

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.11.2022 17:50:42
Уникальный программный ключ:
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»
Тобольский педагогический институт им. Д.И.Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДЕНО
Заместителем директора филиала
Шитиковым П.М.
РАЗРАБОТЧИК
Першина Н.В.

**ПП.04.01 УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ТУРИСТСКОГО ПРЕДПРИЯТИЯ
ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ**
Рабочая программа производственной практики
(по профилю специальности)
для обучающихся
по программе подготовки специалистов среднего звена
43.02.10 Туризм,
(базовая подготовка)
форма обучения очная

Першина Н.В. ПП.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения туристского предприятия профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации. Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена 43.02.10 Туризм. Форма обучения – очная. Тюмень, 2022.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 года, N 474.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) опубликована на сайте ТюмГУ: ПП.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения туристского предприятия. [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

© Тобольский педагогический институт им. Д.И.Менделеева (филиал) Тюменского государственного университета, 2022

© Першина Наталья Валентиновна, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной практики	4
2. Результаты освоения программы производственной практики	5
3. Содержание программы производственной практики	6
4. Условия реализации программы производственной практики	7
4.1. Материально-техническое обеспечение	7
4.2. Информационное обеспечение обучения	7
5. Контроль и оценка результатов прохождения практики	7

1. Паспорт программы производственной практики

1.1. Область применения программы.

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм в части освоения квалификации: специалист по туризму и основных видов деятельности (ВД): управление функциональным подразделением организации.

1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения производственной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения практики 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 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 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.

1.3. Количество часов на прохождение практики:

Сроки прохождения производственной практики: 6 семестр.

Общая продолжительность: 72 часа, 2 недели.

Форма аттестации: зачет.

2. Результаты освоения программы производственной практики

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности: Управление функциональным подразделением организации, в том числе профессиональными (ПК) 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. Содержание программы производственной практики

Код ПК	Код и наименование профессионального модуля, МДК	Количество часов на учебную практику по ПМ, по соответствующим МДК	Виды работ в форме практической подготовки
ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	МДК.04.01. Управление деятельностью функционального подразделения	72	<ul style="list-style-type: none"> - Ознакомление с программой производственной практики и проведение инструктажей по технике безопасности, противопожарной профилактике. - Ознакомление с внутренним распорядком дня предприятия. - Ознакомление с процессом осуществления основной деятельности предприятия. - Ознакомление с нормативными документами предприятия. - Ознакомление со структурными подразделениями предприятия (экскурсия по подразделениям предприятия). - Осуществление распределения по рабочим местам. - Выполнение работ по планированию деятельности функционального подразделения предприятия. - Выполнение работ по организации деятельности функционального подразделения предприятия. - Выполнение работ по мотивации персонала функционального подразделения предприятия. - Координация деятельности функционального подразделения предприятия. - Контроль деятельности функционального подразделения предприятия. - Выполнение работ по индивидуальному заданию студента. - Итоговая конференция по практике. - Подготовка и оформление отчетной документации.
	МДК.04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства		Использование офисной техники, программного обеспечения, основ организации делопроизводства в управлении деятельностью функционального подразделения

	ва		туристского предприятия.
--	----	--	--------------------------

4. Условия реализации программы производственной практики

4.1. Материально-техническое обеспечение

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме практической подготовки в рамках профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации. Условием допуска обучающихся к производственной практике (по профилю специальности) является освоённая учебная практика.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организацией, куда направляются обучающиеся.

Базами практик являются предприятия сферы сервиса и туризма, оснащенные современным оборудованием, обеспеченные квалифицированным персоналом, осуществляющим соответствующие виды деятельности, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий: основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов.

Основная литература:

1. Пищулов, В. М. Менеджмент в сервисе и туризме: учебное пособие / В.М. Пищулов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 284 с. — (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://znanium.com/read?id=353329> (дата обращения: 04.09.2022). – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

Дополнительная литература:

1. Зайцева, Н. А. Менеджмент в сервисе и туризме: учебное пособие / Н.А. Зайцева. — 3-е изд., доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 366 с. — (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://znanium.com/read?id=391650> (дата обращения: 04.09.2022). – Режим доступа: по подписке. ТюмГУ.
2. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://znanium.com/read?id=338506> (дата обращения: 04.09.2022). – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

Интернет-ресурсы:

1. Лань - <https://e.lanbook.com/>
2. Знаниум - <https://znanium.com/>
3. IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. eLIBRARY.RU - <https://www.elibrary.ru/>
5. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/> (только в филиале)
6. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/> (полное использование только в филиале)
7. Ивис - <https://dlib.eastview.com/>
8. Библиотека ТюмГУ - <https://library.utmn.ru/>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине: Платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

5. Контроль и оценка результатов прохождения практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения.	<ul style="list-style-type: none"> - умение собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; - способность составлять план работы подразделения; - знание значения планирования как функции управления; - знание методики сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений; - знание видов планирования, процессов и приемов эффективного планирования; - инноваций в сфере управления организациями туристской индустрии. 	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по производственной практике, практические задания,</p>
ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	<ul style="list-style-type: none"> - умение использовать различные методы принятия решений; - умение организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; - работать в команде и осуществлять лидерские функции; - умение осуществлять эффективное общение; - умение проводить инструктаж работников; - умение контролировать качество работы персонала; - контролировать технические и санитарные условия в офисе; - умение управлять конфликтами; - умение работать и организовывать работу с офисной техникой; - умение пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; - внедрять инновационные методы работы; - знание эффективных методов принятия решений; - знание основ организации туристской деятельности; - знание стандартов качества в туризме; - знание правил организации делопроизводства и работы с офисной техникой; - знание приемов эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами; - знание методик эффективной организации деловых встреч и совещаний; - знание принципов эффективного контроля; - знание Трудового кодекса Российской Федерации 	<p>контрольные вопросы, индивидуальные задания, презентация, проверка отчета по практике.</p>

	Федерации.	
ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию.	<ul style="list-style-type: none"> - умение 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); - умение собирать информацию о качестве работы подразделения; - умение оценивать и анализировать качество работы подразделения; - умение разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; - знать организацию отчетности в туризме; - основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта; - методику проведения презентаций; - знать основные показатели качества работы подразделения; - методы по сбору информации о качестве работы подразделения; - методы совершенствования работы подразделения. 	

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, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - обоснование выбора профессии; - определение основных видов деятельности на рабочем месте и необходимых орудий труда; - определение положительных и отрицательных сторон профессии; - определение перспектив развития в профессиональной сфере. 	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по производственной практике, практические задания, контрольные вопросы, индивидуальные задания, презентация,</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"> - определение задач деятельности с учетом поставленных целей и способов их достижений; - выстраивание плана (программы) деятельности; - выбор способа (технологии) решения задач в соответствии с заданными условиями и имеющимся ресурсами; - прогнозирование результатов выполнения деятельности в соответствии с задачей; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - анализ результатов выполняемых действий и выявление причин отклонений от норм (эталона); - оценка результатов своей деятельности, их эффективности и качества. 	проверка отчета по практике.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение функциональных обязанностей в рамках заданной рабочей ситуации; - выбор способов и средств осуществления деятельности в стандартных и нестандартных ситуациях с учетом определенных факторов; - определение показателей результативности деятельности в соответствии с поставленной задачей деятельности; - предложения способов коррекции деятельности на основе результатов оценки продукта; - принятие ответственности за принятое решение. 	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - владение методами и способами поиска информации; - осуществление оценки значимости информации для выполнения профессиональных задач; - классифицирует и обобщает информацию; - оценивает полноту и достоверность информации. 	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - владение персональным компьютером; - осуществление поиска информации в сети интернет и различных электронных носителях; - использование программного обеспечения в решении профессиональных задач; - использование средств ИТ для обработки и хранения информации; - создание презентации в различных формах. 	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление взаимодействия с коллегами в процессе решения задач; - владение технологией эффективного общения (моделирование, организация общения, управление общением, рефлексия общения) с коллегами, руководством, потребителями; - владение технологией группового обсуждения: аргументировано отвергает или принимает идеи; - составление отчетов в соответствии с 	

	запросом и предъявляемыми требованиями.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение управленческих функций; - организация работы по выполнению задания в соответствии с инструкциями; - осуществление соотнесения результатов выполненных заданий со стандартизированными нормами; - проявление ответственности за деятельность членов команды; - использование различных приемов контроля качества выполнения заданий. 	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> - выявление трудностей при решении профессиональных задач и проблем личностного развития; - владение навыками самоорганизации и применение их на практике; - составление программы саморазвития, самообразования; - составление плана повышения квалификации; - выявление трудностей при решении профессиональных задач и проблем личностного развития. 	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - владение навыками адаптации в новых ситуациях; - умение внедрять инновационные методы работы, новые технологии профессиональной деятельности. 	