

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.11.2022 17:49:40
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.

УП.04.01 УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПРЕДПРИЯТИЯ
СФЕРЫ СЕРВИСА И ТУРИЗМА
ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ
Рабочая программа учебной практики
для обучающихся
по программе подготовки специалистов среднего звена
43.02.10 Туризм,
(базовая подготовка)
форма обучения очная

Першина Н.В. УП.04.01 Управление деятельностью предприятия сферы сервиса и туризма. Рабочая программа учебной практики для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена 43.02.10 Туризм. Форма обучения – очная. Тюмень, 2022.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 года, № 474.

Рабочая программа учебной практики опубликована на сайте ТюмГУ: УП.04.01 Управление деятельностью предприятия сферы сервиса и туризма. [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 учебной практики	4
2. Результаты освоения учебной практики	5
3. Содержание учебной практики	5
4. Условия реализации программы учебной практики	6
4.1. Материально-техническое обеспечение	6
4.2. Информационное обеспечение обучения	7
5. Контроль и оценка результатов прохождения практики.....	8

1. Паспорт программы учебной практики

1.1. Область применения программы.

Программа учебной практики 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 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;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности 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;
- управлять конфликтами;
- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;

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 отчетности в туризме;
- 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 учебной практики: 3 семестр.

Общая продолжительность: 72 часа, 2 недели.

Форма аттестации: зачет.

2. Результаты освоения учебной 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 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 порядком прохождения учебной практики, ее программой и отчетностью. - Проведение инструктажа по технике безопасности. - Изучение основных функций управления деятельностью предприятия сферы сервиса и туризма. - Анализ нормативных материалов, регламентирующих деятельность предприятия сферы сервиса и туризма. - Изучение внешней и внутренней среды предприятий, организационной структуры предприятий, технологии предоставления туристских услуг, информационного обеспечения управления, процесса принятия решений, мотивации персонала. - Характеристика основ делового общения в сфере туризма. - Изучение управления конфликтами и стрессами в сфере туризма. - Знакомство с организационными структурами и системой управления туристскими предприятиями г. Тобольска (экскурсии на предприятия). - Анализ состояния и проблем управления предприятиями сферы туризма г. Тобольска. - Подготовка отчета. Оформление отчетной документации.
	МДК.04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства		Использование офисной техники, программного обеспечения, основ организации делопроизводства в управлении деятельностью предприятия сферы сервиса и туризма.

4. Условия реализации программы учебной практики

Учебная практика проводится в форме практической подготовки в рамках профессионального модуля Управление функциональным подразделением организации.

4.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы учебной практики предполагает наличие

– Учебной (тренинговой) фирмы по предоставлению туристских услуг (турфирма) оснащенной: учебная мебель, шкаф для папок, лотки для бумаги, сейф, многофункциональное устройство, персональный компьютер. На ПК установлено следующее программное обеспечение: офисное ПО: операционная система MS Windows, офисный пакет MS Office, платформа MS Teams, офисный пакет LibreOffice, антивирусное ПО Dr. Web. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет.

– Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет оснащенную следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, персональные компьютеры. На ПК установлено следующее программное обеспечение: Офисное ПО: операционная система MS Windows, офисный пакет MS Office, платформа MS Teams, офисный пакет LibreOffice, антивирусное ПО Dr. Web. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет.

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 MicrosoftTeams.

5. Контроль и оценка результатов прохождения практики

Результаты (освоенные профессионал ьные 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; - знание инноваций в сфере управления организациями туристской индустрии. 	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике, практические задания, тесты, контрольные вопросы,
ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	<ul style="list-style-type: none"> - умение организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; - умение проводить инструктаж работников; - умение осуществлять эффективное общение; - работать в команде и осуществлять лидерские функции; - умение работать и организовывать работу с офисной техникой; - умение пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; - умение управлять конфликтами; - умение использовать различные методы принятия решений; - 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. 	деловая игра, проверка отчета по практике, собеседование.
ПК 4.3 Оформлять отчетно- планирующую документацию.	<ul style="list-style-type: none"> - умение оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; - умение собирать информацию о качестве работы подразделения; - умение оценивать и анализировать качество 	

	<p>работы подразделения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; - знать основные показатели качества работы подразделения; - знать организацию и виды отчетности в туризме; - 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 учебной практике, практические задания, тесты, контрольные вопросы, деловая игра, проверка отчета по практике, собеседование.</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 имеющимися ресурсами; - прогнозирование результатов выполнения деятельности в соответствии с задачей; - анализ результатов выполняемых действий и выявление причин отклонений от норм (эталона); - оценка результатов своей деятельности, их эффективности и качества. 	
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 	

	<p>ситуациях с учетом определенных факторов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение показателей результативности деятельности в соответствии с поставленной задачей деятельности; - предложения способов коррекции деятельности на основе результатов оценки продукта; - принятие ответственности за принятое решение. 	
<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"> - владение методами и способами поиска информации; - осуществление оценки значимости информации для выполнения профессиональных задач; - классифицирует и обобщает информацию; - оценивает полноту и достоверность информации. 	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<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. 	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<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. 	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение управленческих функций; - организация работы по выполнению задания в соответствии с инструкциями; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление соотнесения результатов выполненных заданий со стандартизированными нормами; - проявление ответственности за деятельность членов команды; - использование различных приемов контроля качества выполнения заданий. 	
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<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. 	
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владение навыками адаптации в новых ситуациях; - умение внедрять инновационные методы работы, новые технологии профессиональной деятельности. 	