

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РСО-АЛАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю

**ПМ. 04 Управление функциональным
подразделением организации**

для специальности СПО (ППССЗ)

43.02.10 Туризм

Форма обучения: очная

Владикавказ
2022

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
экономических дисциплин,
дисциплин сервиса и туризма


Протокол № 10
от «05» 07 2022 г.

Председатель ПЦК


Э.А. Кубалова


УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УВР



И.М. Дзугцева
«05» 07 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Методист


З.А. Дзантиева
«05» 07 2022 г.

Заведующий практикой


С.А. Маргиева
«5» июле 2022 г.

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности по специальности 43.02.10 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. №1552.

Разработчики: преподаватели специальных дисциплин Дзюва Анна Ахсарбековна, Кубалова Эльвира Алимбековна.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 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.

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области туризма.

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

Учебная практика проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно на третьем году обучения.

Цель учебной практики – комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности, формирование общекультурных и профессиональных компетенций, а также приобретение студентами необходимых умений и навыков практической работы по выбранной профессии.

Задачи учебной практики:

- ознакомление с деятельностью организации.
- изучение организации труда в турфирме.
- оформление отчетно-планирующей документации

1.3. Место учебной практики в структуре ППССЗ

Учебная практика базируется на изучении дисциплин общепрофессионального цикла «Психология делового общения», «Организации туристской индустрии», «География туризма».

Программа учебной практики студентов базируется на знаниях материала дисциплин цикла ОГСЭ, ЕН. Выполнение программы практики обеспечивает изучение дисциплин цикла ППССЗ и профессиональных модулей.

Студенты должны выполнить в полном объеме учебный план (1 и 2 годов обучения) подготовки специалиста (теоретическое обучение).

1.4. Формы проведения учебной практики

Основными формами проведения учебной практики являются решения ситуационных задач, заполнением документов с проверкой правильности выполнения работы.

1.5. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится в условиях максимально приближенных к будущей профессиональной деятельности. В процессе практики студенту необходимо, опираясь на знания общепрофессиональных и специальных дисциплин, продемонстрировать готовность к самостоятельной работе. Основным местом проведения учебной практики является учебная аудитория, имеющая необходимые материально-технические условия.

Организация практики – групповая.

Практика проводится на 3 курсе обучения.

1.6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

В процессе прохождения учебной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;
- контроль качества работы персонала;
- составления отчётно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведение презентаций;
- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

уметь:

- собирать информацию о работе организации и отдельных её 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 отчётно-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
- виды планирования и приёмы эффективного планирования;
- эффективные методы принятия решений;– основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества в туризме;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- приёмы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчётности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта;
- методику проведения презентаций;
- основные показатели качества работы подразделения;
- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
- методы совершенствования работы подразделения;
- инновации в сфере управления организацией туристской индустрии.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных профессиональных умений в рамках модуля ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД): управление функциональным подразделением организации, необходимого для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии:

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 для совершенствования 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час)	Сроки проведения (нед.)
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3,	ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации. МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства	72 36 36	2 1 1

3.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов учебной практики	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения		36	
Вид работ:			
Формирование практических навыков по анализу функциональной и отраслевой структуре турфирмы.			
Тема 1.1. Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделениях	Содержание		
	1. Построение «дерева целей»	10	2
	2. Разработка программы мотивации сотрудников подразделения.		
	3. Построение схемы коммуникации подразделений туристской организации.		
	4. Организация и проведение деловых переговоров.		
5. Определение деловых ролей в малых группах.			
Тема 1.2. Составление плана работы подразделения	Содержание		
	1. Виды организационно-правовых форм предприятий туризма.	10	2
	2. Особенности планирования на предприятии туризма.		
	3. Оценка и качество работы подразделения.		
	4. Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения.		
5. Перспективный анализ развития подразделения.			

Тема 1.3. Расчет стоимости тура.	Содержание		16	2
	1.	Расчет стоимости тура на прием		
	2.	Расчет стоимости выездного авиатура, автобусного тура.		
	3.	Расчет стоимости турпродукта.		
МДК 04.02. «Современная оргтехника и организация документооборота»			36	
Виды работ:				
Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения				
Раздел 1. Организация делопроизводства на туристском предприятии	Содержание:		18	
	1	Рассмотрение перечня документов необходимых для открытия туристского агентства.	2	2,3
	2	Организационные, распорядительные и справочно-информационные документы необходимые для функционирования турагентства.	6	2,3
	3	Должностные инструкции специалистов в сфере туризма.	2	2,3
	4	Документационное оформление продажи тура	2	2,3
	5	Документационное оформление отказа туриста от тура	2	2,3
	6	Документационное оформление претензии туриста	2	2,3
	7	Рассмотрение паспортных и визовых формальностей	2	2,3
Раздел 2. Оформление отчетно-планирующей документации	Содержание:		16	
	1	Моделирование процессов регистрации документов, работы с входящими, исходящими и внутренними документами.	2	2,3

	2	Анализ видов отчетно-плановой документации на предприятии туризма.	2	2,3
	3	Анализ документов регламентирующих отношения с поставщиками услуг.	2	2,3
	4	Организация документооборота в учреждении.	2	2,3
	5	Разработка схемы «Документооборота и его обеспечения в организации».	2	2,3
	6	Типы договоров и отношения турагентства с туроператорами и туристами	2	2,3
	7	Договора турагентства с поставщиками услуг.	2	2,3
	8	Использование программ по делопроизводству.	2	2,3
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (комплексный)			2	
Всего			72	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие кабинетов «Менеджмента и управления организации» и «Турагентской и туроператорской деятельности».

Оборудование и оснащение рабочего кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплекты учебно-методической документации по программе учебной дисциплины;
- раздаточный материал: опорные лекции, практикумы, тестовые задания, бланки документов.
- компьютер, офисная техника.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Учебная практика проводится в аудитории.

Основными формами проведения учебной практики являются оформление и заполнение документации, с проверкой правильности выполнения работы.

Учебная практика проводится в условиях максимально приближенных к будущей профессиональной деятельности. В процессе практики студенту необходимо, опираясь на знания общепрофессиональных и специальных дисциплин, продемонстрировать готовность к самостоятельной работе. Основными местами проведения учебной практики является учебная аудитория имеющие необходимые материально-технические условия.

Организация практики – групповая.

Практика проводится на 3 курсе обучения в 6 семестре.

4.3. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Учебно-методическое обеспечение по дисциплине

Основные источники

Учебная литература:

1. Глызина М.П. Менеджмент: учебно–практическое пособие / М.П. Глызина, Л.И. Дуброва, Е.А. Иванова; Донской государственный технический университет. – Ростов–на–Дону: ДГТУ, 2016. – 134 с.
2. Кузнецов Н.И. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник для СПО/И.Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018.- 461с.
3. Кузнецова Т.В.; Санкина, Л.В.; Быкова, Т.А. и др. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления; Юнити-Дана - М., 2016. - 359 с.

4. Скобкин С.С. Менеджмент в туризме / С.С. Скобкин. - М.: Магистр, 2017. - 448 с.

Дополнительные источники

Учебная литература:

1. Дресвянников В.А. Менеджмент организации: учебное пособие/ Дресвянников В.А., Чуфистов О.Е., Зубков А.Б - Саратов: Вузовское образование, 2014. — 137 с.
2. Дробышева Л.А. Экономика, маркетинг, менеджмент (3-е издание) учебное пособие/ Дробышева Л.А.— М.: Дашков и К, 2014. — 150 с.
3. Казначевская Г.Б. Менеджмент учебник / Г.Б. Казначевская. – Ростов-н-Дону: Феникс, 2015. – 452 с.
4. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014. — 177 с.
5. Козлов Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой; Наука и техника - М., 2016. - 304 с.
6. Сагиян С.С. Делопроизводство на компьютере/С.С. Сагиян.-М.: СПб: Питер - М., 2016. - 256 с.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в форме комплексного дифференцированного зачета.

По итогам практики аттестуются студенты, выполнившие программу практики и успешно прошедшие тестирование по практике. Формой промежуточной аттестации является комплексный дифференцированный зачет.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Планирование деятельности подразделения	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; ✓ использовать различные методы принятия решений; ✓ составлять план работы подразделения; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ значение планирования как функции управления; ✓ методики сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; ✓ виды планирования и приемы эффективного планирования; ✓ эффективные методы принятия решений; ✓ основы организации туристской деятельности. 	<p>Устный опрос, наблюдение, оценка практической деятельности.</p> <p>Выполнение тестового задания.</p> <p>Дифференцированный (комплексный) зачет</p>
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 	

	<p>организации делопроизводства;</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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;
<p>ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны

позволять проверять у обучающихся не только сформированности профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация интереса к своей будущей профессии в процессе овладения профессиональными умениями и навыками; - активная учебная позиция, участие в конкурсах, выставках, конференции. 	<p>Выполнение программы учебной практики</p> <p>Выполнение тестового задания.</p>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - целеполагание и планирование собственной деятельности; - выбор и применение оптимальных методов и способов решения профессиональных задач в процессе предоставления туроператорских услуг; - точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач в процессе предоставления туроператорских услуг; - самооценка эффективности и качества выбранных методов и способов процессе предоставления туроператорских услуг; - обоснование принятых решений по оценке эффективности и успешности процессе предоставления туроператорских услуг; 	Дифференцированный (комплексный) зачет
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация профессионального поведения и быстроты принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях; - быстрота принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях; - результативное решение ситуационных задач, требующих применения профессиональных умений и навыков в процессе предоставлении 	

	<p>туроператорских услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> - аргументирование и обоснование принятых решений; 	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление поиска информации для эффективного выполнения профессиональных задач в процессе предоставления туроператорских услуг; - применение найденной информации для профессионального и личностного развития 	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - навыки работы в профессиональной сфере с использованием информационно-профессиональной деятельности. коммуникационных технологий; - оперативность, полнота и рациональность использования возможностей ИКТ в выполнении профессиональных задач. 	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<ul style="list-style-type: none"> - установление позитивного стиля общения, владение диалоговыми формами общения; - использование приемов и методов психологии делового общения в работе с коллегами, руководством; - самоанализ и коррекция стиля общения, установленных взаимоотношений в коллективе с учетом корпоративной этики. 	
<p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на ответственности за результат выполнения заданий (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация ответственного поведения в ходе выполнения совместной (командной) работы по решению профессиональных задач; - коррекция профессиональной деятельности 	
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно</p>	<ul style="list-style-type: none"> - планирование личностного развития и повышения уровня профессиональной компетентности; 	

<p>планировать повышение квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - участие в профессиональных конкурсах, тренингах личностного развития; - оценка эффективности организации самостоятельных занятий при освоении профессиональных компетенций. 	
<p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - систематический анализ инновационных методик садово-паркового строительства; - использование актуальных изменений в процессе организации и выполнении работ по садово-парковому строительству. 	