



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»
АНПОО «МАНО»
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № 01-01/16 от

01.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «МАНО»



В.И. Гам

Июня 20 22 г.

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ
по профессиональному модулю
ПМ. 04 «УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ
ОРГАНИЗАЦИИ»
для специальности
43.02.10 Туризм**

Заочная форма обучения

Омск, 2022

Программа производственной практики профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **43.02.10 Туризм.**

Организация-разработчик:

АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчик: Бугаев А.П., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	ПРОГРАММЫ ПРОФИЛЮ	стр. 4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	СОДЕРЖАНИЕ ПРОФИЛЮ	7
3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	ИТОГАМ ПРОФИЛЮ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	ПРОФИЛЮ	8
5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ		12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации

1.1. Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной (по профилю специальности) практики является частью основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по специальности СПО 43.02.10 Туризм, в части освоения основного вида профессиональной деятельности: предоставление услуг по сопровождению туристов.

1.2. Цель производственной (по профилю специальности) практики

Целью производственной (по профилю специальности) практики является освоение вида профессиональной деятельности «Управление функциональным подразделением организации», закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации».

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен

иметь практический опыт:

сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений;

составления плана работы подразделения;

проведения инструктажа работников;

контроля качества работы персонала;

составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;

проведения презентаций;

расчёта 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 организации и отдельных её подразделений;

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 организациями туристской индустрии.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА:

5.1. Специалист по туризму должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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.

5.2. Специалист по туризму (базовой подготовки) должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими видам деятельности:

5.2.4. 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.

1.3. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 72 часов.

1.4. Требования к базам производственной (по профилю специальности) практики

Практика проводится согласно календарному учебному графику, утвержденному директором колледжа. Практика обучающихся проводится в организациях на основе прямых договоров между колледжем и организацией, в которую направляются обучающиеся. Направление деятельности организаций должно соответствовать профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика организуется и проводится в туристических организациях.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля, МДК, разделов	Содержание практики, виды работ, задания	Объем часов
<p>МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения</p> <p>МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства</p>	<p>Задание на производственную практику (виды работ):</p> <p>Задание 1. Составить план работы подразделения организации, расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).</p> <p>Задание 2. Составить и оформить распорядительные документы (постановление; указание; приказ; решение; распоряжение), составить и оформить справочно-информационные документы (деловые записки и переписку, а также протоколы, предложения, представления), работа с конфиденциальными документами, письмами и обращениями граждан, оформление номенклатуры дел в организации.</p> <p>Задание 3. Разработать регламент работы организации (подразделения) на месяц.</p> <p>Задание 4. Оформить и провести презентацию (рекламную, обучающую, отчетную и др.)</p> <p>Задание 5. Составить план делового совещания.</p>	72
	Дифференцированный зачет	
		Всего: 72

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

- дневник практиканта,
- отчет студента о проделанной работе,
- характеристика руководителя практики от принимающей стороны.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦМАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих профессиональных и общих компетенций студента:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения	Составление плана работы подразделений	Оценка индивидуальных домашних заданий, практическая работа, учебная практика, производственная практика
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	Уметь организовывать и контролировать деятельность подчиненных	Экспертная оценка на практических занятиях, защита домашних заданий, учебная практика, производственная практика
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию	Демонстрация навыков составления и оформления отчетно-планирующей документации туристского офиса	Экспертная оценка на практических занятиях, учебная практика, производственная практика

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 (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,	Проявление интереса к будущей профессии. Ситуативно-адекватная	Наблюдение, анкетирование, отзывы работодателя и

проявлять к ней устойчивый интерес.	актуализация знаний.	потребителей туристских услуг.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Владение содержанием и методикой организации профессиональной деятельности, оценкой её результатов. Способность самостоятельно решать учебно-профессиональные задачи в конкретной практической ситуации на основе полученных знаний с соблюдением соответствующих норм. Способность и готовность к самостоятельному выбору и применению освоенных методов, способов при выполнении учебно-профессиональных задач. Владение умениями и способами исследовательской деятельности в целях поиска знаний для решения образовательных проблем.	Самоанализ, внешняя оценка
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Адекватное оценивание ситуации с точки зрения риска для окружающих и себя. Принятие оптимального решения в стандартной и нестандартной ситуации. Поиск и оценивание альтернативных способов решения проблемы.	Анкетирование, тест, наблюдение.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Владение современными технологиями поиска, анализа и оценки информации. Эффективный поиск необходимой информации. Использование различных источников информации, включая электронные. Способность к оценке учебно- профессиональной информации. Способность самостоятельно обрабатывать информацию,	Реферирование, аннотирование, работа над курсовым проектом, ВКР.

	структурировать её. Готовность и способность к преобразованию информации.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Владение технологией использования информационных ресурсов сети Интернет в учебной и профессиональной деятельности. Владение основными технологиями создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи информационных объектов с помощью современных информационных технологий.	Анализ продуктов деятельности, экспертная оценка.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Умение вступать в коммуникацию, быть понятым. Знание способов взаимодействия с окружающими. Умение осуществлять педагогическое взаимодействие на основе сотрудничества. Умение подчинять личные интересы целям группы. Умения улаживать разногласия и конфликты, возникающие в процессе взаимодействия.	Наблюдение, деловые игры
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Владение способами организации деятельности воспитанников. Уметь анализировать и оценивать состояние социально-педагогических явлений, причины, условия и характер их возникновения и развития. Анализ результатов деятельности и сопоставление их с поставленной целью. Осознание последствий своей деятельности.	Наблюдение, анализ деятельности и её результатов.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи	Стремление постоянно повышать уровень своего	Наблюдение, тестирование.

<p>профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>профессионализма.</p>	
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Готовность изменять свою деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий. Проявление эмоциональной устойчивости в ситуациях социально-профессиональной напряжённости.</p>	<p>Анализ продуктов деятельности (планы, конспекты), наблюдение.</p>

5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники:

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0.
2. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для СПО / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 249 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5.
3. Грозова, О. С. Делопроизводство: учеб. Пособие / О. С. Грозова. - М. : Юрайт, 2017. - 126 с. - 978-5-534-04295-5.
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.