

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(национальный исследовательский университет)»
ИНСТИТУТ СПОРТА, ТУРИЗМА И СЕРВИСА
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ:

директор

Многопрофильного колледжа



О.Б. Прохорова

31 августа

2020 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

основной профессиональной образовательной программы
43.02.10 ТУРИЗМ

Челябинск 2020

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля **ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации»** основной профессиональной образовательной программы **43.02.10 Туризм** рассмотрена и одобрена на заседании Педагогического совета № 1, протокол № 1 от «28» августа 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора

Л.П. Попкова
« 28 » августа 2020 г.



Специалист по УМР

О.А. Швецова
« 28 » августа 2020 г.



Разработчик: А.В. Плешакова – преподаватель Многопрофильного колледжа

Рабочая программа производственной практики **ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации»** разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **43.02.10 Туризм**.

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля **ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации»** является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **43.02.10 Туризм**.

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля **«Управление функциональным подразделением организации»** предназначена для изучения в профессиональных образовательных организациях при подготовке специалистов среднего звена по специальности **43.02.10 Туризм**.

1.2 Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика относится к профессиональному циклу и входит в состав профессиональных модулей.

1.3 Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики

В результате освоения практики обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений (ПО-4.1);
- составления плана работы подразделения (ПО-4.2);
- проведения инструктажа работников (ПО-4.3);
- контроля качества работы персонала (ПО-4.4);
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения (ПО-4.5);
- проведения презентаций (ПО-4.6);
- расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения) (ПО-4.7);

уметь:

- собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений (У-4.1);
- использовать различные методы принятия решений (У-4.2);
- составлять план работы подразделения (У-4.3);
- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы (У-4.4);
- работать в команде и осуществлять лидерские функции (У-4.5);
- осуществлять эффективное общение (У-4.6);
- проводить инструктаж работников (У-4.7);
- контролировать качество работы персонала (У-4.8);

- контролировать технические и санитарные условия в офисе (У-4.9);
- управлять конфликтами (У-4.10);
- работать и организовывать работу с офисной техникой (У-4.11);
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства (У-4.12);
- оформлять отчётно-плановую документацию по работе подразделения (У-4.13);
- проводить презентации (У-4.14);
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности) (У-4.15);
- собирать информацию о качестве работы подразделения (У-4.16);
- оценивать и анализировать качество работы подразделения (У-4.17);
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения (У-4.18);
- внедрять инновационные методы работы (У-4.19);

знать:

- значение планирования как функции управления (З-4.1);
- методику сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений (З-4.2);
- виды планирования и приёмы эффективного планирования (З-4.3);
- эффективные методы принятия решений (З-4.4);
- основы организации туристской деятельности (З-4.5);
- стандарты качества в туризме (З-4.6);
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой (З-4.7);
- приёмы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами (З-4.8);
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний (З-4.9);
- принципы эффективного контроля (З-4.10);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (З-4.11);
- организацию отчётности в туризме (З-4.12);
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта (З-4.13);
- методику проведения презентаций (З-4.14);
- основные показатели качества работы подразделения (З-4.15);
- методы по сбору информации о качестве работы подразделения (З-4.16);
- методы совершенствования работы подразделения (З-4.17);
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии (З-4.18).

развить способности, необходимые для формирования общих компетенций (далее ОК):

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять 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

развить способности, необходимые для формирования профессиональных компетенций (далее ПК):

ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения

ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных

ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение видами профессиональной деятельности (ВПД), в том числе профессиональными компетенциями (ПК) и трудовыми функциями (ТФ):

Код	Наименование результата обучения
ВПД 4	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

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.

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять 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

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Объем времени на освоение программы практики

Содержание учебной деятельности	Кол-во часов
1. Организационно-ознакомительная деятельность студента в период практики	6
1.1 Общее ознакомление с организацией. Инструктаж по технике безопасности	2
1.2 Описание рабочего места	2
1.3 Нормативные документы	2
2. Перечень выполненных работ обучающимися в соответствии с профессиональными компетенциями	30
ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения	
Планирование деятельности подразделения, организация и контроль деятельности подчиненных - практический опыт составления плана работы подразделения; (Заказ калькуляция по обслуживанию; График загрузки туристического	6

<p>предприятия; Договор о туристском обслуживании; Информационный листок к путевке туристического путешествия; Технологическая карта туристического путешествия)</p> <ul style="list-style-type: none"> – проведения инструктажа работников <p>(Должностная инструкция, функциональные обязанности, Вводный инструктаж, Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте, Повторный инструктаж, Внеплановый инструктаж)</p> <ul style="list-style-type: none"> – контроля качества работы персонала <p>(Приказ о приеме на работу; Трудовой контракт; Заявление об увольнении с работы; Приказ об увольнении с работы; Заявление о предоставлении отпуска; Приказ о предоставлении отпуска; Анкета удовлетворенности потребителей)</p>	
ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию	
<p>Оформление отчетно-планирующей документации</p> <p>Практический опыт составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения</p> <p>(Составить должностную инструкцию персоналу, трудовой контракт, резюме кандидата, заявление о приеме на работу, о предоставлении учебного отпуска, приказ, регламент работы подразделения)</p>	6
ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	
<p>Анализ эффективности работы подразделения и разработка мероприятий по совершенствованию работы</p> <p>Практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> – расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения) (рассчитать технико-экономические показатели использования материальных ресурсов, оплаты труда, финансовых результатов, исследовать прецедент цен на услуги; – исследовать виды налоговых платежей организации исследовать структуру издержек производства (обращении); – исследовать алгоритм расчета цены на услуги); <p>предлагать мероприятия по совершенствованию работы</p>	6
ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	
<p>Контроль, учёт и анализ работы структурного подразделения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сбор информации о качестве работы подразделения 2. Оценка и анализ качества работы подразделения 	6
ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	
<p>Проведение презентаций туристских услуг. Защита отчета по практике</p> <p>Практический опыт проведения презентаций</p> <p>(Специфика и методика проведения презентации туристских услуг. Технология подготовки и особенности проведения туристической презентации. Особенности туристических услуг. Виды печатной продукции в туризме)</p> <p>Защита отчетов по производственной практике</p>	6
Всего	36

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики предполагает её прохождение на базе туристских фирм, туроператоров, являющихся социальными партнерами колледжа.

Оборудование турфирмы:

1. Наличие оборудованных рабочих мест для персонала.
2. Техническое обеспечение оперативной деятельности: средства связи, включая факсимильную связь, компьютер, копировальную и множительную технику, сканер, технические средства для осуществления банковских и кассовых операций.
3. Программное обеспечение оперативной деятельности: офисный пакет Microsoft, программный комплекс САМО-турагент или Мастер-турагент (желательно).
4. Наличие оборудования для хранения денежных средств и бланков строгой отчетности.
5. Рекламные проспекты, каталоги и пр. должны быть расположены в доступном для посетителей месте и подобраны по турам.
6. Наличие стульев (кресел) для обслуживаемых посетителей.
7. Наличие мест для ожидающих посетителей.
8. Уголок потребителя.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма : учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под редакцией М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10777-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456110>

2. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10542-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456731>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451242>

4. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453970>

Дополнительная литература:

1. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 210 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12302-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448693>

1. Гущина, И. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме [Текст]: учеб. пособие для ВПО. — М.: Инфра-М, 2014

2. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления. Практикум [Текст]: учеб. пособие. — М.: Академия, 2012

4.3 Формы отчётности по практике

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По окончании практики, студент предоставляет пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта;
- отчет о прохождении практики.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения	Точно и правильно исследовать внешнюю и внутреннюю среду организации, проводить маркетинговые исследования продвижения товара рассчитать технико-экономические показатели использования материальных ресурсов, оплаты труда, финансовых результатов.	Защита отчетов по практике
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	Точно правильно использовать административные, экономические, социально-психологические методы управления ; функциональные обязанности структурных подразделений, функциональные обязанности персонала, делегирование полномочий и ответственности, деловое и управленческое общение, принятие управленческих решений Точно и правильно применять нормативное регулирование деятельности персонала организации; разрабатывать должностные инструкции; проводить аттестацию рабочих мест, применять мотивацию труда. исследовать правила приема и увольнения с работы составить документы по приему и увольнению с работы, о предоставлении отпуска; исследовать системы оплаты труда персонала организации; исследовать алгоритм начисления заработной платы и удержаний; исследовать функциональные обязанности персонала организации	Защита отчетов по практике
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию	Точно и правильно составлять отчетно-планирующую документацию Составить должностную инструкцию персоналу, трудовой контракт, резюме – кандидата , заявление о приеме на работу, о предоставлении учебного отпуска, приказ, регламент работы подразделения, заполнить документы по аттестации рабочего места.	Защита отчетов по практике

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

Итоговая аттестация может быть проведена в форме открытой защиты отчёта по практике.