

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

СОГЛАСОВАНО
Организация ООО «Вольный ветер»

_____ (наименование)

директор
(должность)

_____ / Туникова Г.В.

(подпись)

(Ф.И.О.)

29.08. 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора Учреждения
Т.А.Санниковой
№173 от 29.08.2018г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 04. Управление функциональным подразделением

организации

специальность 43.02.10 Туризм

Самара 2018 г.

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой)

комиссией 43.02.01;43.02.10;43.02.11

Протокол № 1 от «29» 08.2018г.

Председатель ПЦК

_____/ Лаврентьева Н.В./
(подпись) (Ф.И.О.)

Автор:

_____/Грибкова М.Ю./
(подпись) (Ф.И.О.)

«28» 08. 2018 г.

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»
Изменение № _____ « _____ » _____ 20__ г.

Рабочая программа производственной практики ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации, разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 43.02.10 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 мая 2014 г., № 474.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	7
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы производственной практики

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) - Управление функциональным подразделением организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Планировать деятельность подразделения.
2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

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

Цель производственной практики – приобретение практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций.

Задачи производственной практики:

- планирование деятельности подразделения.
- организация и контроль деятельности подчиненных.
- оформление отчетно-планирующей документации.

В ходе освоения программы производственной практики обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений,
- составления плана работы подразделения,
- проведения инструктажа работников,
- контроля качества работы персонала,
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения,
- проведения презентаций,
- расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).

По окончании практики обучающийся сдаёт отчетную документацию в соответствии с методическими рекомендациями по организации и прохождению производственной практики и содержанием заданий на практику.

**1.3. Количество часов на освоение программы производственной
практики ПМ. 04 Управление функциональным
подразделением организации**

Всего – 144 часа (4 недели).

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является приобретенный практический опыт, сформированность общих и профессиональных компетенций в рамках ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации.

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Задания на практику

№	Код и наименование ПК	Задания на практику
1	ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения	<ul style="list-style-type: none"> – составлять план работы предприятия и структурного подразделения; – создавать структуру предприятия и организовывать работу подчиненных; – контролировать качество работы персонала; – проводить инструктаж работников; – осуществлять контроль за техническими и санитарными условиями офиса;
2	ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию, используя нормативные документы, Трудовой кодекс Российской Федерации, информационные технологии и офисную технику; - принимать управленческие решения и организовывать их исполнение; - организовывать работу в документационном обеспечении управления турфирмы; - пользоваться стандартными программами делопроизводства
3.	ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	<ul style="list-style-type: none"> – оформлять отчетно-планирующую документацию – собирать информацию о работе организации – участвовать в деловых совещаниях, собраниях, презентациях и ее подразделений.

3.2. Содержание производственной практики

Наименование разделов, тем	Содержание работ	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Планировать деятельность подразделения		30
Тема 1.1. Технология организации структурного подразделения компании	Содержание: <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение структуры организации, знакомство с правилами внутреннего распорядка 2. Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений 3. Инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности 4. Составление должностных инструкций сотрудников подразделений. 5. Участие в проведении инструктажей работников подразделений. 6. Анализ системы стимулирования работников турфирмы. 	18

Изменение № _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

	7. Составление программы мотивации.	
Тема 1.2. Планирование деятельности структурного подразделения	Содержание: 1. Анализ системы планирования турфирмы. 2. Участие в разработке планов работы подразделения и всей организации 3. Составление планово-отчетной документации	12
Раздел 2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных		48
Тема 2.1. Организация делового общения	Содержание: 1. Участие в проведении деловых совещаний 2. Разработка и проведение презентаций 3. Анализ системы коммуникации турфирмы.	24
Тема 2.2. Групповая динамика	1. Характеристика используемых методов и стиля управления. 2. Оценка психологического климата турфирмы.	12
Тема 2.3. Контроль, учет и анализ работы структурного подразделения	1. Анализ системы контроля исполнения принятых решений. 2. Анализ основных показателей качества работы подразделения 3. Анализ основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).	12
Раздел 3. Оформлять отчетно-планирующую документацию		64
Тема 3.1. Организация служб делопроизводства	Содержание: 1. Изучение и подготовка кадровой документации. 2. Использование всех офисных программ. 3. Изучение и подготовка деловой корреспонденции.	12
Тема 3.2 Системы документации подразделения	1. Изучение и подготовка организационно-распорядительной и справочной документации. 2. Оформление туристской документации и договоров. 3. Работа с информационно-поисковыми системами.	12
Тема 3.3. Средства оргтехники, применяемые в туризме	1. Участие в использовании всех видов оргтехники 2. Работа в Интернет, связь с партнерами и клиентами с помощью интернета 3. Работа с программными туристскими продуктами.	40
Дифференцированный зачет		2
Всего		144

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Организация практики

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между ГБПОУ СГКСТД и организациями.

ГБПОУ СГКСТД осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми, формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики.

Направление на практику оформляется распорядительным актом директора ГБПОУ СГКСТД с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся должна соответствовать времени, установленному трудовым законодательством Российской Федерации для соответствующих категорий работников.

На период производственной практики обучающиеся, приказом по предприятию / учреждению / организации, могут зачисляться на штатные рабочие места и включаться в списочный состав предприятия / учреждения / организации, но не учитываются в их среднесписочной численности.

С момента зачисления обучающихся на рабочие места, на них распространяется требования стандартов инструкций, правил и норм охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка и других норм и правил, действующих на предприятия, учреждении, организации по соответствующей специальности и уровню квалификации рабочих.

За время производственной практики обучающиеся должны выполнить задания на практику в соответствии с данной рабочей программой производственной практики.

Производственная практика завершается дифференцированным зачетом.

4.2. Информационное обеспечение

Основные источники

1. Биржаков М.Б. Введение в туризм. [Текст] / М.Б. Биржаков -СПб., Издательский Торговый дом «Герда», 2012.-350с
2. Биржаков М.Б., Никифоров В.И. Индустрия туризма. [Текст] / М.Б. Биржаков - СПб., Издательство Торговый дом «Герда», 2014.- 410с
3. Волошин Н.И. Правовое регулирование в туризме: [Текст] Учебник. / Н.И. Волошин -М., Советский спорт, 2014.- 290с.

4. Будко И.И. Транспортное обслуживание туризма: [Текст] учеб, пособие. (Серия «Туризм и сервис»)/ И.И. Будко -М.: ИКЦ «МарТ», 2012.-370с.
5. Буйленко В.Ф. Туризм: учебник для СПО. [Текст] /В.Ф. Буйленко - ГРИФ. - М.: Феникс, 2015.-416 с
6. Буравлев Ю.В. Безопасность жизнедеятельности на транспорте: [Текст] учебник для студентов высших учебных заведений./ Ю.В. Буравлев - М.: Издательский центр «Академия», 2014.-360с.
7. Зорин Г.И., Квартальнов В.А. Энциклопедия туризма. [Текст] Справочник. / Зорин Г.И., Квартальнов В.А. - Агентский бизнес. Учебник. / Зорин Г.И., Квартальнов В.А. - М. Изд-во «РМАТ». 2013.-456с.
8. Ильина Е.Н. Туроперейтинг: организация деятельности. [Текст] Учебник. / Ильина Е.Н - М. Финансы и статистика. 2014.- 310с.
9. Ильина Е.Н. Туроперейтинг: стратегия и финансы. [Текст] Учебник. / Ильина Е.Н - М. Финансы и статистика. 2015.-279с..
10. Квартальнов В.А. Туризм. [Текст] М. Учебник./ Квартальнов В.А. - «Финансы и статистика». 2014.-430с.
11. Квартальнов В.А. Теория и практика туризма. [Текст] Учебник. М./ Квартальнов В.А. - «Финансы и статистика». 2013.-380с.
12. Туризм и гостиничное хозяйство. [Текст] Учебник под общей редакцией Чудновского А.Д. - М. ЮРКНИГА. 2013.-430с.
13. Черных Н.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности. [Текст] Учебное пособие./ Черных Н.Б. - М. Изд-во «Советский спорт». 2015.-378с.

Дополнительные источники

1. Бороздина, Г. В. Психология делового общения. – М.: ИНФРА – М, 2010.
2. Браим, И. Н. Этика делового общения. – Минск: ИП «Экоперспектива», 2013.
3. Виханский, О. С., Наумов, А. И. Менеджмент. М., 2011.
4. Иванов, В. М. Планирование производственной деятельности, Нижний Новгород, ВГАВТ, 2012.
5. Панкратов, В. Н. Искусство управлять людьми – М.: Изд-во Института психотерапии, 2014.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе освоения практики, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	1. Планирует деятельность структурного подразделения.
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	1. Организует деятельность подчиненных структурного подразделения. 2. Контролирует деятельность подчиненных структурного подразделения.
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	1. Оформляет отчетную документацию. 2. Оформляет планирующую документацию.