

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Ростовский институт защиты предпринимателя»

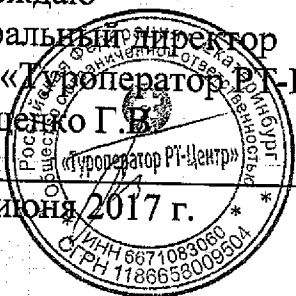


Утверждаю  
Ректор РИЗП  
Гаршина А.А.

«30» июня 2017 г.

Рассмотрен  
на Ученом совете РИЗП  
протокол № 11 от 30.06.2017 г.

Утверждаю  
Генеральный директор  
ООО «Туроператор РТ-Центр»  
Терещенко Г.В.



«30» июня 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

(вид практики)

**ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ  
ОРГАНИЗАЦИИ**

(индекс и наименование профессионального модуля)

Специальность – 43.02.10 Туризм

Квалификация (степень) выпускника - Специалист по туризму

Форма обучения: очная/заочная

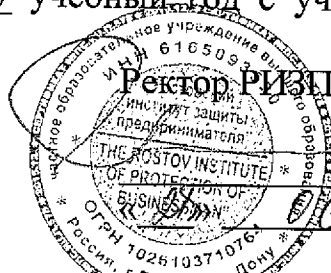
г. Ростов-на-Дону  
2017

Рабочая программа по производственной практике (по профилю специальности) ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 «Туризм» от 07.05.2014 N 474

Одобрена на заседании кафедры «Маркетинг», Протокол №11 от 28.06.2017 г.

Автор(ы): Левчук В.В.

Рабочая программа переутверждена для студентов 2017, 2018  
\_\_\_\_\_ годов набора на 2018/2019 учебный год с учетом обновлений  
раздела(ов) \_\_\_\_ .



Рабочая программа переутверждена для студентов \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ годов набора на \_\_\_\_\_ учебный год с учетом обновлений  
раздела(ов) \_\_\_\_ .

Ректор РИЗП

\_\_\_\_\_ А.А. Паршина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Рабочая программа переутверждена для студентов \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ годов набора на \_\_\_\_\_ учебный год с учетом обновлений  
раздела(ов) \_\_\_\_ .

Ректор РИЗП

\_\_\_\_\_ А.А. Паршина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## СОДЕРЖАНИЕ

|  | стр. |
|--|------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ<br>ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ<br>СПЕЦИАЛЬНОСТИ)              | 4    |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ<br>ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ<br>СПЕЦИАЛЬНОСТИ)                 | 8    |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ<br>ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ<br>СПЕЦИАЛЬНОСТИ)           | 14   |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ<br>ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ<br>СПЕЦИАЛЬНОСТИ) | 16   |

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.10 «Туризм».

## **1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.10 «Туризм» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: **Управление функциональным подразделением организации**

## **1.3. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности):**

**Цель производственной практики (по профилю специальности):**

– формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта управления функциональным подразделением организации.

**Задачи производственной практики (по профилю специальности):**

– закрепление имеющихся теоретических и практических знаний в области предоставления туроператорских услуг;

– формирование у обучающихся профессионального представления о профессии;

– изучение нормативно-правовых актов, приказов, распоряжений, указаний и инструкций, регламентирующих предоставление туроператорских услуг;

– изучение планово-отчетной работы;

– совершенствование навыков профессионального этикета и общения при реализации профессиональных функций;

– сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки курсовых работ.

## **1.4. Планируемые результаты практики**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности) должен **иметь практический опыт:**

– 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);

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен **уметь**:

- 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;
- внедрять инновационные методы работы;

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен **знать**:

- 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;
- методы совершенствования работы подразделения;
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии

Результатом прохождения производственной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: **Управление функциональным подразделением организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

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.

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.

**1.5. Количество часов на прохождение производственной практики (по профилю специальности) – 108 часов (3 недели).**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ**

**2.1. Объем производственной практики (по профилю специальности)**

| Вид учебной работы   | Количество часов   |                      |
|--|--------------------|----------------------|
|  | <i>Очная форма</i> | <i>Заочная форма</i> |
| Производственная практика (по профилю специальности)(3 недели) | 108                | 108                  |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета в       | 6 семестре         | 8 семестре           |

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)  
**ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации**

| Наименование видов работ производственной практики   | Содержание видов работ производственной практики  | Объем (кол-во часов) |               | Уровень освоения |
|--|---|----------------------|---------------|------------------|
|  |   | Очная форма          | Заочная форма |                  |
| 1  | 2   | 3                    | 4             | 5                |
| 1. Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений.  | Организационная структура предприятия. Характеристика деятельности подразделений и функциональные связи между подразделениями. Положения о подразделениях. Кадровый состав, Должностные инструкции работников. Организация рабочих мест. Сбор информации о деятельности предприятия   | 8                    | 8             | 1                |
| 2. Формирование практических навыков по анализу функциональной и отраслевой структуры турфирмы   | Участие в формировании и составлении плана работы предприятия. Составление плана работы подразделения на основании плана работы предприятия   | 8                    | 8             | 1                |
| 3. Описание структуры и кадровой политики турфирмы.  | Контроль качества работы персонала. Участие в организации проведения собрания коллектива подразделения. Участие в составлении проектов решений  | 8                    | 8             | 3                |
| 4. Соблюдение правил техники безопасности.   | Контроль состояния технических и санитарных условий в офисе. Проведение инструктаж работников.  | 8                    | 8             | 2,3              |
| 5. Практика работы с офисной техникой. Работа со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства. Регистрация и индексация документов. Организация контроля исполнения документов. Подготовка к передаче в ведомственный архив. Использование современной техники при работе с документацией | Выполнение работ с офисной техникой. Работа со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства. Организация работы с поступающими и исходящими документами подразделения. Регистрация и индексация документов. Организация контроля исполнения документов. Текущее хранение дел и подготовка к передаче в ведомственный архив. Использование современной техники при работе с документацией | 8                    | 8             | 2                |
| 6. Практика работы с туристской документацией и  | Оформление отчетно-плановой документации по работе подразделения. Осуществление помощи в проведении анализа отчетно-плановой документации подразделения и оформлении отдельных пунктов отчетно-   | 8                    | 8             | 2                |



| Наименование видов работ производственной практики  | Содержание видов работ производственной практики   | Объем (кол-во часов) |               | Уровень освоения |
|---|--|----------------------|---------------|------------------|
|   |  | Очная форма          | Заочная форма |                  |
|   |  |                      |               |                  |
| 1   | 2  |                      |               | 5                |
| отчетностью.  |  |                      |               |                  |
| 7. Анализ системы планирования турфирмы             | плановой документации организации. Соблюдение правил хранения документации. Участие в расчете основных финансовых показателей деятельности подразделения.  | 8                    | 8             | 2,3              |
| 8. Анализ системы мотивации турфирмы.               | Процесс мотивации. Мотивационная структура. Стимулирование   | 8                    | 8             | 2,3              |
| 9. Анализ системы контроля турфирмы.                | Основные показатели качества работы подразделения. Методы по сбору информации о качестве работы подразделения.   | 8                    | 8             | 2,3              |
| 10. Анализ системы коммуникации турфирмы            | Коммуникационные процессы эффективности управления. Этапы коммуникационного процесса. Виды коммуникаций: между организацией и ее средой, между уровнями и подразделениями организации, межличностные. Коммуникационные барьеры.  | 8                    | 8             | 2,3              |
| 11. Характеристика используемых методов управления. | Рабочая группа и ее структура. Управление качеством работы подразделения. Управление конфликтами. Делегирование полномочий.  | 8                    | 8             | 2,3              |
| 12. Оценка психологического климата турфирмы        | Межличностное общение и его проблемы. Механизм делового общения. Способы общения и условия эффективного взаимодействия Структуры и виды рабочих групп. Формальные и неформальные группы. Причины их образования. Групповая динамика, ее процессы и явления. Групповые феномены и их характеристики | 8                    | 8             | 2,3              |
| 13. Самостоятельная работа                          | Выявление, анализ и сбор в ходе практики документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе студентов. Оформление отчета по практике.   | 8                    | 8             | 3                |
| 14. Итоговое занятие                                | Защита отчетности по производственной практике (по профилю специальности).   | 4                    | 4             | 3                |
|   | <b>Итого:</b>  | <b>108</b>           | <b>108</b>    |                  |

## 2.3 Задание на практику

### **Типовые задания на практику:**

Прохождение производственной практики (по профилю специальности) включает в себя выполнение следующих заданий, в соответствии с установленными видами работ, ведение дневника (Приложение 1) и составление отчета по результатам прохождения практики (Приложение 2).

#### ***Задание 1. Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений.***

Организационная структура предприятия. Характеристика деятельности подразделений и функциональные связи между подразделениями. Положения о подразделениях. Кадровый состав, Должностные инструкции работников. Организация рабочих мест. Сбор информации о деятельности предприятия.

#### ***Задание 2. Формирование практических навыков по анализу функциональной и отраслевой структуры турфирмы.***

Участие в формировании и составлении плана работы предприятия. Составление плана работы подразделения на основании плана работы предприятия

#### ***Задание 3. Описание структуры и кадровой политики турфирмы.***

Контроль качества работы персонала. Участие в организации проведения собрания коллектива подразделения. Участие в составлении проектов решений

#### ***Задание 4. Соблюдение правил техники безопасности.***

Контроль состояния технических и санитарных условий в офисе. Проведение инструктаж работников.

#### ***Задание 5. Практика работы с офисной техникой.***

Работа со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства. Выполнение работ с офисной техникой.

Работа со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства. Организация работы с поступающими и исходящими документами подразделения. Регистрация и индексация документов. Организация контроля исполнения документов. Текущее хранение дел и подготовка к передаче в ведомственный архив.

Использование современной техники при работе с документацией

#### ***Задание 6 Практика работы с туристской документацией и отчетностью.***

Соблюдение правил хранения документации. Участие в расчете основных финансовых показателей деятельности подразделения.

#### ***Задание 7. Анализ системы планирования турфирмы***

Оформление отчетно-плановой документации по работе подразделения. Осуществление помощи в проведении анализа отчетно-плановой документации подразделений и оформление отдельных пунктов отчетно-плановой документации организации.

**Задание 8. Анализ системы мотивации турфирмы**  
Процесс мотивации. Мотивационная структура. Стимулирование

**Задание 9. Анализ системы контроля турфирмы.**  
Основные показатели качества работы подразделения. Методы по сбору информации о качестве работы подразделения.

**Задание 10. Анализ системы коммуникации турфирмы**  
Коммуникационные процессы эффективности управления. Этапы коммуникационного процесса. Виды коммуникаций: между организацией и ее средой, между уровнями и подразделениями организации, межличностные. Коммуникационные барьеры.

**Задание 11. Характеристика используемых методов управления.**  
Рабочая группа и ее структура. Управление качеством работы подразделения. Управление конфликтами. Делегирование полномочий.

**Задание 12. Оценка психологического климата турфирмы**  
Межличностное общение и его проблемы. Механизм делового общения. Способы общения и условия эффективного взаимодействия Структуры и виды рабочих групп. Формальные и неформальные группы. Причины их образования. Групповая динамика, ее процессы и явления. Групповые феномены и их характеристики.

**Задание 13. Самостоятельная работа**  
Выявление, анализ и сбор в ходе практики документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе студентов. Оформление отчета по практике.

**Задание 14. Итоговое занятие**  
Защита отчетности по производственной практике (по профилю специальности).

### **Методические рекомендации по составлению отчета**

Структура отчета состоит из введения, основной части и заключения.

Во вводной части указывается время, место, наименование организации, где студент проходил практику, в каком качестве работал студент, какие работы выполнены студентом, задачи стоящие перед студентом непосредственно в процессе прохождения практики и пути их достижения.

В основной части необходимо раскрыть общую характеристику и структуру организации, где студент проходил практику, а также содержание ее практической деятельности. Изложение проделанной работы и ее анализ; степень выполнения программы. Составление (помощь в составлении) отдельных документов, ознакомление с документами. Участие в конкретных мероприятиях, проведенных в период практики. Выполнение отдельных поручений должностных лиц. Изложение практических проблемных ситуаций, имевших место в процессе прохождения практики, их исследование, а также определение собственной позиции студента о возможных путях их решений; возникшие ситуации должны быть

обоснованы с точки зрения действующего законодательства. Анализ недостатков и упущений, возникающих в практической работе, оценка их причин и конкретные предложения студента по их устранению, изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным делам, и их решение.

В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие у студента в связи с изучением деятельности организации места прохождения практики, освещение причин их возникновения и способов решения, предложения по совершенствованию законодательства и др.). Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний об изученных понятиях и категориях различных отраслей права, овладению практическими навыками работы. Указывает, что нового он узнал в результате прохождения практики, какую пользу она принесла, какие трудности встретились в работе, а также свое мнение о возможном улучшении деятельности организации, практические рекомендации. – 1,5 – 3 листа.

Отчет должен быть составлен в виде письменной работы объемом 15-30 страниц машинописного текста (без учета приложений). Текст отчета должен быть напечатан на компьютере на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер шрифта – 14, интервал полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. В конце отчета прилагаются проекты документов, составленные студентом, либо документов студента об ознакомлении в течение практики. Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, учитывая и приложения, первым считается титульный лист, но на нем номер не проставляется, порядковый номер 2 ставится на втором листе.

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) требует наличия учебного кабинета.

**Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

**Технические средства обучения:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

|                                  | <i>Автор, название, место издания, год издания</i>   |
|----------------------------------|--|
| <i>Основная литература</i>       | 1. Барышев, А.Ф. Маркетинг в туризме и гостеприимстве [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — М. : Финансы и статистика, 2014. — 159 с.**                                     |
|                                  | 2. Косолапов, А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности (для ссузов) [Электронный ресурс] : . — Электрон. дан. — М. : КноРус, 2014. — 294 с.**                   |
| <i>Дополнительная литература</i> | 1. М.В. Биржаков И.В. Никифоров. Документооборот туристского предприятия: учебное пособие. – СПб.: Издательский дом ГЕРДА, 2009  |
|                                  | 2. Матюхина, Ю.А. Индустрия туризма [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2013. — 309 с. **  |
|                                  | 3. Гусев, А.П. Юридический справочник туриста [Электронный ресурс] : . — Электрон. дан. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. **  |
| <i>Нормативно-правовые акты</i>  | 1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // Российская газета, № 237, 25.12.1993  |
|                                  | 2. Гражданский кодекс РФ, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301.  |
|                                  | 3. Гражданский кодекс РФ, часть вторая от 26.01.1996. № 14-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 05.12.1996, № 32, ст. 410.  |
|                                  | 4. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24.11.1996 N 132-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 02.12.1996, N 49, ст. 5491                              |
|                                  | 5. Постановление Правительства РФ «О некоторых вопросах обеспечения безопасности туризма в Российской Федерации» от 03.03.2017 N 252 // Собрание законодательства РФ, 13.03.2017, N 11, ст. 1569 |

|   |   |
|---|---|
|   | 6.Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил выплаты туристу и (или) иному заказчику страхового возмещения по договору страхования ответственности туроператора или уплаты денежной суммы по банковской гарантии в случаях заключения туроператором более одного договора страхования либо более одного договора о предоставлении банковской гарантии или заключения туроператором договора либо договоров страхования и договора либо договоров о предоставлении банковской гарантии и внесении изменения в Правила оказания услуг по реализации туристского продукта» от 10.02.2017 N 167 // Собрание законодательства РФ, 20.02.2017, N 8, ст. 1240 |
|   | 7.Постановление Правительства РФ "Об утверждении Правил оказания услуг по реализации туристского продукта" от 18.07.2007 N 452 // Собрание законодательства РФ, 23.07.2007, N 30, ст. 3942 (ред. от 10.02.2017)   |
| <i>Интернет-ресурсы и программное обеспечение</i> | 1.СПС «Консультант-плюс» [Электронный ресурс]: - Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>  |
|   | 2.СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: - Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru">www.garant.ru</a>  |
|   | 3.Свод законов Российской империи [Электронный ресурс]: - Режим доступа: <a href="http://www.academic.ru">www.academic.ru</a>   |
|   | 4.Обучающая программа по СПС «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: - Режим доступа: <a href="http://www.tls-cons.ru">www.tls-cons.ru</a>   |
|   | 5.Электронно-библиотечная система «Книгафонд» [Электронный ресурс]: - Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>   |

### **Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения производственной практики (по профилю специальности)**

Для материально-технического обеспечения производственной практики (по профилю специальности) используются:

- 1) кабинет турагентской и туроператорской деятельности – специализированная аудитория, оснащенная проектором, ноутбуком, комплектом лицензионного программного обеспечения;
- 2) кабинет информационно-экскурсионной деятельности – специализированная аудитория, оснащенная проектором, ноутбуком, комплектом лицензионного программного обеспечения;
- 3) лаборатория делопроизводства и оргтехники;
- 4) учебный (тренинговый) офис;
- 5) учебная (тренинговая) фирма по предоставлению туристских услуг (турфирма)
- 6) кабинет информатики: компьютеры, выход в Интернет, СПС «КонсультантПлюс», программное обеспечение «Тесты РИЗП»;
- 7) специальная библиотека (библиотека литературы ограниченного пользования);
- 8) библиотека, читальный зал с выходом в Интернет.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

### 4.1. Процедуры оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем практики от РИЗП в процессе проверки дневника по практике, защиты отчета по практике, предоставление отчета и отзыва руководителя от организации, собеседования. Результаты оценки заносятся в аттестационный лист (Приложение 1).

Руководитель практики от организации в отзыве о прохождении обучающимся производственной практики (по профилю специальности), дает оценку уровню сформированности компетенций, личностным качествам и работы студента.

На основании критериев оценки оценочных средств разрабатывается аттестационный лист, в котором по заданным критериям определяется сумма рейтинговых баллов. Максимальное количество баллов – 100. Набранное количество баллов в соответствии со шкалой оценивания позволяет оценить качественный уровень подготовки студентов.

#### Оценка уровня сформированных компетенций

| Код компетенции                   | Содержание компетенций в соответствии с ФГОС   | Уровень формирования компетенций в период практики |                                       |
|-----------------------------------|--|--|---------------------------------------|
| <i>Общекультурные компетенции</i> |  |  |                                       |
| ОК 1.                             | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.   | 3<br>2<br>1  | Эталонный<br>Стандартный<br>Пороговый |
| ОК 2.                             | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.     | 3<br>2<br>1  | Эталонный<br>Стандартный<br>Пороговый |
| ОК 3.                             | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  | 3<br>2<br>1  | Эталонный<br>Стандартный<br>Пороговый |
| ОК 4.                             | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | 3<br>2<br>1  | Эталонный<br>Стандартный<br>Пороговый |
| ОК 5.                             | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  | 3<br>2<br>1  | Эталонный<br>Стандартный<br>Пороговый |
| ОК 6.                             | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.   | 3<br>2   | Эталонный<br>Стандартный              |

|  |   |             |                                       |
|--|---|-------------|---------------------------------------|
|  |   | 1           | Пороговый                             |
| ОК 7.  | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.   | 3<br>2<br>1 | Эталонный<br>Стандартный<br>Пороговый |
| ОК 8.  | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | 3<br>2<br>1 | Эталонный<br>Стандартный<br>Пороговый |
| ОК 9.  | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.   | 3<br>2<br>1 | Эталонный<br>Стандартный<br>Пороговый |
| <b>Профессиональные компетенции</b>          |   |             |                                       |
| ПК 4.1.                                      | Планировать деятельность подразделения.   | 3<br>2<br>1 | Эталонный<br>Стандартный<br>Пороговый |
| ПК 4.2.                                      | Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.   | 3<br>2<br>1 | Эталонный<br>Стандартный<br>Пороговый |
| ПК 4.3.                                      | Оформлять отчетно-планирующую документацию  | 3<br>2<br>1 | Эталонный<br>Стандартный<br>Пороговый |
| <b>Личностные качества и работа студента</b> |   |             |                                       |
|  | Владение профессиональными навыками, наличие деловых коммуникативных качеств, активное участие в производственном процессе.                           | 2<br>1<br>0 | Эталонный<br>Стандартный<br>Пороговый |
|  | Итого   |             | баллов                                |

#### Критерии оценки уровня сформированных компетенций:

|             |  |
|-------------|--|
| Критерий    | В рамках формируемых компетенций студент демонстрирует   |
| пороговый   | знание и понимание теоретического материала с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, при применении знаний в конкретных ситуациях, низкое качество выполнения учебных и профессиональных заданий (не выполнены, либо оценены числом баллов, близким к минимальному); низкий уровень мотивации учения.                                    |
| стандартный | полное знание и понимание теоретического материала; недостаточная сформированность некоторых практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях; достаточное качество выполнения всех учебных и профессиональных заданий (ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками); средний уровень мотивации учения. |
| эталонный   | полное знание и понимание теоретического материала; сформированность необходимых практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях, высокое качество выполнения всех учебных и профессиональных заданий (оценены числом баллов, близким к максимальному); высокий уровень мотивации учения.   |



**Критерии оценки оценочных средств производственной практики (по профилю специальности)**

| <b>Наименование оценочного средства</b> | <b>Критерий оценки</b>   | <b>Баллы</b> |
|---|--|--------------|
| <b>Дневник</b>                          | Незначительная часть видов работ не выполнена  | 0            |
|   | Все виды работ выполнены в полном объеме, имеются замечания по заполнению дневника   | 1            |
|   | Все виды работ выполнены в полном объеме, замечаний по заполнению дневника нет   | 2            |
|   | <b>Итого</b>   |              |
| <b>Отчет по практике</b>                | Верное закрепление целей, задач, методов реализации и содержания практики; соответствие содержания отчета программе практики, выполнение в полном объеме программы практики, качество выполнения практических заданий.   | 0 1 2 3      |
|   | Использование фактического материала (учредительные документы, нормативные локальные акты, документы первичной отчетности и т.д.)  | 0 1 2 3      |
|   | Степень профессиональной направленности выводов студента по результатам прохождения практики; профессиональный уровень рекомендаций, данных студентом с целью оптимизации работы предприятия; наличие в отчете смысловых и грамматических ошибок, противоречий;  | 0 1 2 3      |
|   | Структура и оформление отчета в соответствии с требованиями, использование современных технических средств и информационных технологий, наличие правильно оформленного библиографического списка, ссылок на источники, использование разнообразных источников, интернет ресурсов, ЭБС; качество статистических данных, графиков и диаграмм, приложенных к отчету дополнительных документов | 0 1 2 3      |
|   | <b>Итого</b>   |              |
| <b>Собеседование</b>                    | Качество теоретической подготовки и ответов на вопросы: знание фактического учебно-программного материала, владение профессиональной терминологией; наличие логики в структуре ответа студента, готовность к дискуссии и аргументации своего ответа; уровень самостоятельного мышления студента с элементами творческого подхода к изложению материала.                                    | 0 1 2 3      |
|   | <b>Итого</b>   |              |
| <b>Отзыв с места практики</b>           | Оценка уровня сформированных компетенций   |              |
|   | Оценка личных качеств и работы студента  |              |
|   | <b>Итого</b>   |              |
|   | <b>Общая сумма баллов</b>  |              |

### Шкала оценивания

| Итоговая сумма баллов | Оценка по 4-бальной шкале |
|-----------------------|---------------------------|
| 85-100                | отлично                   |
| 70-85                 | хорошо                    |
| 60-69                 | удовлетворительно         |
| ниже 60               | неудовлетворительно       |

#### **Критерии оценки результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации**

**«Отлично»** - программа практики выполнена полностью, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

**«Хорошо»** - программа практики выполнена полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

**«Удовлетворительно»** - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

**«Неудовлетворительно»** - программа практики выполнена частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

#### **4.2. Оценочный материал для оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики**

##### **Примерный перечень вопросов к промежуточной аттестации:**

1. Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений.
2. Формирование практических навыков по анализу функциональной и отраслевой структуры турфирмы.
3. Описание структуры и кадровой политики турфирмы.
4. Соблюдение правил техники безопасности.
5. Практика работы с офисной техникой.

6. Работа со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства.
7. Практика работы с туристской документацией и отчетностью.
8. Анализ системы планирования турфирмы.
9. Анализ системы мотивации турфирмы.
10. Анализ системы контроля турфирмы.
11. Анализ системы коммуникации турфирмы.
12. Характеристика используемых методов управления.
13. Оценка психологического климата турфирмы.

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции)                          | Основные показатели оценки результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности)  | Формы и методы контроля и оценки   |
|--|--|--|
| <p>ПК 4.1.<br/>Планировать деятельность подразделения.</p>                   | <p>знание значения планирования как функции управления;<br/>методики сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;<br/>видов планирования и приемы эффективного планирования;<br/>эффективных методов принятия решений;<br/>основ организации туристской деятельности;<br/>стандартов качества в туризме;<br/>опыт сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;<br/>составления плана работы подразделения;</p>                       | <p>Анализ дневника обучающегося,<br/>письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики,<br/>аттестационный лист.</p> |
| <p>ПК 4.2.<br/>Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.</p> | <p>умение собирать информацию о качестве работы подразделения;<br/>оценивать и анализировать качество работы подразделения;<br/>разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;<br/>внедрять инновационные методы работы;<br/>знание приемов эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;<br/>методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;<br/>принципов эффективного контроля;<br/>Трудового кодекса Российской Федерации;</p> | <p>Анализ дневника обучающегося,<br/>письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики,<br/>аттестационный лист.</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>опыт проведения инструктажа работников;</p> <p>контроля качества работы персонала</p>  |  |
| <p>ПК 4.3.</p> <p>Оформлять отчетно-планирующую документацию</p> | <p>умение работать и организовывать работу с офисной техникой;</p> <p>пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;</p> <p>оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;</p> <p>проводить презентации;</p> <p>знание правил организации делопроизводства и работы с офисной техникой;</p> <p>организации отчетности в туризме;</p> <p>основных финансовых показателей деятельности организации и методику их расчета;</p> <p>методики проведения презентаций;</p> <p>основных показателей качества работы подразделения;</p> <p>методов по сбору информации о качестве работы подразделения;</p> <p>методов совершенствования работы подразделения;</p> <p>опыт составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;</p> <p>расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);</p> | <p>Анализ дневника обучающегося,</p> <p>письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики,</p> <p>аттестационный лист.</p> |

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 результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности)                               | Формы и методы контроля и оценки  |
|--|---|---|
| <p>ОК 1.</p> <p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> | <p>Демонстрация интереса к будущей профессии.</p> <p>Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности</p> | <p>Анализ дневника обучающегося,</p> <p>письменный отчет обучающегося,</p> <p>отзыв с места практики,</p> <p>аттестационный</p> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | лист.   |
| ОК 2.<br>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.     | умение рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);  | Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист. |
| ОК 3.<br>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  | умение контролировать качество работы персонала;<br>контролировать технические и санитарные условия в офисе;<br>управлять конфликтами;   | Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист. |
| ОК 4.<br>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | умение собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;  | Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист. |
| ОК 5.<br>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  | умение работать и организовывать работу с офисной техникой;<br>пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;<br>оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;<br>проводить презентации;<br>опыт проведения презентаций; | Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист. |
| ОК 6.<br>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.   | умение организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;<br>работать в команде и осуществлять лидерские функции;<br>осуществлять эффективное общение;<br>проводить инструктаж работников;   | Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист. |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>ОК 7.<br/>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>   | <p>умение использовать различные методы принятия решений;</p>                 | <p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p> |
| <p>ОК 8.<br/>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> | <p>умение составлять план работы подразделения;</p>                           | <p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p> |
| <p>ОК 9.<br/>Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>   | <p>знание инновации в сфере управления организациями туристской индустрии</p> | <p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p> |

| <p>Результаты прохождения практики (освоенные умения, усвоенные знания, практический опыт)</p>   | <p>Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности)</p>  |
|--|---|
| <p><b>Освоенные умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– собирать информацию о работе организации и отдельных ее 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 техникой;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнение дневника по практике;</li> <li>- написание отчета по практике;</li> <li>- отзыв руководителя практики от организации о работе студента.</li> </ul> <p>Дифференцированный зачет.</p> |

- 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;
- внедрять инновационные методы работы;

***Усвоенные знания:***

- 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;
- методы совершенствования работы подразделения;
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии

***Приобретенный практический опыт:***

- 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);

**Освоенные компетенции:**

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.

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Ростовский институт защиты предпринимателя»

**ДНЕВНИК**

прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

Профессиональный модуль \_\_\_\_\_  
(код и наименование профессионального модуля))

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Курс \_\_\_\_\_ Учебная группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Дата начала практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от РИЗП \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

г. Ростов-на-Дону, 20\_\_ г.

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Прибыл к месту прохождения практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики  
от организации

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда,  
техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами  
внутреннего трудового распорядка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись студента)

Убыл с места прохождения практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики  
от организации

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)



**ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ  
ОРГАНИЗАЦИИ**

студентом \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проходившим практику на базе \_\_\_\_\_

(наименование базы практики)

**1. Оценка уровня сформированных компетенций**

| Код компетенций                     | Содержание компетенций в соответствии с ФГОС   | Уровень формирования компетенций в период практики |                                       |
|-------------------------------------|--|--|---------------------------------------|
| <b>Общекультурные компетенции</b>   |  |  |                                       |
| ОК 1.                               | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.   | 3<br>2<br>1  | Эталонный<br>Стандартный<br>Пороговый |
| ОК 2.                               | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.     | 3<br>2<br>1  | Эталонный<br>Стандартный<br>Пороговый |
| ОК 3.                               | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  | 3<br>2<br>1  | Эталонный<br>Стандартный<br>Пороговый |
| ОК 4.                               | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | 3<br>2<br>1  | Эталонный<br>Стандартный<br>Пороговый |
| ОК 5.                               | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  | 3<br>2<br>1  | Эталонный<br>Стандартный<br>Пороговый |
| ОК 6.                               | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.   | 3<br>2<br>1  | Эталонный<br>Стандартный<br>Пороговый |
| ОК 7.                               | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.  | 3<br>2<br>1  | Эталонный<br>Стандартный<br>Пороговый |
| ОК 8.                               | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.    | 3<br>2<br>1  | Эталонный<br>Стандартный<br>Пороговый |
| ОК 9.                               | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.  | 3<br>2<br>1  | Эталонный<br>Стандартный<br>Пороговый |
| <b>Профессиональные компетенции</b> |  |  |                                       |



**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ  
ОРГАНИЗАЦИИ**

студента \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проходившего практику на базе \_\_\_\_\_

(наименование базы практики)

| Наименование оценочного средства | Критерий оценки  | Баллы   |
|----------------------------------|--|---------|
| <i>Дневник</i>                   | Незначительная часть видов работ не выполнена  | 0       |
|                                  | Все виды работ выполнены в полном объеме, имеются замечания по заполнению дневника   | 1       |
|                                  | Все виды работ выполнены в полном объеме, замечаний по заполнению дневника нет   | 2       |
|                                  | <i>Итого</i>   |         |
| <i>Отчет по практике</i>         | Верное закрепление целей, задач, методов реализации и содержания практики; соответствие содержания отчета программе практики, выполнение в полном объеме программы практики, качество выполнения практических заданий.   | 0 1 2 3 |
|                                  | Использование фактического материала (учредительные документы, нормативные локальные акты, документы первичной отчетности и т.д.)  | 0 1 2 3 |
|                                  | Степень профессиональной направленности выводов студента по результатам прохождения практики; профессиональный уровень рекомендаций, данных студентом с целью оптимизации работы предприятия; наличие в отчете смысловых и грамматических ошибок, противоречий;  | 0 1 2 3 |
|                                  | Структура и оформление отчета в соответствии с требованиями, использование современных технических средств и информационных технологий, наличие правильно оформленного библиографического списка, ссылок на источники, использование разнообразных источников, интернет ресурсов, ЭБС; качество статистических данных, графиков и диаграмм, приложенных к отчету дополнительных документов | 0 1 2 3 |
|                                  | <i>Итого</i>   |         |

|                               |   |         |
|-------------------------------|---|---------|
| <b>Собеседование</b>          | Качество теоретической подготовки и ответов на вопросы: знание фактического учебно-программного материала, владение профессиональной терминологией; наличие логики в структуре ответа студента, готовность к дискуссии и аргументации своего ответа; уровень самостоятельного мышления студента с элементами творческого подхода к изложению материала. | 0 1 2 3 |
|                               | <i>Итого</i>  |         |
| <b>Отзыв с места практики</b> | Оценка уровня сформированных компетенций  |         |
|                               | Оценка личных качеств и работы студента   |         |
|                               | <i>Итого</i>  |         |
|                               | <i>Общая сумма баллов</i>   |         |

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от РИЗП

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Ростовский институт защиты предпринимателя»

**ОТЧЕТ**

о выполнении программы \_\_\_\_\_ практики

(вид практики)

по профессиональному модулю \_\_\_\_\_  
(код и наименование профессионального модуля)

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Курс \_\_\_\_\_ Учебная группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Дата начала практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю:

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от РИЗП \_\_\_\_\_

. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

г. Ростов-на-Дону, 20\_\_ г.

# ПРОТОКОЛ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

(обновления с учетом развития науки, техники, культуры, экономики,  
технологий и социальной сферы)

**«Управление функциональным подразделением организации»**

Дополнения и изменения к рабочей программе на 2018/2019 учебный год по  
Управлению деятельности функционального подразделения

В 3.2. Информационное обеспечение обучения внесены следующие  
изменения:

## **Основная литература:**

1. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса : учебное пособие / Т.Н. Костюченко, Н.Ю. Ермакова, Ю.В. Орел и др. ; ФГБОУ ВО «Ставропольский государственный аграрный университет». - Ставрополь : СЕКВОЙЯ, 2017. - 138 с. \*\*
2. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р6.30-2003) : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 209 с. \*\*
- 3.Рассохина, Т.В. Менеджмент туристских дестинаций : учебник / Т.В. Рассохина ; Российская международная академия туризма. - Москва : Советский спорт, 2014. - 248 с. \*\*
- М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 209 с. \*\*
4. Райли, М. Управление персоналом в гостеприимстве : учебник / М. Райли. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 191 с. :\*\*

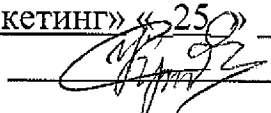
## **Дополнительная литература:**

1. Управление социальным развитием организации : учебное пособие / К.Э. Оксинайд. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 182 с. \*\*
2. Служба защиты информации: организация и управление : учебное пособие для вузов / В.И. Аверченков, М.Ю. Рытов. - 3-е изд., стереотип. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 186 с. \*\*
3. Управление социальным развитием организации : учебное пособие / К.Э. Оксинайд. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 182 с. \*\*
4. Служба защиты информации: организация и управление : учебное пособие для вузов / В.И. Аверченков, М.Ю. Рытов. - 3-е изд., стереотип. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 186 с. \*\*

\* Библиотека РИЗП.

\*\* ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

Дополнения и изменения в рабочую программу обсуждены на заседании кафедры «Маркетинг» 25 сентября 2018 г. (протокол № 2).

Зав. кафедрой  / К.э.н., доцент Крамаренко Р.Р. /

## ПРОТОКОЛ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

(обновления с учетом развития науки, техники, культуры, экономики,  
технологий и социальной сферы)

### междисциплинарного курса «Технология и организация туроператорской деятельности»

Дополнения и изменения к рабочей программе на 2018/2019 учебный год по  
Технологии и организации туроператорской деятельности

В **3.2. Информационное обеспечение обучения** внесены следующие  
изменения:

#### Основная литература:

1. Технология и организация туроператорской деятельности: Учебное пособие для студентов и преподавателей по междисциплинарному курсу по специальности среднего профессионального образования 43.02.01 Туризм / О.А. Хайретдинова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уфимский государственный университет экономики и сервиса" (УГУЭС). - Уфа : Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2015. - 107 с. \*\*

2. Клюев, Ю.В. Налоги и налогообложение : учебное пособие / Ю.В. Клюев ; Министерство культуры Российской Федерации, Кемеровский государственный институт культуры, Институт социально-культурных технологий, Кафедра управления и экономики социально-культурной сферы. - Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2017. - 128 с. \*\*

#### Дополнительная литература:

1. Сулейманова, Г.В. Реклама в туризме : учебно-методическое пособие / Г.В. Сулейманова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет», Институт технологий легкой промышленности, моды и дизайна. - Казань : Издательство КНИТУ, 2013. - 151 с. \*\*

2. Сухов, Р.И. Организация туристской деятельности : учебник / Р.И. Сухов. - Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2016. - 267 с. \*\*

\* Библиотека РИЗП.

\*\* ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

Дополнения и изменения в рабочую программу обсуждены на заседании кафедры «Маркетинг» « 25 » сентября 2018 г. (протокол № 2).

Зав. кафедрой  / К.э.н., доцент Крамаренко Р.Р. /