

**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.

09 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора педагогического
колледжа по УПР

Пошолова С.В.

« 02 » 09 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.04.02 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 учебной 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 учебной практики по ПМ 04 Управление функциональным подразделением организации

Для успешного формирования профессиональных и общих компетенций выпускника, приобретения им первоначального профессионального опыта необходима учебная практика.

Рабочая программа учебной практики является частью рабочей программы профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации и направлена на формирование профессиональных компетенций (ПК), общих компетенций (ГК), приобретение практического опыта (ПО) по виду деятельности (ВД) Управление функциональным подразделением организации.

В рамках отведенного на учебную практику количества часов предусматривается сбор 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).

В рамках приобретения первоначального профессионального опыта развиваются общие компетенции, позволяющие организовать собственную деятельность, понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес; организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, и нести за них ответственность; осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Содержание рабочей программы учебной практики соответствует предъявляемым ФГОС СПО требованиям к умениям и практическому опыту по профессиональному модулю. Программа оформлена в соответствии с предъявленными требованиями, содержит все необходимые компоненты, позволяющие обеспечить необходимый уровень освоения умений и общих компетенций 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	Стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.04.02 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 учебной практики: 36 часов.

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.
ПК 4.4.	Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы.
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 учебной 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 учебной практики	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6	7
ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4.	ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации	36				
	МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения	36	Используя метод наблюдения соберите информацию о работе организации и ее отдельных подразделений (опишите организационную структуру базы практики, изобразите в виде схемы, опишите распределение полномочий между сотрудниками, выявите	1. Планирование деятельности подразделений. 2. Организовывать деятельность подчиненных.	13	3
	МДК 04.02 Современная оргтехника и организация			1. Контроль деятельности подчиненных. 2. Оформление отчетно-планирующие документы	13	3

	делопроизводства		<p>достоинства и недостатки организационной структуры, разработайте предложения по совершенствованию организационной структуры).</p> <p>Опишите процесс проведения инструктажа на рабочем месте в организации (опишите стандарт введения в должность менеджера по туризму, сравните с процедурой на базе исследования, выявите достоинства и недостатки процедуры инструктажа на базе исследования).</p> <p>Соберите информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений в части документооборота (приведите перечень организационно-правовой, распорядительной документации и справочно-информационных</p>	3. Проводить анализ эффективности работы подразделений и предлагать мероприятия по совершенствованию работы.		
--	------------------	--	--	--	--	--

			<p>материалов базы практики).</p> <p>Проведите работу с должностными инструкциями работников (опишите одну должностные инструкции работников, выявите достоинства и недостатки, копию должностной инструкции приложите к отчету по практике).</p> <p>Опишите и оцените эффективность работы с офисной техникой (опишите технические средства и программное обеспечение базы практики, выявите достоинства и недостатки работы с офисной техникой).</p> <p>Составьте официальное письмо в соответствии с запросом руководителя организации (копию письма приложите к отчёту по практике)</p>			
	<i>ВСЕГО часов</i>	36			36	

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.

Учебная 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.

Учебная 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 учебной практики

Реализация ППССЗ 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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
ПК 4.4. Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы.	Собирать информацию о качестве работы подразделения; Оценивать и анализировать качество работы подразделения; Разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;	Собеседование Отчет по практике

	Внедрять инновационные методы работы	
--	--------------------------------------	--

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 усвоения профессиональной деятельности. Наличие положительных отзывов по итогам практики.	Устный опрос
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 решения 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	Обоснованность выбора информационно-коммуникационных	Устный опрос

профессиональной деятельности	технологий (или их элементов) для совершенствования профессиональной деятельности. Рациональность и результативность использования информационно-коммуникационных технологий при решении профессиональных задач	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, Потребителями	Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа результатов собственной работы. Коррекция результатов самоанализа в соответствии с экспертными замечаниями. Четкое выполнение обязанностей при работе в команде. Соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде. Построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения особенностей группы и участников коммуникации.	Устный опрос
ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов проведения любого мероприятия. Рациональность организации деятельности и проявление инициативы в условиях командной работы. Рациональность планирования и организации работы подчиненных. Своевременность контроля и коррекции (при необходимости) процессов и результатов.	Устный опрос
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Результативность самостоятельной работы. Рациональность планирования и организации деятельности по самообразованию. Соответствие выбранных методов самообразования их целям и задачам.	Устный опрос

	Обоснованность собственного плана самообразования и выбора форм повышения квалификации.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Объективность и обоснованность оценки возможностей новых технологий. Аргументированность преимуществ применения новой технологии или ее элементов.	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.