

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.07.2023 11:22:52
Уникальный программный ключ:
71183e1134e1c1a696200c48027105c18975e4

Аннотация

Учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Учебная практика входит в состав профессиональных модулей профессионального учебного цикла.

Цель учебной практики: формирование и развитие у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций.

Задачи учебной практики: обобщение и систематизация знаний и умений, полученных при изучении профессионального модуля ПМ.01.

С целью овладения видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики должен:

Изучение основ делопроизводства

иметь практический опыт:

осуществление делопроизводства и документооборота;
составление деловых документов;
составление организационных и распорядительных документов;
создание отчетов.

уметь:

владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);
взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;
владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
владеть культурой межличностного общения.

Общая трудоемкость учебной практики (при очной форме обучения) составляет 18 часов.

Основные разделы и темы учебной практики:

1. Делопроизводства и общие нормы оформления документов.
2. Делопроизводства и общие нормы оформления документов.
3. Организация работы с документами.

Вид промежуточной аттестации при очной форме обучения:
дифференцированный зачет в 4-ом семестре, квалификационный экзамен в 4-ом семестре.