

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РСО-АЛАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ОРДЕНА ДРУЖБЫ НАРОДОВ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики (по профилю специальности)

ПП.04 ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

для специальности

43.02.10 Туризм

базовая подготовка

Владикавказ
2023

ОДОБРЕНО

предметно-цикловой комиссией
профессионального цикла
социально-экономического и
естественно-научного профилей

Протокол №
от «___» сентября 2023 г.

Председатель
_____ Цидаева И.Н.

Составитель
_____ Цомаева Л.Т.

СОГЛАСОВАНО

заместитель директора
по производственной работе
_____ Теблоева В.В.

«___» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

заместитель директора
по учебной работе

_____ А.М. Багаева

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Паспорт рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)	4
2. Результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности)	5
3. Структура и содержание программы производственной практики (по профилю специальности)	6
4. Условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности)	10
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности)	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО (ППСЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.10 Туризм (базовой подготовки) входящей в состав укрупненной группы специальностей 43.00.00 Сервис и туризм в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Управление функциональным подразделением организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию.

1.2. Цели и задачи производственной практики - требования к результатам освоения:

Задачей производственной практики ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации является систематизация, обобщение, закрепление, углубление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой специальности, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Требования к результатам освоения производственной практики:

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

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);

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;

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.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности):

всего, в рамках освоения ПМ.04 – 36 часов, 1 неделя.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Управление функциональным подразделением организации», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час)	Сроки проведения (нед.)
ОК 1 - 9, ПК 4.1- 4.3	ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации	36	1

3.2 Содержание обучения по ПП.04 ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

Наименование разделов производственной практики	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации			
МДК.04.01. Управление деятельностью функционального подразделения			
МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства			
Виды работ:			
<ul style="list-style-type: none"> - Разработка плана работы турфирмы на перспективу - Анализ технических и санитарных условий в турфирме - Сбор информации о качестве работы организации - Оценка качества работы персонала - Помощь сотрудникам турфирмы в составлении отчетно-плановой документации - Расчет основных финансовых показателей в турфирме - Разработка рекомендаций по совершенствованию работы фирмы 			
Тема 1. Ознакомление с организацией	<i>Содержание:</i>		
	Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности. Организация рабочего места. График работы, режим работы. Правила внутреннего распорядка. Правила работы и техника безопасности при работе с офисной техникой.	4	3
Тема 2. Характеристика деятельности предприятия.	<i>Содержание:</i>		
	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	4	3

Тема 3. Планирование деятельности подразделения	<i>Содержание:</i>		
	Участие в формировании и составлении плана работы предприятия. Составление плана работы подразделения на основании плана работы предприятия.	4	3
Тема 4. Организация деятельности подчиненных.	<i>Содержание:</i>		
	Корректировка функциональных обязанностей сотрудников при изменении штатного расписания, структуры предприятия и других изменений. Использование различных методов принятия решений. Разработка программы проведения инструктажа работников и его проведение.	4	3
Тема 5. Контроль деятельности подчиненных.	<i>Содержание:</i>		
	Контроль качества работы персонала. Контроль состояние технических и санитарных условий в офисе. Проведение инструктаж работников. Участие в организации проведения собрания коллектива подразделения. Участие в составлении проектов решений.	2	3
Тема 6. Сбор информации о качестве работы персонала.	<i>Содержание:</i>		
	Сбор информации о качестве работы организации и ее подразделений. Участие в разработке критериев определения качества работы подразделения. Участие в оценке и анализе качества работы. Составление отдельных разделов текущего плана работы подразделения. Освоение методики расчета основных финансовых показателей работы подразделения.	2	3
Тема 7. Оформление отчетно-планирующей документации.	<i>Содержание:</i>		
	Оформление отчетно- планирующей документации по работе подразделения. Осуществление помощи в проведении анализа отчетно-плановой документации подразделений и оформление отдельных пунктов отчетно-плановой документации организации. Соблюдение правил хранения документации. Участие в расчете основных финансовых показателей деятельности подразделения.	2	3
Тема 8.	<i>Содержание:</i>		

Психологические аспекты управления.	Наблюдение и анализ различных методов принятия решений. Присутствие на деловых совещаниях, собраниях, участие в круглых столах, на заседаниях рабочей группы. Отработка практических навыков выхода из конфликтных ситуаций. Использование в разрешении конфликтных ситуаций основных приемов разрешения конфликтов.	2	3
Тема 9. Техника ведения деловых совещаний.	<i>Содержание:</i> Принятие участия в подготовке деловых совещаний, собраний. Использование современных технических средств при проведении совещаний, встреч, круглых столов. Оформление отчетной документации. Работа с техническими средствами, правила работы, техника безопасности.	2	3
Тема 10. Использование технических средства и офисной техники при работе в турфирме	<i>Содержание:</i> Организация делопроизводства в организации в соответствии с нормативными документами. Использование различных видов оргтехники при работе в офисе фирмы. Участие в разработке мер по повышению эффективности работы подразделения. Использование стандартных программ, компьютерного обеспечение для организации делопроизводства.	2	3
Тема 11. Технология составления презентаций	<i>Содержание:</i> Использование различных технологий составления презентаций. Использование специальных компьютерных программ при составлении презентаций. Использование различных технических средств при демонстрации презентаций. Использование инновационных методов работы.	2	3
Дифференцированный зачёт (комплексный)		6	
Всего		36	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики (по профилю специальности):

- положение о производственной практике в ГБПОУ «ВОДНПТ»,
- рабочая программа производственной практики по профилю специальности,
- дневник производственной практики,
- график контроля прохождения практики студентами,
- приказы о направлении студентов на производственную практику.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению производственной практики (по профилю специальности)

Перед выходом на производственную практику (по профилю специальности) обучающиеся получают задание по производственной практике.

4.3. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) предполагается проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между техникумом и предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся

Производственная практика проводится на оборудованных рабочих местах, с соблюдением всех требований охраны труда.

4.4. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности», ФЗ-132 от 24.11.96 с изменениями и дополнениями.
2. Казначевская Г.Б. Менеджмент: Учебник для СПО. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. -154 с.
3. Райченко А.В. Менеджмент: Уч. пос. для СПО. – М.: Инфра-М, 2013. - 366 с.
4. Менеджмент: учеб. пособие / Е.И. Мазилкина. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 197 с.
5. Менеджмент в сервисе и туризме: учеб. пособие / Н.А. Зайцева. — 3-е изд., доп.— М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. — 366 с.
6. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник для СПО / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – 10-е изд. – Ростов н/Д: Феникс, 2013.

7. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/Гладий Е.В. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с.

Интернет-ресурсы:

- www.turprofi.ru. Портал для турагента.
- www.tourdom.ru. Профессиональный туристический портал.
- www.tonkosti.ru. Электронная туристическая энциклопедия.
- www.russiatourism.ru. Официальный сайт Федерального агентства по туризму Минспорттуризма России.

4.5. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (по профилю специальности) завершает обучение профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации.

Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) проводится на основании отчетов и дневников по практике студентов и отзывов руководителей практики.

Результаты прохождения производственной практики (по профилю специальности) по модулю учитываются при проведении квалификационного экзамена.

4.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, осуществляющих руководство практикой:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- стажировка в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны: соблюдать действующие на базе практики правила внутреннего трудового распорядка; строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающегося по практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты отчетов выставляется зачет по практике. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- описание видов выполняемых работ;
- приложения.

Описание видов выполняемых работ по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А 4 (210x297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – TimesNewRoman, размер шрифта – 14 кегль.

Основные показатели оценки результата	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
<p>умение: 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;</p>	<p>ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения. ПК 4.2 Организовывать контролировать деятельность подчиненных. ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию.</p>	<p>Дифференцированный зачет по производственной практике (по профилю специальности)</p>

<p>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;</p>		
<p>знание: значения планирования как функции управления; методики сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; видов планирования и приемов эффективного планирования; эффективных методов принятия решений; основы организации туристской деятельности; стандартов качества в туризме; правил организации делопроизводства и работы с офисной техникой; приемов эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами; методик эффективной организации деловых встреч и совещаний; принципов эффективного контроля; Трудового кодекса Российской Федерации;</p>	<p>ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения. ПК 4.2 Организовывать контролировать деятельность подчиненных. ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию.</p>	<p>Дифференцированный зачет по производственной практике (по профилю специальности)</p>

<p>организации отчетности в туризме; основных финансовых показателей деятельности организации и методики их расчета; методики проведения презентаций; основных показателей качества работы подразделения; методов по сбору информации о качестве работы подразделения; методов совершенствования работы подразделения; инноваций в сфере управления организациями туристской индустрии.</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 (основные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 1. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Наличие положительных отзывов преподавателей ; - демонстрация интереса к будущей профессии; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий по производственной практике</p>
<p>ОК 2. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Правильный выбор и применение способов решения профессиональных задач; - грамотное составление плана исследовательской и практической работы; - демонстрация правильной последовательности выполнения действий во время выполнения практических работ, заданий во время учебной, производственной практики 	
<p>ОК 3. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Решение стандартных профессиональных задач; - самоанализ и коррекция результатов собственной работы 	

личностного развития.		
ОК4. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - Эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные 	
ОК 5. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; - работа с различными прикладными программами 	
ОК 6. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Эффективное взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения	
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения	
ОК 8. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Самостоятельная работа с различными образовательными ресурсами	
ОК 9. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - Работа с различными прикладными программами; - интерес к специализированным профессиональным источникам информации 	