МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ МО «СЕРПУХОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ Федорова Т.В.
(подпись)
«__28__» ___08____ 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации
(название учебной дисциплины/профессионального модуля)

для специальности 43.02.10 Туризм

на базе основного общего образования

Разработчик _____

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии по специальности 43.02.10 Туризм

Протокол № _1__ от «_28__» ___августа_ 2020____г.

Председатель ПЦК _____/ Е.А.Николаева

Серпухов
2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ **4**

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ **7**

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ **8**

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ **14**

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ **16**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики является частью ОПОП в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 **Туризм** в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ 04 Управление функциональным подразделение организации

1.2. Цели и задачи производственной практики

Задачей производственной практики по специальности 43.02.10 Туризм является освоение видов профессиональной деятельности:

ПМ 04 Управление функциональным подразделение организации

т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля:

ПМ 04 Управление функциональным подразделение организации

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

ВПД - <u>ПМ 04 Управление функциональным подразделением организации</u>

иметь практический опыт:

- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;
- работы с офисной техникой;
- 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 отчётно-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, отводимое на производственную практику:

Всего – 4 недели; 144часов.

Распределение часов по ПМ 04 Управление функциональным подразделением организации

Междисциплинарный курс	Курс	Семестр	Объем времени, отведенный на освоение МДК						Самостоятельная работа обучающихся	Практика	
			Максимальная учебная нагрузка и практика	Обязательная аудиторная нагрузка						Учебная, для СПО	Производственная для СПО
				Всего часов	в том числе						
					Теоретические занятия	Лабораторные работы	Практические занятия	Курсовые работы (проекты)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
МДК 04.01	3	6	165	110	55	-	55	-	55		
МДК 04.02	3	6	99	66	33	-	33	-	33		
Всего			**264**	**176**	**88**	**-**	**88**	**-**	**88**	**36**	**144**

Объем и виды практики по специальности 43.02.10Туризм

Вид практики		***Количество часов***	***Форма проведения***
Производственная		***Ту***	
Модуль ПМ04	*Производственная*	144	*Концентрированная*
Вид аттестации: дифференцированный зачет			
Итого		**144**	

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимую для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ 04 Управление функциональным подразделение организации	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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики профессионального модуля

№ п/п	Виды работ	Количество часов
1	Изучение правил техники безопасности. Инструктаж по выполнению работ.	**4**
2	Изучение факторов внешней среды, влияющих на турфирму.	**6**
3	Изучение видов планов и методов планирования в турфирме.	**4**
4	Изучение достоинств и недостатков различных типов структур управления организацией.	**4**
5	Изучение методов управления персоналом, видов власти, и стилей управления.	**4**
6	Изучение схемы контроля деятельности персонала организации.	**6**
7	Изучение системы отчетности в организации.	**6**
8	Изучение правил проведения бесед, совещаний переговоров.	**6**
9	Изучение видов подходов и методов принятия решений, применяемых в организации.	**6**
10	Изучение основных направлений совершенствования работы подразделения.	**6**
11	Изучение процесса управления инновациями.	**6**
12	Изучение основных средств оргтехники, используемой на предприятии.	**6**
13	Изучение автоматизированных технологии работы с документами.	**6**
14	Ознакомление с организацией туристской деятельности на предприятии	**8**
15	Планирование работы туристской организации и её подразделений.	**6**
16	Ознакомление с организацией деятельности туристической фирмы	**6**
17	Изучение особенностей управления персоналом туристической фирмы	**6**
18	Овладение навыками контроля, учета и анализа работы туристической фирмы	**6**
19	Изучение организации делового общения	**6**
20	Изучение процесса принятия решений	**6**
21	Изучение основных направлений совершенствования работы подразделения	**6**
22	Инновации в сфере управления организацией туристской индустрии	**4**
23	Изучение системы документации подразделения	**6**
24	Организации делопроизводства	**6**
25	Овладение навыками работы с офисной техникой	**4**
26	Дифференцированный зачет	**4**
Всего:		**144**

Итоговая аттестация по практике **– дифференцированный зачет**

Форма контроля и оценки **– отчет по практике**

3.2. Содержание производственной практики

Таблица 3.

№ п/п	Индекс модуля МДК	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
					ОК	ПК	
1	МДК 04.01 04.02	Инструктаж по охране труда в организации. Инструктаж по выполнению работ.	- Изучение правил техники безопасности на рабочем месте организации, техники безопасности на предприятии. Получение задания на практику.	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 10.	ПК 4.1	Дифференцированный зачет
			Итого:	**4**			
	МДК 04.01	Изучение факторов внешней среды, влияющих на турфирму	Изучение факторов макросреды организации, влияющих на турфирму	**6**	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 10.	ПК 4.4	Дифференцированный зачет
			Итого:	**6**			
	МДК 04.01	Изучение видов планов и методов планирования в турфирме	Изучение видов планов Изучение методов планирования в турфирме	2 2	ОК 1-9.	ПК 4.1 ПК 4.3	Дифференцированный зачет
			Итого:	**4**			
	МДК 04.01	Изучение достоинств и недостатков различных типов структур управления организацией	Изучение достоинств различных типов структур управления организацией Изучение недостатков различных типов структур управления организацией	2 2	ОК 1-9.	ПК 4.4	Дифференцированный зачет
			Итого:	**4**			
	МДК 04.01	Изучение методов управления персоналом, видов власти, стилей управления	Изучение методов управления персоналом, видов власти, стилей управления	4	ОК 1-9.	ПК 4.2 ПК 4.4	Дифференцированный зачет
			Итого:	**4**			
	МДК 04.01	Изучение схемы контроля деятельности персонала организации	Изучение схемы контроля деятельности персонала организации	2	ОК 1- 9	ПК 4.1 ПК 4.4	Дифференцированный зачет
			Итого:	**6**			

	МДК 04.01	Изучение схемы контроля деятельности персонала предприятия	Изучение схемы контроля деятельности персонала предприятия	6	ОК 1- 9.	ПК 4.1 ПК 4.4	Дифференцированный зачет
			Итого:	**6**			
	МДК 04.01	Изучение системы отчетности в организации	Изучение системы отчетности в организации	6	ОК 1.-9	ПК 4.3	Дифференцированный зачет
	МДК 04.01	Изучение правил проведения бесед, совещаний, переговоров	Изучение правил проведения бесед, совещаний, переговоров	6	ОК 1-9.	ПК 4.2	Дифференцированный зачет
			Итого:	**6**			
	МДК 04.01	Изучение видов подходов и методов принятия решений, применяемых в организации	Изучение видов подходов и методов принятия решений, применяемых в организации	6	ОК 1-9.	ПК 4.1 ПК 4.3 ПК 4.4	Дифференцированный зачет
			Итого:	**6**			
	МДК 04.01	Изучение основных направлений совершенствования работы подразделения	Изучение основных направлений совершенствования работы подразделения	6	ОК 1-9.	ПК 4.1 ПК 4.3 ПК 4.4	Дифференцированный зачет
			Итого:	**6**			
	МДК 04.01	Изучение процесса управления инновациями	Изучение процесса управления инновациями	6	ОК 1-9.	ПК 4.1 ПК 4.3 ПК 4.4	Дифференцированный зачет
			Итого:	**6**			
	МДК 04.02	Изучение основных средств оргтехники, используемой на предприятии	Изучение основных средств оргтехники, используемой на предприятии	6	ОК 1-9	ПК 4.1 ПК 4.3 ПК 4.4	Дифференцированный зачет
			Итого:	**6**			
	МДК 04.02	Изучение автоматизированных технологий работы с документами	Изучение автоматизированных технологий работы с документами	6	ОК 1-9.	ПК 4.1 ПК 4.3 ПК 4.4	Дифференцированный зачет
			Итого:	**6**			

2	МДК 04.01	Ознакомление с организацией туристской деятельности на предприятии	- Анализ направления и степени влияния факторов внешней среды, влияющих на работу фирмы.	8	ОК 1- 9.	ПК 4.3 ПК 4.4	Дифференцированный зачет
			Итого:	**8**			
3	МДК 04.01	Планирование работы туристской организации и её подразделений.	- Формулирование и анализ существующей миссии туристской организации - Формулирование целей различного уровня управления - Составление плана работы подразделения на месяц	4 4 4	ОК 1-9.	ПК 4.1 ПК 4.3 ПК 4.4	Дифференцированный зачет
			Итого:	**6**			
4	МДК 04.01	Ознакомление с организацией деятельности туристической фирмы	- Анализ структуры управления конкретной организацией - Составление положения об отделе - Составление должностной инструкции руководителя подразделения	2 2 2	ОК 1-9.	ПК 4.3 ПК 4.4	Дифференцированный зачет
			Итого:	**6**			
5	МДК 04.01	Изучение особенностей управления персоналом туристической фирмы	- Анализ методов управления, применяемых в организации - Анализ системы мотивации организации - Анализ конфликтных ситуаций	2 2 2	ОК 1-9.	ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.4	Дифференцированный зачет
			Итого:	**6**			
6	МДК 04.01	Овладение навыками контроля, учета и анализа работы туристической фирмы	- Разработка схемы контроля деятельности сотрудников организации - Расчет показателей эффективности работы организации (прибыли, рентабельности, платежеспособности, финансовой устойчивости) - Разработка мероприятий по снижению затрат на производство продукции	2 2 2	ОК 1-9.	ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4	Дифференцированный зачет
			Итого:	**6**			
7	МДК 04.01	Изучение организации делового общения	- Составление плана проведения делового совещания - Подготовка презентации для отчета	2 4	ОК 1-9.	ПК 4.1 ПК 4.3	Дифференцированный зачет
			Итого:	**6**			
8	МДК 04.01	Изучение процесса принятия решений	- Анализ процесса принятия решения в конкретной ситуации (определение вида решения, уровня принятия решения, используемого подхода и метода принятия решения)	6	ОК 1-9.	ПК 4.3 ПК 4.4	Дифференцированный зачет
			Итого:	**6**			
9	МДК 04.01	Изучение основных направлений совершенствования	- Расчет уровня текучести кадров, анализ ее причин и разработка мероприятий по её снижению	6	ОК 1-9.	ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4	Дифференцированный зачет

		работы подразделения	**Итого:**	**6**			
10	МДК 04.01.	Инновации в сфере управления организацией туристской индустрии	- Оценка эффективности инновационных проектов	4	ОК 1-9.	ПК 4.2 ПК 4.4	Дифференцированный зачет
			Итого:	**4**			
11	МДК 04.02.	Изучение системы документации подразделения	- Ознакомление с уставом, положениями, инструкциями организации - Составление распорядительных документов на себя о приеме на работу (приказы, инструкции, указания, решения, распоряжения) - Составление справочно-информационной документации (докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, протокол, акт, правка, заключение, отзыв, перечень, список, переписка)	2 2 2	ОК 1-9.	ПК 4.2 ПК 4.3	
			Итого:	**6**			
12	МДК 04.02.	Организация делопроизводства	- Ознакомление с законодательной и нормативной регламентацией документирования приема на работу - Составление на себя личной карточка и личного дела	4 2	ОК 1-9. .	ПК 4.3	
			Итого:	**6**			
13	МДК 04.02.	Овладение навыками работы с офисной техникой	- Описание офисной техники туристической компании и особенностей работы с ней	4	ОК 1-9.	ПК 4.3	
			Итого:	**4**			
14	МДК 04.01 04.02	Дифференцированный зачет	Защита отчетов по практике	**4**	ОК 1-9.	ПК 4.1-4.4	Дифференцированный зачет
			Всего:	**144**			

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный ***отчет о выполнении работ и приложений*** к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическую часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над ***отчетом по производственной практике*** должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	Правильность составления миссии и целей организации, планов работы подразделения и личного плана работы руководителя	дифференцированный зачет по учебной практике
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	Распределение полномочий в составленных должностных инструкциях, составление структуры управления организацией, выбор оптимальных методов управления в конкретных ситуациях, разработка схемы контроля	дифференцированный зачет по учебной практике

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	Оформление отчетно-плановой документации, демонстрация навыков работы с оргтехникой	дифференцированный зачет по учебной практике
ПК 4.4. Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы	Расчет основных финансовых показателей работы организации и подразделения, разработка рекомендаций повышению эффективности их работы	дифференцированный зачет по учебной практике

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 01Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач. Оценка эффективности и качества выполнения.	
ОК03Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при организации походов, экскурсий.	
ОК 04 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимую для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска информации, включая электронные.	
ОК 05 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования в профессиональной деятельности	Применение программных продуктов в процессе деятельности.	
ОК 06 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения.	

ОК 07 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
ОК 08 Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	
ОК 9 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Анализ инноваций в области применения туристских услуг.	

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВЛДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа производственной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций.

5.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование производственной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, ксерокс;

5.3. Информационное обеспечение:

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 364 с.: 60x90 1/16 + CD-ROM. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-004923-6 Дектярь Г.М.
2. Стандартизация и сертификация в туризме [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г.М. Дехтярь. - 2-е изд., перераб. и доп.- М. : Финансы и статистика, 2014. - 368 с.: ил. - ISBN 978-5-279-03362- 1.http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785279033621.html

3. Технология и организация предприятия туризма: Учебник / В.П. Орловская; Под общ. ред. проф. Е.И. Богданова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 176 с ISBN 978-5-16- 006293-8 http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=369959

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

4. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с.: 60x88 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Просто, кратко, быстро). (о)ISBN 978-5-16-008986- Анодина Н.
5. Конфликтология: Учебник / А.Я. Кибанов, И.Е. Ворожейкин и др.; Под ред. А.Я. Кибанова; Гос. Универ. Управл. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2014. - 301 с.: 60x90 1/16. - (ВО: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-005724-8 17 Завьялова С.В.
6. Проблемы гражданско-правового регулирования туристской деятельности в Российской Федерации [Электронный ресурс] / Завьялова С.В. - М. : Проспект, 2016. - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392214211.html
7. Периодические издания: Туризм: право и экономика : федеральный научно-практический журнал, 2016 г.
8. Ежемесячное издание профессионального сообщества специалистов по персоналу журнал «Кадровик», 2013 г.

Интернет-ресурсы и электронно-библиотечные системы:

1. www.rostourunion.ru - сайт Российского союза туриндустрии
2. www.tourdom.ru –профессиональный туристический портал
3. www.tourinfo.ru – официальный сайт газеты «Туринфо»
4. http://www.wttc.org – официальный сайт Всемирного совета по путешествиям и туризму.
5. http://www.world-tourism.org – официальный сайт Всемирной туристской организации. World Tourism Organization UNWTO

http://www.russiatourism.ru

http://cap.ru

http://www.volgatourizm.ru

http://www.turizm.ru

http://gooddays.ru

http://www.ertert.ru

http://geosfera.info

http://www.travel.ru

http://puteshestvia.com

5.4. Требования к руководителям практики

Директор образовательного учреждения:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

Руководитель практики:

- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;

- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;

- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной и производственной практики;

- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватели профессиональных модулей:

- разрабатывает программу практики;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

5.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области

«Серпуховский колледж»

специальность **43.02.10 ТУРИЗМ**

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ 04 «УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ»

студента

_____

(Ф.И.О.)

группы **43.02.10 -**

Место прохождения практики

_____

(полное наименование организации)

Руководитель практики от колледжа:

(ФИО)

Руководитель практики от организации:

_____

(ФИО)

Серпухов - 2019г.

Дата	Виды и содержание работ	Кол-во часов
	ИТОГО	**144**

Студент _____ _____

(ФИО) (подпись)

«___»_____20____ г.

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

_____ _____ _____

(подпись) (ФИО руководителя практики от предприятия) (должность)

М.П.

«___»_____20____ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области

«Серпуховский колледж»

специальность **43.02.10 ТУРИЗМ**

ОТЧЕТ

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ 04 «УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ»

Период прохождения практики

Место прохождения практики

_____

(полное наименование организации)

Выполнил: _____

Ф.И.О. студента

Проверил: _____

Ф.И.О. руководителя по практике от колледжа

_____

Ф.И.О. руководителя по практике от предприятия

Серпухов - 2019

Требования к оформлению отчета по практике

Текст отчета печатается на одной стороне листа белой бумаги средней плотности формата **А4** (210 х 297 мм) через полтора интервала.

Размеры полей: ***левое*** - **30 мм**, верхнее, правое и нижнее - **20** мм. Основной рекомендуемый шрифт - **Times New Roman**, размер – **14** пт.(пунктов), **12** пт. в таблицах. Выравнивание основного текста - по ширине, ***абзацный отступ*** - **1,25 см** (красная строка, можно устанавливать нажатием клавиши **TAB**).

Рекомендуется либо отключить автоматический перенос, либо ограничить количество переносов. Желательно, тем не менее, избегать "жидких" строк за счет использования символа "мягкий перенос" (сочетание клавиш **Shift** и "минус" на основной клавиатуре).

Перенос слов на титульном листе и в заголовках текста не допускается. **Заголовки** (названия глав) следует нумеровать арабскими цифрами и печатать заглавными буквами. Каждая глава начинается с новой страницы.

Разделы следует нумеровать арабскими цифрами и печатать строчными буквами, не подчеркивая, точка в конце заголовка не ставится. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между названием главы и разделом должно быть равно межстрочному расстоянию 2 × на 1,5. После названия раздела перед текстом ставится интервал - 1,5. Расстояние между разделами внутри главы равно межстрочному расстоянию 3 × на 1,5. Выравнивание заголовков - **влево (единообразно во всей работе).** Номер страницы проставляют в нижнем правом углу листа без точек.

Изложение текста должно быть кратким, четким и выполнено в безличной форме.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

В тексте должны применяться обозначения, определения и термины, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научной литературе.

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК
Протокол № ____
«____» _____ 201 г.
Председатель ПЦК
_____

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР
_____ Л.Н. Быковский
«____» _____ 201 г.

РАБОЧИЙ ПЛАН
производственной практики
ПМ 04 «Управление функциональным подразделением организации»
по специальности 43.02.10 Туризм
студента группы 43.02.10 - , __3_ курс

_____
(Ф.И.О.)

место прохождения практики _____
(наименование)

№ п/п	Виды работ	Количество часов
1	Изучение правил техники безопасности. Инструктаж по выполнению работ.	**4**
2	Изучение факторов внешней среды, влияющих на турфирму.	**6**
3	Изучение видов планов и методов планирования в турфирме.	**4**
4	Изучение достоинств и недостатков различных типов структур управления организацией.	**4**
5	Изучение методов управления персоналом, видов власти, и стилей управления.	**4**
6	Изучение схемы контроля деятельности персонала организации.	**6**
7	Изучение системы отчетности в организации.	**6**
8	Изучение правил проведения бесед, совещаний переговоров.	**6**
9	Изучение видов подходов и методов принятия решений, применяемых в организации.	**6**
10	Изучение основных направлений совершенствования работы подразделения.	**6**
11	Изучение процесса управления инновациями.	**6**
12	Изучение основных средств оргтехники, используемой на предприятии.	**6**
13	Изучение автоматизированных технологии работы с документами.	**6**
14	Ознакомление с организацией туристской деятельности на предприятии	**8**
15	Планирование работы туристской организации и её подразделений.	**6**
16	Ознакомление с организацией деятельности туристической фирмы	**6**
17	Изучение особенностей управления персоналом туристической фирмы	**6**
18	Овладение навыками контроля, учета и анализа работы туристической фирмы	**6**
19	Изучение организации делового общения	**6**
20	Изучение процесса принятия решений	**6**
21	Изучение основных направлений совершенствования работы подразделения	**6**
22	Инновации в сфере управления организацией туристской индустрии	**4**
23	Изучение системы документации подразделения	**6**
24	Организации делопроизводства	**6**
25	Овладение навыками работы с офисной техникой	**4**
26	Дифференцированный зачет	**4**
Всего:		**180**

Руководитель практики от колледжа_____ /_____/
(Ф.И.О. руководителя)

Руководитель практики от организации _____/_____/
(Ф.И.О. руководителя)

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ 04 «Управление функциональным подразделением организации»

№№ п/п	Вид работ, выполненных обучающимся во время практики	Кол-во часов
1.	**Инструктаж по охране труда в организации. Инструктаж по выполнению работ** - Изучение правил техники безопасности на рабочем месте организации, техники безопасности на предприятии. - Получение задания на практику	**4** 2 2
2.	Описание факторов внешней среды, влияющих на турфирму.	**6**
3.	Описание видов планов и методов планирования в турфирме.	**4**
4.	Описание достоинств и недостатков различных типов структур управления организацией.	**4**
5.	Описание методов управления персоналом, видов власти, и стилей управления.	**4**
6.	Описание схемы контроля деятельности персонала организации.	**6**
7.	Описание системы отчетности в организации.	**6**
8.	Описание правил проведения бесед, совещаний переговоров.	**6**
9.	Описание видов подходов и методов принятия решений, применяемых в организации.	**6**
10.	Описание основных направлений совершенствования работы подразделения.	**6**
11.	Описание процесса управления инновациями.	**6**
12.	Описание основных средств оргтехники, используемой на предприятии.	**6**
13.	Описание автоматизированных технологий работы с документами.	**6**
14.	**Ознакомление с организацией туристской деятельности на предприятии** - Анализ направления и степени влияния факторов внешней среды, влияющих на работу фирмы.	**8**
15.	**Планирование работы туристской организации и её подразделений.** - Формулирование и анализ существующей миссии туристской организации - Формулирование целей различного уровня управления - Составление плана работы подразделения на месяц	**6** 2 2 2
16.	**Ознакомление с организацией деятельности туристической фирмы** - Анализ структуры управления конкретной организацией - Составление положения об отделе - Составление должностной инструкции руководителя подразделения	**6** 2 2 2
17.	**Изучение особенностей управления персоналом туристической фирмы** - Анализ методов управления, применяемых в организации - Анализ системы мотивации организации - Анализ конфликтных ситуаций	**6** 2 2 2
18.	**Овладение навыками контроля, учета и анализа работы туристической фирмы** - Разработка схемы контроля деятельности сотрудников организации - Расчет показателей эффективности работы организации (прибыли, рентабельности, платежеспособности, финансовой устойчивости) - Разработка мероприятий по снижению затрат на производство продукции	**6** 2 2 2
19.	**Изучение организации делового общения** - Составление плана проведения делового совещания	**6** 2

	- Подготовка презентации для отчета	4
20.	**Изучение процесса принятия решений** - Анализ процесса принятия решения в конкретной ситуации (определение вида решения, уровня принятия решения, используемого подхода и метода принятия решения)	**6**
21.	**Изучение основных направлений совершенствования работы подразделения** - Расчет уровня текучести кадров, анализ ее причин и разработка мероприятий по её снижению	**6**
22.	**Инновации в сфере управления организацией туристской индустрии** - Оценка эффективности инновационных проектов	**4**
23.	**Изучение системы документации подразделения** - Ознакомление с уставом, положениями, инструкциями организации - Составление распорядительных документов на себя о приеме на работу (приказы, инструкции, указания, решения, распоряжения) - Составление справочно-информационной документации (докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, протокол, акт, правка, заключение, отзыв, перечень, список, переписка)	**6** 2 2 2
24.	**Организация делопроизводства** - Ознакомление с законодательной и нормативной регламентацией документирования приема на работу - Составление на себя личной карточка и личного дела	**6** 4 4
25.	**Овладение навыками работы с офисной техникой** - Описание офисной техники туристической компании и особенностей работы с ней	**4**
26.	**Дифференцированный зачет** Защита отчетов по практике	**4**
		144

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____

ФИО

Обучающийся(аяся) на ___ курсе по специальности СПО 43.02.10Туризм (повышенный уровень) успешно прошел(а) производственную практику по профессиональному модулю ПМ 04 «Управление функциональным подразделением организации»
в объеме 144 часов с «___ »_____ 201__ г. по «___ » _____ 201__ г.
в организации _____

_____

наименование организации

Виды и качество выполнения работ

Вид работ, выполненных обучающимся во время практики	**Объем работ, часов**	Качество выполнения работ *		
		высокое	среднее	низкое
Изучение правил техники безопасности. Инструктаж по выполнению работ.	4			
Описание факторов внешней среды, влияющих на турфирму.	6			
Описание видов планов и методов планирования в турфирме.	4			
Описание достоинств и недостатков различных типов структур управления организацией.	4			
Описание методов управления персоналом, видов власти, и стилей управления.	4			
Описание схемы контроля деятельности персонала организации.	6			
Описание системы отчетности в организации.	6			
Описание правил проведения бесед, совещаний переговоров.	6			
Описание видов подходов и методов принятия решений, применяемых в организации.	6			
Описание основных направлений совершенствования работы подразделения.	6			
Описание процесса управления инновациями.	6			
Описание основных средств оргтехники, используемой на предприятии.	6			
Описание автоматизированных технологии работы с документами.	6			
Анализ направления и степени влияния факторов внешней среды, влияющих на работу фирмы	8			
Формулирование и анализ существующей миссии туристской организации	4			
Формулирование целей различного уровня управления	4			
Составление плана работы подразделения на месяц	4			
Анализ структуры управления конкретной организацией	4			
Составление положения об отделе	4			
Составление должностной инструкции руководителя подразделения	4			
Анализ методов управления, применяемых в организации	4			
Анализ системы мотивации организации	4			
Анализ конфликтных ситуаций	4			

Разработка схемы контроля деятельности сотрудников организации	4			
Расчет показателей эффективности работы организации (прибыли, рентабельности, платежеспособности, финансовой устойчивости)	4			
Разработка мероприятий по снижению затрат на производство продукции	4			
Составление плана проведения делового совещания	4			
Анализ процесса принятия решения в конкретной ситуации (определение вида решения, уровня принятия решения, используемого подхода и метода принятия решения)	4			
Расчет уровня текучести кадров, анализ ее причин и разработка мероприятий по её снижению	4			
Оценка эффективности инновационных проектов	4			
Ознакомление с уставом, положениями, инструкциями организации	4			
Составление распорядительных документов на себя о приеме на работу (приказы, инструкции, указания, решения, распоряжения)	4			
Составление справочно-информационной документации (докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, протокол, акт, правка, заключение, отзыв, перечень, список, переписка)	4			
Ознакомление с законодательной и нормативной регламентацией документирования приема на работу	4			
Составление на себя личной карточка и личного дела	4			
Описание офисной техники туристической компании и особенностей работы с ней	6			
Подготовка презентации для отчета	8			
Дифференцированный зачет Защита отчета по практике	**4**			
ИТОГО	**144**			

*отметить знаком + в нужной графе

2.За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Наименование компетенций	Сформированность компетенций*		
	Сформирована полностью	Сформирована частично	Не сформирована
ПК4.1 Планировать деятельность подразделения.			
ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.			
ПК4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию			
ПК 4.4 Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы			

*отметить знаком + в нужной графе

Программа практики выполнена и заслуживает оценки _____

Подпись руководителя по практике от организации: _____
(Ф.И.О., должность)

Подпись руководителя по практике от колледжа: _____
(Ф.И.О., должность)

«_____»_____20___г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

_____

(фамилия, имя, отчество)

обучающийся(аяся) на ___ курса по специальности 43.02.10 «Туризм» (повышенный уровень) успешно прошел(а) производственную практику по профессиональному модулю ПМ 04 «Управление функциональным подразделением организации»

в объеме 144 часов с «___» _____201___г. по «___» _____ 201__г. в организации

_____

(наименование организации, юридический адрес)

За время практики обучающийся(щаяся) проявил(ла) личностные, деловые качества и продемонстрировал(ла) способности:

код	Наименование	Степень проявления*		
		Проявлял (ла) регулярно	Проявлял (ла) эпизодически	Не проявлял(ла)
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.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях			
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимую для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития			
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования в профессиональной деятельности			
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями			
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания			
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации			
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности			

*отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента:

1.Сроки практики_____

(соблюдены, не соблюдены)

2.Нарушения трудовой и исполнительской дисциплины _____

(допускал (ла), не допускал)

3.Общий уровень теоретической подготовки_____
(достаточный, не достаточный)

4.Способность работать с документами _____

(проявил(ла), не проявил(ла)

5.Уровень коммуникабельности _____

(низкий, средний, высокий)

6.Проявление инициативы и заинтересованности при выполнении основной работы и дополнительных поручений_____

(проявлял(ла), не проявлял(ла)

7.Выполнение программы практики_____

(выполнена полностью, не выполнена)

8.Оценка прохождения практики_____

9. Имеется ли перспектива трудоустройства на предприятии после окончания колледжа

_____

(да, нет)

Руководитель практики от организации: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от колледжа: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Перечень документов в отчете по производственной практике

1. Дневник учебной практики, подписанный руководителем организации и заверенный печатью.
2. Рабочий план
3. Тематический план
4. Аттестационный лист по учебной практике, подписанный руководителем организации и заверенный печатью с оценкой за практику.
5. Отзыв-характеристика, подписанный руководителем организации и заверенный печатью.
6. Введение (актуализация, цель и задачи, объект, предмет, основное содержание работы)
7. Основная часть

- Описание факторов внешней среды, влияющих на турфирму.
- Описание видов планов и методов планирования в турфирме.
- Описание достоинств и недостатков различных типов структур управления организацией.
- Описание методов управления персоналом, видов власти, и стилей управления.
- Описание схемы контроля деятельности персонала организации.
- Описание системы отчетности в организации.
- Описание правил проведения бесед, совещаний переговоров.
- Описание видов подходов и методов принятия решений, применяемых в организации.
- Описание основных направлений совершенствования работы подразделения.
- Описание процесса управления инновациями.
- Описание основных средств оргтехники, используемой на предприятии.
- Описание автоматизированных технологии работы с документами.
- Анализ направления и степени влияния факторов внешней среды, влияющих на работу фирмы (характеристика организации)
- Формулирование и анализ существующей миссии туристской организации (текст в свободной форме)
- Цели различного уровня управления (в виде таблицы)
- План работы подразделения на месяц (в виде таблицы)
- Анализ структуры управления конкретной организацией (в виде схемы)
- Положение об отделе
- Должностная инструкция руководителя подразделения
- Анализ методов управления, применяемых в организации

- Анализ системы мотивации организации
- Анализ конфликтных ситуаций
- Схема контроля деятельности сотрудников организации (в виде таблицы)
- Расчет показателей эффективности работы организации (прибыли, рентабельности, платежеспособности, финансовой устойчивости)
- Перечень мероприятий по снижению затрат на производство продукции
- План проведения делового совещания (в виде таблицы)
- Анализ процесса принятия решения в конкретной ситуации (определение вида решения, уровня принятия решения, используемого подхода и метода принятия решения)
- Расчет уровня текучести кадров, анализ ее причин и разработка мероприятий по её снижению (в виде перечня с указанием причин и мероприятий)
- Оценка эффективности инновационных проектов (расчеты показателей)
- Устав, положениями, инструкциями организации (копии)
- Распорядительные документы на себя о приеме на работу (приказы, инструкции, указания, решения, распоряжения)
- Справочно-информационная документация (докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, протокол, акт, правка, заключение, отзыв, перечень, список, переписка)
- Структура работы с документами в организации (в свободной форме в виде схем или этапов)
- Ознакомление с законодательной и нормативной регламентацией документирования приема на работу (копии)
- Составление на себя личной карточка и личного дела
- Описание офисной техники туристической компании и особенностей работы с ней

8. Заключение (реализация поставленных цели и задач, освоение профессиональных компетенций, впечатление о практике)