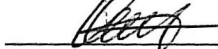


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Институт среднего профессионального образования
федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования
«Приазовский государственный технический университет»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

по учебно-методической работе

 Т.С. Олейникова

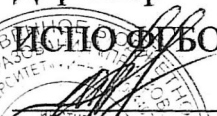
«10» 09 202 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор



ИСПО ФГБОУ ВО «ПГТУ»

 И.Ф. Литвиненко

«10» 09 202 г.

Заместитель директора по

Учебно-производственной работе

 Е.В.Петергера

«10» 09 202 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

по специальности 43.02.10 Туризм

профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным
подразделением организации

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Мариуполь

2024

Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 43.02.10 Туризм утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «07» мая 2014 г. №474 (ред. от «13» июля 2021 г.), на основе Основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования специальности 43.02.10 Туризм.

Организация-разработчик: институт среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Приазовский государственный технический университет»

Разработчик :

Погорелова О.В., преподаватель

Одобрена и рекомендована с целью практического применения цикловой комиссией «Экономики и сервиса»

Протокол № 1 от «28» августа 2023 г

Председатель ЦК Л.К.Алексеева Л.К.Алексеева

Рабочая программа переутверждена на 20__/20__ учебный год

Протокол № __ заседания ЦК от «__» _____ 202__ г

Председатель ЦК _____

В программу внесены изменения и дополнения

(см. приложение _____, стр. _____)

Председатель ЦК _____

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|--|------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ | 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ | 7 |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ | 8 |
| 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ | 10 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ | 15 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место ПП.04 производственная практика по профилю специальности практики в структуре образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОП СПО)

Рабочая программа ПП.04 производственная практика по профилю специальности практики является частью ОП СПО по специальности 43.02.10 Туризм

в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

– Область профессиональной деятельности выпускников:

Управление функциональным подразделением предприятия.

– Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- Планировать деятельность подразделения.;
- Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.;
- Оформлять отчетно-планирующую документацию.
- Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к ФГОС СПО).

1.2. Цели и задачи производственной практики

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности Управление функциональным подразделением предприятия обучающийся должен:

выполнить следующие задачи:

- изучить работу организации и ее отдельные подразделений в частности;
 - провести инструктаж работников;
 - составить план работы подразделений и проконтролировать его выполнение;
 - фиксировать результаты деятельности подразделений организации отчетно-плановой документацией;
 - рассчитать основные финансовые показатели, провести презентацию для руководства организации;
- 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 недель (часов) на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего 4 недель, 144 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение общих компетенций (ОК):

| Код | Наименование результата практики |
|-----|---|
| ОК1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК2 | Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК3 | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. |
| ОК4 | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития. |
| ОК5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. |
| ОК6 | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК7 | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. |
| ОК8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК9 | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. |

профессиональных компетенций (ПК):

| Вид профессиональной деятельности | Код | Наименование результата практики |
|--|---------|--|
| Управление функциональным подразделением предприятия | ПК 4.1. | Планировать деятельность подразделения |
| | ПК 4.2. | Организовывать и контролировать деятельность подчиненных |
| | ПК 4.3. | Оформлять отчетно-планирующую документацию |
| | ПК 4.4. | Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы. |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

| Коды формируемых компетенций | Наименование профессионального модуля | Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах) | Сроки проведения |
|------------------------------|--|--|---------------------------|
| ОК 1 – 9 ПК 4.1. – 4.3. | ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации | 4 недели 144 часа | 12.02.2023- 08.03.2023 |

3.2. Содержание практики

| Виды деятельности | Виды работ | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ | Количество часов (недель) |
|--|--|--|---|---------------------------|
| Управление функциональным подразделением организации | Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений. | Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделениях. | МДК.04.01. Управление деятельностью функционального подразделения | 14 |
| | Оценка системы управления персоналом. | Основные направления работы с персоналом. | МДК.04.01. Управление деятельностью функционального подразделения | 14 |
| | Описание организационной структуры турфирмы. | Сущность, типы и принципы построения организационных структур. | МДК.04.01. Управление деятельностью функционального подразделения | 14 |
| | Практика работы с туристской документацией и отчетностью | Должностная инструкция: понятие, структуры, виды и правила составления. Проведение инструктажа работников подразделения. | МДК.04.01. Управление деятельностью функционального подразделения | 14 |

| | | | | |
|--|--|---|--|----|
| Управление функциональным подразделением организации | Анализ системы планирования турфирмы. Анализ системы мотивации турфирмы. | Сущность и виды планирования. Мотивация персонала структурного подразделения. | МДК.04.01. Управление деятельностью функционального подразделения | 14 |
| | Анализ системы контроля турфирмы. Анализ системы коммуникации турфирмы. | Сущность и организация процесса контроля. Коммуникационная система организации | МДК.04.01. Управление деятельностью функционального подразделения | 14 |
| | Анализ организации и проведения деловых совещаний, собраний, круглы столов рабочих групп. | Деловое общение и его особенности. | МДК.04.01. Управление деятельностью функционального подразделения | 14 |
| | Характеристика используемых методов управления. | Методы и стили управления. | МДК.04.01. Управление деятельностью функционального подразделения | 14 |
| | Оценка психологического климата турфирмы. | Коллектив и его особенности. | МДК.04.01. Управление деятельностью функционального подразделения | 14 |
| | Оценка финансовых показателей деятельности туристского предприятия или структурного подразделения туристского предприятия. | Основные финансовые показатели работы организации. | МДК.04.01. Управление деятельностью функционального подразделения | 16 |
| | Оформление отчетов по производственной практики (по профилю специальности) | | | 2 |
| ИТОГО | | | 144 | |

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практик

- учебный план;
- рабочая программа производственной практики;
- договор с работодателем на организацию и проведение производственной практики;
- приказ о назначении руководителя практики от ИСПО ФГБОУ ВО «ПГТУ»;
- приказ о распределении обучающихся по рабочим местам практики;
- план-график проведения практики и консультаций;
- протокол проведения инструктажа обучающихся по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности перед выходом на производственную практику;
- акт обследования рабочего места на производстве Колледж контролируют реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, предприятиями, учреждениями, в том числе выполнения требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности и электробезопасности;
- приказ предприятия о принятии обучающихся на производственную практику;
- перечень видов учебно-производственных работ, выполняемых обучающимися на производстве;
- перечень и протокол проверочных квалификационных работ, подтверждающих освоение обучающимся компетенций соответствующего профессионального модуля;
- дневник практики с характеристикой (отзывом);
- отчет о производственной практике;
- журнал учета учебной и производственной практик.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности; практика при освоении профессионального модуля «Управление функциональным подразделением организации»

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики по профилю специальности предполагает проведение практики в организациях различных организационно-правовых форм, производственная база которых соответствует требованиям ФГОС СПО.

4.4. Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме [Электронный ресурс]: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 340 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/424430>
2. Грибов, В.Д. Управление структурным подразделением организации + eПриложение: Тесты : учебник / Грибов В.Д. - Москва : КноРус, 2019. - 277 с. Режим доступа: <https://book.ru/book/931917>
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с.- Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/433861>

Дополнительная литература:

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с.- Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=329390>
2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. В. Гладий. — М. : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. — 249 с. — Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=12647>
3. Емелин, С.В. Технология и организация турагентской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 194 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/447864>
4. Зайцева, Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.А. Зайцева. — 3-е изд., доп. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018 — 366 с.- Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=309432>
5. Косолапов, А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.Б. Косолапов. - Москва : КноРус, 2018. - 294 с. -Режим доступа: <https://www.book.ru/book/925956>
6. Косолапов, А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской

деятельности. Практикум [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.Б. Косолапов. - Москва :

КноРус, 2018. - 240 с. -Режим доступа: <https://www.book.ru/book/924196>

7. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма [Электронный ресурс]: учебник / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под редакцией М. С. Мотышиной. — 2-е изд.,

испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 282 с. —Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/431511>

8. 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, 2019. - 366 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/430791>

9. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; отв. ред. В. П. Нехорошков. -

2-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2019. - 205 с.- Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/441845>

Учебно-методические материалы и пособия, нормативные документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 1 сентября 2018 г.) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 03.08.2018 г.) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 03.08.2018) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

4. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ (в ред. 03.08.2018 г.) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

5. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24.11.1996 N 132-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс]. Режим

доступа: <http://www.consultant.ru>

6. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 N 129-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

7. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 04.06.2018) «О защите прав потребителей» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

8. Распоряжение Правительства РФ от 05.05.2018 N 872-р «Об утверждении Концепции федеральной целевой программы «Развитие внутреннего и въездного туризма в

Российской Федерации (2019 - 2025 годы)» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Интернет-ресурсы

1. Министерство курортов, туризма и олимпийского наследия Краснодарского края» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.min.kurortkuban.ru>.

2. Портал «Новый менеджмент» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.new-management.info>.

3. Портал для турагента [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.turprofi.ru>.

4. Портал менеджеров в России» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.tomanage.ru>.
5. Профессиональный туристический портал [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.tourdom.ru>.
6. Сообщество HR-менеджеров» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.hr-portal.ru>.
7. Федеральное агентство по туризму Министерство экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.russiatourism.ru>
8. Электронная туристическая энциклопедия [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.tonkosti.ru>.

4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации

Требования к руководителям практики от образовательной организации СПО:

- разрабатывает рабочие программы практик, тематику заданий и учебно-производственных работ для прохождения практик обучающимися;
- знакомит обучающихся с программой производственной практики;
- проводит консультации с обучающимися перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- разрабатывает индивидуальные программы - задания для обучающихся;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль правильного распределения обучающихся по рабочим местам в период прохождения практики (в случае невозможности организации индивидуального рабочего места составляет график перемещения обучающихся по рабочим местам для обеспечения выполнения программ практик);
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе производственной практики;
- осуществляет контроль прохождения производственной практики обучающимися, выезжая в организации, предприятия, учреждения, участвующие в проведении практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;

- контролирует условия проведения производственной практики организациями/предприятиями, в том числе соблюдение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- организует совместно с организациями, предприятиями, учреждениями, участвующими в проведении практики процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики;

- оценивает совместно с организациями/предприятиями, учреждениями, участвующими в проведении производственной практики, результаты практики;

- принимает и проверяет дневник практики, характеристику, аттестационный лист (для специальностей, которые сдают квалификационный экзамен на рабочую профессию) обучающихся;

- принимает и проверяет отчеты о прохождении производственной практики;

- обобщает полученные материалы прошедшей производственной практики.

Требования к руководителям практики от организации/предприятия, учреждения:

- заключают договоры с ИСПО ФГБОУ ВО «ПГТУ» на организацию и проведение производственной практики;

- согласовывают с колледжем рабочие программы и задание на производственную практику;

- предоставляют рабочие места обучающимся для прохождения производственной практики,

- издают приказ о принятии обучающихся на производственную практику, назначении руководителей и наставников практики;

- участвуют в определении процедуры оценивания результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке этих результатов;

- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения производственной практики;

- заключают трудовые договоры при наличии вакантных должностей с обучающимися;

- обеспечивают безопасные условия прохождения производственной практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктажи обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКИ

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию отчета: отчет соответствует утвержденной структуре, содержание разделов соответствует тематическому плану, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан объём;

умелое использование профессиональной терминологии, отслеживается логика изложения, соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «хорошо» - основные требования к отчету выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, материал недостаточно полон; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении.

Оценка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к отчету. В частности: разделы отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета; отсутствуют выводы.

Оценка «неудовлетворительно» - задачи практики не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.