

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(национальный исследовательский университет)»
ИНСТИТУТ СПОРТА, ТУРИЗМА И СЕРВИСА
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ:

директор

Многопрофильного колледжа



О.Б. Прохорова

30 августа

2021 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ
основной профессиональной образовательной программы
43.02.10 ТУРИЗМ

Челябинск 2021

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля **ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации** основной профессиональной образовательной программы **43.02.10 Туризм** рассмотрена и одобрена на заседании Педагогического совета № 1, протокол № 1 от «27» августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по НМР

Специалист по УМР


И.Н. Романенко

« 27» августа 2021 г.


О.А. Швецова

« 27» августа 2021 г.

Разработчик: А.В. Плешакова – преподаватель Многопрофильного колледжа

Внешняя экспертиза: Мосина Людмила Михайловна, генеральный директор
ООО Турбюро «Спутник»
Пызина Ирина Викторовна, директор турагентства
«Лавка странствий»

Рабочая программа учебной практики **ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации** разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **43.02.10 Туризм.**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **43.02.10 Туризм** в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки работников) по специальности «Туризм» при наличии среднего общего образования.

1.2 Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика относится к профессиональному циклу и входит в состав профессиональных модулей.

1.3 Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся

В ходе освоения учебной практики **ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации»** должен

иметь практический опыт:

- сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений (ПО-4.1);
- составления плана работы подразделения (ПО-4.2);
- проведения инструктажа работников (ПО-4.3);
- контроля качества работы персонала (ПО-4.4);
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения (ПО-4.5);
- проведения презентаций (ПО-4.6);
- расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения) (ПО-4.7);

уметь:

- собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений (У-4.1);
- использовать различные методы принятия решений (У-4.2);
- составлять план работы подразделения (У-4.3);
- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы (У-4.4);
- работать в команде и осуществлять лидерские функции (У-4.5);
- осуществлять эффективное общение (У-4.6);
- проводить инструктаж работников (У-4.7);
- контролировать качество работы персонала (У-4.8);
- контролировать технические и санитарные условия в офисе (У-4.9);
- управлять конфликтами (У-4.10);
- работать и организовывать работу с офисной техникой (У-4.11);
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства (У-4.12);
- оформлять отчётно-плановую документацию по работе подразделения (У-4.13);
- проводить презентации (У-4.14);
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности) (У-4.15);
- собирать информацию о качестве работы подразделения (У-4.16);
- оценивать и анализировать качество работы подразделения (У-4.17);
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения (У-4.18);
- внедрять инновационные методы работы (У-4.19);

знать:

- значение планирования как функции управления (З-4.1);
- методику сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений (З-4.2);
- виды планирования и приёмы эффективного планирования (З-4.3);
- эффективные методы принятия решений (З-4.4);
- основы организации туристской деятельности (З-4.5);
- стандарты качества в туризме (З-4.6);
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой (З-4.7);
- приёмы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами (З-4.8);
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний (З-4.9);
- принципы эффективного контроля (З-4.10);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (З-4.11);
- организацию отчётности в туризме (З-4.12);

- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта (3-4.13);
- методику проведения презентаций (3-4.14);
- основные показатели качества работы подразделения (3-4.15);
- методы по сбору информации о качестве работы подразделения (3-4.16);
- методы совершенствования работы подразделения (3-4.17);
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии (3-4.18).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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.

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять 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. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Объем времени на освоение программы практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 144 часа, 4 недели.

№ раздела	Наименование разделов (этапов)	Кол-во часов	Форма текущего
-----------	--------------------------------	--------------	----------------

(этапа)	практики		контроля
УП.04	Учебная практика по ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации»	144	Наблюдение за деятельностью обучающихся Оценивание выполненных практических заданий Оценивание ведения Дневника практики Оценивание портфолио работ

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – организация), и образовательной организацией.

Реализация программы учебной практики предполагает наличие лабораторий: делопроизводства и оргтехники, учебный (тренинговый) офис, учебная (тренинговая) фирма по предоставлению туристских услуг (турфирма).

Оборудование лабораторий и рабочих мест:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- специализированная учебная мебель по количеству обучающихся с комплектом стульев;
- аудиторная доска;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор, экран; цифровые образовательные ресурсы;
- Программное обеспечение оперативной деятельности: офисный пакет Microsoft;
- техническое обеспечение оперативной деятельности: средства связи, включая факсимильную связь, компьютер, копировальную и множительную технику, сканер, технические средства для осуществления банковских и кассовых операций;
- рекламные проспекты, каталоги;
- уголок потребителя.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Основная литература:

1. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма : учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под редакцией М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 282 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-10777-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456110>

2. 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, 2020. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10542-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456731>

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451242>

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453970>

Дополнительная литература:

1. 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, 2020. — 210 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12302-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448693>

1. Гущина, И.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме [Текст]: учеб. пособие для ВПО. – М.: Инфра-М, 2014

2. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления. Практикум [Текст]: учеб. пособие. – М.: Академия, 2012

4.3 Место практики в структуре ОПОП СПО

Освоению учебной практики ПМ.04 предшествует изучение учебных дисциплин ОП.01 Психология делового общения, ОП.02 Организация туристской индустрии, МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства.

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым для прохождения данной практики и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

УД	Уметь	Знать	Формируемые компетенции	Уровень сформированности
ОП.01 Психология	- применять техники и приемы эффективного	- нормы и правила профессионального	ОК 1– ОК 9 ПК 4.1, ПК 4.2	2

делового общения	общения в профессиональной деятельности; - устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;	поведения и этикета;		
ОП.02 Организация туристской индустрии	- профессионально пользоваться основными терминами и понятиями, относящимися к туристской деятельности, на русском и иностранном языках;	- законодательные акты и нормативные документы по правовому регулированию туристской деятельности, страхованию в туризме, по вопросам регулирования туристских формальностей;	ОК1–ОК9 ПК 4.2	2
МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	У-4.11–У-4.13	З-4.7	ОК1–ОК9 ПК 4.1 – ПК 4.3	3

4.4 Общие требования к организации учебной практики

Освоение учебной практики производится в соответствии с учебным планом по специальности СПО 43.02.10 Туризм и календарным графиком, утвержденным директором колледжа.

Занятия проводятся по очной форме обучения по 6 академических часов в день согласно расписанию учебных занятий. Недельная учебная нагрузка составляет 36 часов.

При реализации ОПОП СПО учебная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется в несколько периодов после изучения профессиональных модулей.

С целью методического обеспечения прохождения учебной практики разрабатываются методические рекомендации для обучающихся.

Текущий учет результатов освоения учебной практики производится в журналах производственного обучения. Наличие оценок по практическим занятиям и рубежному контролю является для каждого обучающегося обязательным. В случае отсутствия оценок за ЛПР и ТРК обучающийся не допускается до сдачи экзамена квалификационного по ПМ.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

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	- Демонстрация интереса к будущей профессии: участие в профессиональных декадах, конкурсах профессионального мастерства, НПК	Портфолио обучающегося Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области туризма	Индивидуальный план-график учебной деятельности Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- Технологическая, экономическая эффективность принятого решения в ситуации профессионального испытания - Готовность нести ответственность за результаты собственной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- Рациональность и результативность использования различных источников информации, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики Экспертная оценка
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- Владение ПК на уровне опытного пользователя - Решение профессиональных задач различного уровня сложности в соответствии с заявленными требованиями с	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной

	использованием средств ИКТ	практики
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> - Эффективность взаимодействия при работе в команде - Построение бесконфликтных отношений с коллегами, клиентами - Владение культурой общения: <ol style="list-style-type: none"> 1. умение ясно и четко излагать свои мысли (передавать информацию); 2. способность убеждать, аргументировать собственную позицию, организовывать и поддерживать диалог; 3. умение согласовывать свои действия с действиями коллег; 4. способность выбирать оптимальный стиль общения в различных (в том числе, конфликтных) ситуациях; 5. способность выстраивать межличностные отношения с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения по нормам (соблюдение этических норм общения). 	<p>Анкетирование</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики</p>
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> - Развитие самоменеджмента обучающегося - Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий 	<p>Экспертная оценка решения ситуационных задач</p> <p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий</p>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> - Планирование обучающимися повышения своего квалификационного уровня - Организация самостоятельной работы 	<p>Экспертная оценка решения ситуационных задач</p> <p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий</p>
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - Анализ инноваций в области профессиональной деятельности - Владение информацией о современном состоянии технологий профессиональной деятельности 	<p>Экспертная оценка решения ситуационных задач</p> <p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий</p>