

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Куижева Саида Казбековна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 21.08.2023 13:19:14  
Уникальный программный ключ:  
71183e1134ef9c1ae90206d480271b5c1a575e61

#### Аннотация

**Учебной практики по профессиональному модулю ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации, МДК. 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения, МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства программы подготовки специалистов среднего звена.**

**Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации, МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения, МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства, программы подготовки специалистов среднего звена специальности среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм**

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм.

Учебная практика входит в состав профессиональных модулей профессионального учебного цикла.

**Количество часов на освоение программы (при очной форме обучения):**

всего на УП МДК. 04.01 –36 часов;

МДК. 04.02 – 36 часов.

**Цель** учебной практики: формирование и развитие у обучающихся первоначального практического опыта.

**Задачи** учебной практики: обобщение и систематизация знаний и умений, полученных при изучении профессионального модуля ПМ.04.

С целью овладения видами профессиональной деятельности обучающийся в ходе освоения учебной практики должен:

**- приобрести первоначальный практический опыт:**

ПО 1- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;

ПО 2- составления плана работы подразделения;

ПО 3- проведения инструктажа работников;

ПО 4- контроля качества работы персонала;

ПО 5- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;

ПО 6- проведения презентаций.

**-уметь**

У 1- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;

У 2- использовать различные методы принятия решений;

У 3- составлять план работы подразделения;

У 4- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;

У 5- работать в команде и осуществлять лидерские функции;

У 6- осуществлять эффективное общение;

У 7- проводить инструктаж работников;

У 8- контролировать качество работы персонала;

У 9- контролировать технические и санитарные условия в офисе;

У 10 - управлять конфликтами;

У 11- работать и организовывать работу с офисной техникой;

У12- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;

У 13- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения

У 14-проводить презентации;

У 15- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения);

- У 16- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- У 17- оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- У 18- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- У 19-внедрять инновационные методы работы.

**Основные разделы и темы практики:**

**МДК 04.01 Технология продаж и продвижение турпродукта:**

- Тема 1. Изучение основных правил техники безопасности.
- Тема 2. Технология организации работы структурного подразделения компании.
- Тема 3. Планирование деятельности структурного подразделения.
- Тема 4 Групповая динамика.
- Тема 5. Контроль, учет и анализ работы структурного подразделения.

**МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства:**

- Тема 1. Документация функционального подразделения компании
- Тема 2.Организационная документация
- Тема 3.Распорядительные документы
- Тема 4.Общие требования к текстам и оформлению документов
- Тема 5.Современная оргтехника и организация делопроизводства.

**Вид промежуточной аттестации при очной форме обучения:  
дифференцированный зачет в 6-ом семестре.**