. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»
6. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»

#### ***Интернет-ресурсы***

1. Журнал «Турист» <http://www.tourist-journal.ru/>
2. Журнал «Вокруг света» <http://www.vokrugsveta.ru/vs/>
3. Журнал «ТурИнфо» <http://tourinfo.ru/archive>

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ПК 4.1.</b> Планировать деятельность подразделения	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Составленный план работы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Практическая работа</li> <li>➤ Защита практической работы</li> <li>➤ Защита самостоятельной работы</li> <li>➤ Анализ результатов практической работы</li> <li>➤ Контрольная работа</li> </ul>
<b>ПК 4.2.</b> Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Распределенные полномочия</li> <li>➤ Составленная структура управления по заданным параметрам</li> <li>➤ Составленная схема процесса контроля</li> <li>➤ Разработанная схема мотивации</li> </ul>	
<b>ПК 4.3.</b> Оформлять отчетно-планирующую документацию	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Оформленная отчетно-плановая документация</li> <li>➤ Демонстрация навыков работы с оргтехникой</li> </ul>	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</li> </ul>	Наблюдение и экспертная
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области рекламной деятельности</li> </ul>	
<b>ОК 3.</b> Принимать решения в	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Демонстрация способности принимать решения в</li> </ul>	

стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	оценка на практических и лабораторных занятиях и в процессе производственной практики.  Экспертная оценка решения ситуационных задач.  Экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий.
<b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	➤ Нахождение информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития и ее использование	
<b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	➤ Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	
<b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	➤ Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и в ходе обучения	
<b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	➤ Развитие самоменеджмента обучающегося ➤ Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий	
<b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	➤ Планирование обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня. ➤ Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	
<b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	➤ Инновациям в области профессиональной деятельности. Анализ инноваций в области туристской деятельности	

Итоговыми документами обучающихся, подтверждающими практическое освоение всех видов профессиональных компетенций модуля, являются:

- дневник по производственной практике.
- отчет по производственной практике, включающий в себя характеристику обучающегося от организации, аттестационный лист обучающегося, фотографии, схемы, таблицы.

**Образовательное частное учреждение высшего образования**  
**«Российская международная академия туризма»**  
**Факультет среднего профессионального образования**

**Отчёт**

по производственной (профессиональной) практике  
**«Управление функциональным подразделением организации»**  
**(базовый уровень подготовки)**  
**43.02.10 Туризм**  
**квалификация «Специалист по туризму»**

Выполнил:

обучающийся группы №

---

(ФИО, подпись)

Руководитель от Организации:

---

(ФИО, общая оценка по пятибалльной системе, подпись)

Руководитель от Академии:

---

(ФИО, общая оценка по пятибалльной системе, подпись)

Аттестационный лист

Ф.И.О. обучающегося

проходившего производственную практику по профессиональному модулю ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации (базовый уровень) 43.02.10 Туризм, квалификация «Специалист по туризму» в организации

наименование организации

в объеме 108 часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики: Овладение общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями

Результаты аттестации

Общие и профессиональные компетенции (код и наименование)	Основные показатели оценки результата	Уровень освоения (низкий/средний/высокий)
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения	В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: <b>иметь практический опыт:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений;</li> <li>• составления плана работы подразделения;</li> <li>• проведения инструктажа работников;</li> <li>• контроля качества работы персонала;</li> <li>• составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;</li> <li>• проведения презентаций;</li> <li>• расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);</li> </ul>	
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных		
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<b>уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений;</li> <li>• использовать различные методы принятия решений;</li> <li>• составлять план работы подразделения;</li> <li>• организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;</li> <li>• работать в команде и осуществлять лидерские функции;</li> <li>• осуществлять эффективное общение;</li> <li>• проводить инструктаж работников;</li> <li>• контролировать качество работы персонала;</li> <li>• контролировать технические и санитарные условия в офисе;</li> <li>• управлять конфликтами;</li> <li>• работать и организовывать работу с офисной</li> </ul>	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.		
ОК 3.		

<p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>техникой;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;</li> <li>• оформлять отчётно-плановую документацию по работе подразделения;</li> </ul>	
<p><b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проводить презентации;</li> <li>• рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);</li> <li>• собирать информацию о качестве работы подразделения;</li> <li>• оценивать и анализировать качество работы подразделения;</li> </ul>	
<p><b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;</li> <li>• внедрять инновационные методы работы;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• значение планирования как функции управления;</li> </ul>	
<p><b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• методику сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений;</li> <li>• виды планирования и приёмы эффективного планирования;</li> <li>• эффективные методы принятия решений;</li> <li>• основы организации туристской деятельности;</li> </ul>	
<p><b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• стандарты качества в туризме;</li> <li>• правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;</li> <li>• приёмы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;</li> </ul>	
<p><b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;</li> <li>• принципы эффективного контроля;</li> <li>• Трудовой кодекс Российской Федерации;</li> <li>• организацию отчётности в туризме;</li> <li>• основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта;</li> <li>• методику проведения презентаций;</li> <li>• основные показатели качества работы подразделения;</li> </ul>	
<p><b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• методы по сбору информации о качестве работы подразделения;</li> <li>• методы совершенствования работы подразделения;</li> <li>• инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.</li> </ul>	

1. Мотивация обучающегося – интерес к данному конкретному виду практики, отделу, предприятию (*нужное подчеркнуть*):

- высокий;
- средний;
- низкий.

2. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества (*нужное подчеркнуть*)::

- высокий;
- средний;
- низкий..

3. Принятие решений в стандартных/нестандартных ситуациях и ответственность за них (*нужное подчеркнуть*):

- высокий;
- средний;
- низкий..

4. Сформированность профессиональных умений в соответствии с профессиональными и общими компетенциями (*нужное подчеркнуть*):

- высокий;
- средний;
- низкий..

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ:**

Аттестуемый усвоил и продемонстрировал владение профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями (*нужное подчеркнуть*):

- *высокий уровень освоения;*
- *средний уровень освоения;*
- *низкий уровень освоения.*

Руководитель от организации

---

---

(Ф.И.О., должность, подпись, печать)

---

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОТ АКАДЕМИИ:**

Обучающийся усвоил и продемонстрировал владение профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями (*нужное подчеркнуть*):

- *высокий уровень освоения*
- *средний уровень освоения*
- *низкий уровень освоения*

***Председатель аттестационной комиссии***  
Декан факультета СПО

Г.И. Зорина

***Члены аттестационной комиссии***

Зам. декана по УМР факультета СПО

Ю.В. Гаврилова

Гл. специалист по практике факультета СПО

Н.В. Толмасова



## ХАРАКТЕРИСТИКА

### на обучающегося факультета СПО РМАТ с места производственной практики

Обучающийся

\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

за время прохождения производственной практики показал, что:

✓ **Умеет** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

✓ **Знает** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

✓ **Имеет практический опыт** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

✓ **В отношении выполнения должностных инструкций и трудовых заданий проявил себя** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Место проведения практики посещалось регулярно/нерегулярно (*нужное подчеркнуть*).

**Характеристика дана для предъявления на факультет СПО РМАТ.**

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

(должность руководителя/наставника от организации, ФИО полностью, подпись, печать)