

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Х.М. БЕРБЕКОВА»**

Педагогический колледж

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО «Санаторий «Маяк»

Мамаева Г.М.

_____ 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора педагогического
колледжа по УПР

Пошолова С.В.

« 02 » 09 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПП.04.01 Современная оргтехника и организация делопроизводства
ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

Программа подготовки специалистов среднего звена

43.02.10 Туризм

Среднее профессиональное образование

Квалификация выпускника

Специалист по туризму

Очная форма обучения

Нальчик, 2022

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2014 г. № 474, учебного плана по программе подготовки специалистов среднего звена Туризм.

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу производственной практики
по ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации
43.02.10 Туризм

Успешное формирование профессиональных компетенций, необходимых будущему специалисту в сфере социального обеспечения невозможно без приобретения им профессионального опыта в условиях производственной практики.

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы профессионального модуля по ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации в соответствии с ФГОС и направлена на формирование профессиональных компетенций (ПК), общих компетенций (ОК), приобретение практического опыта (ПО) по виду деятельности (ВД) Управление функциональным подразделением организации.

В соответствии с программой практики в производственных условиях студенты осваивают необходимые в профессиональной деятельности компетенции: Планировать деятельность подразделения; Организовывать и контролировать деятельность подчиненных; Оформлять отчетно-планирующую документацию.

Программа предусматривает также развитие предусмотренных ФГОС общих компетенций, а также приобретение практического опыта по виду деятельности Управление функциональным подразделением организации.

Содержание рабочей программы производственной практики соответствует требованиям ФГОС СПО, содержит все необходимые компоненты, позволяющие обеспечить необходимый уровень освоения, и рекомендуется для использования при подготовке по специальности 43.02.10 Туризм.

Директор ООО «Санаторий «Маяк»
Заслуженный врач КБР




Мамаева Г.М.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	Стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.04.01 Современная оргтехника и организация делопроизводства

ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

1.1. Область применения программы

Рабочая программа практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм в части освоения основного вида деятельности Управление функциональным подразделением организации.

1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам освоения практики

С целью освоения указанного вида деятельности и соответствующих профессиональных компетенций обучающийся должен:

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 часов на освоение программы производственной практики: 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видом деятельности Управление функциональным подразделением организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК):

Код компетенции	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. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. План производственной практики по ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

Код ПК	Код и наименование профессионального модуля, код и наименование МДК	Количество часов на практику по ПМ и соответствующим МДК	Виды работ	Наименование тем практики	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6	7
ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации	72				
	МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения	72	Оцените методики контроля качества работы персонала базы практики (опишите существующую систему контроля качества работы персонала, выявите достоинства и недостатки системы контроля качества, разработайте и приложите к отчету опросник для клиентов фирмы в целях оценки	1. Изучение порядка ведения журналов инструктажей работников 2. Изучить содержание отчетно-плановой документации о деятельности подразделения	13	3
	МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства			1. Ознакомиться с основными финансовыми показателями деятельности организации (подразделения), провести анализ показателей 2. Изучить нормативно-методические и правовые акты организации и структурного подразделения	13	3

			<p>качества работы персонала). Рассчитайте основные финансовые показатели деятельности организации (подразделения) (себестоимость услуг (управленческие расходы), базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности) за 3 предшествующих финансовых года, оцените динамику показателей, предложите мероприятия по оптимизации показателей.</p> <p>Составьте официальное письмо в соответствии с запросом руководителя организации (копию письма приложите к отчёту по практике) Подготовьте презентацию по материалам отчета (количество слайдов</p>	<p>3. Получить навыки составления и обработки документов различных систем с использованием организационной техники</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			должно соответствовать количеству заданий).			
	<i>ВСЕГО часов</i>	72			72	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов практической подготовки, научно-технического творчества обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующая действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Материально-техническая база обеспечивается наличием: зданий и помещений, находящихся у университета на правах собственности, оперативного управления, аренды или самостоятельного распоряжения, оформленных в соответствии с действующими требованиями законодательства РФ. Обеспеченность одного обучающегося, приведенного к очной форме обучения, общими учебными площадями, соответствует нормативным критериям. Материально-техническая база университета, в основном, отвечает современным требованиям, предъявляемым к ВУЗу, и обеспечивает возможность проведения видов практик с учетом задач и основных видов деятельности по специальности СПО 43.02.10 Туризм в ФГБОУ ВО «КБГУ». Университет располагает достаточным аудиторным фондом для проведения теоретических, лабораторно-практических и индивидуальных занятий преподавателей с обучающимися, проведения консультаций, организации и проведения самостоятельной работы, научно-технического творчества, дипломного проектирования.

Производственная практика по ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации реализуется согласно графика учебного процесса после окончания освоения теоретической программы подготовки по профессиональному модулю.

Практика проводится в форме работы студентов, направленной на ознакомление с особенностями профессиональной работы, включая выполнение ими временных разовых и постоянных заданий. Содержание заданий практики позволяют сформировать профессиональные компетенции по виду деятельности.

Производственная практика проводится в учебных аудиториях педагогического колледжа преподавателями дисциплин профессионального цикла в соответствии с предусмотренной учебной нагрузкой и программой.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства : учебник для академического бакалавриата / Л. Г. Березовая. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 477 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3980-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488091> (дата обращения: 23.09.2022).

2. Бугорский, В.П. Организация туристской индустрии. Правовые основы. - М.: Издательство Юрайт, 2018. – 165 с. - www.biblio-online.ru/book/F2EE4CD8-BF80-4480-A1D8.

3. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций : учебник и практикум для среднего профессионального

образования / Т. В. Рассохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 210 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12302-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495578> (дата обращения: 23.09.2022).

Дополнительные источники:

1. Восколович, Н. А. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Восколович. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10544-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495449> (дата обращения: 23.09.2022).

2. Казакевич Т.А. Документационное обеспечение управления. – М.: Издательство Юрайт, 2018. - www.biblio-online.ru/book/9B625222-29CE-49AB-98E7-215DF86091B5.

3. Отнюкова, М. С. Инновации в туризме : учебное пособие для вузов / М. С. Отнюкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 135 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15354-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497663> (дата обращения: 23.09.2022).

Интернет-ресурсы:

1. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека (НЭБ РФФИ)

2. <https://www.biblio-online.ru/> - ЭБС «Юрайт» для СПО

3. <http://www.studmedlib.ru> - ЭБС «Консультант студента»

4. <http://www.medcollegelib.ru> - ЭБС «Консультант студента»

4.3. Общие требования к организации практики

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается руководителем практики.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

4.4. Кадровое обеспечение производственной практики

Реализация ППСЗ должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	Составлять план работы предприятия и структурного подразделения; создавать структуры предприятия и организовывать работу подчиненных; контролировать качество работы персонала; проводить инструктаж работников; осуществлять контроль за техническими и санитарными условиями офиса	Устный опрос Отчет по практике
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	Оформлять документацию с использованием нормативных документов, Трудового кодекса Российской Федерации, информационных технологий и офисной техники; готовить и принимать управленческие решения и организовывать их исполнение; организовывать работу в документационном обеспечении управления туристической фирмы; использовать стандартные программы для обеспечения делопроизводства	Собеседование Отчет по практике
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	Собирать информацию о деятельности организации и ее структурных подразделений; составлять отчетно-планирующую документацию о деятельности подразделений; участвовать в проведении деловых совещаний, презентациях	Собеседование Отчет по практике

Результаты (ОК)	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	Аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии. Активность и инициативность в процессе усвоение профессиональной	Устный опрос

	деятельности. Наличие положительных отзывов по итогам практики.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Обоснованность постановки цели, выбора и применение методов и способов решений профессиональных задач; Своевременность сдачи заданий и отчетов и т.д. Обоснованность выбора и оптимальный состав источников, необходимых для решения поставленной задачи. Рациональное распределение времени на все этапы решения задачи	Устный опрос
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Обоснованность выбора решение в стандартных и нестандартных ситуациях в процессе деятельности.	Устный опрос
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Рациональное распределение времени на все этапы решения задачи. Обоснованность выбора и оптимальный состав источников, необходимых для решения поставленной задачи. Оперативность поиска и результативность использования информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Устный опрос
ОК 5. Использовать информационно коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Обоснованность выбора информационно-коммуникационных технологий (или их элементов) для совершенствования профессиональной деятельности. Рациональность и результативность использования информационно-коммуникационных технологий при решении профессиональных задач	Устный опрос
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с	Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа результатов собственной работы.	Устный опрос

коллегами, руководством, Потребителями	<p>Коррекция результатов самоанализа в соответствии с экспертными замечаниями.</p> <p>Четкое выполнение обязанностей при работе в команде.</p> <p>Соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде.</p> <p>Построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения особенностей группы и участников коммуникации.</p>	
ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<p>Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов проведения любого мероприятия.</p> <p>Рациональность организации деятельности и проявление инициативы в условиях командной работы.</p> <p>Рациональность планирования и организации работы подчиненных. Своевременность контроля и коррекции (при необходимости) процессов и результатов.</p>	Устный опрос
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<p>Результативность самостоятельной работы.</p> <p>Рациональность планирования и организации деятельности по самообразованию.</p> <p>Соответствие выбранных методов самообразования их целям и задачам.</p> <p>Обоснованность собственного плана самообразования и выбора форм повышения квалификации.</p>	Устный опрос
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<p>Объективность и обоснованность оценки возможностей новых технологий.</p> <p>Аргументированность преимуществ применения новой технологии или ее элементов.</p>	Устный опрос

Одной из форм контроля результатов практики является **дневник практики**, который ведется обучающимся в процессе прохождения практики.

По результатам практики обучающимся составляется **отчет**, который утверждается организацией. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих учреждений.