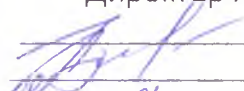


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цыбиков Бэликто Батоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.07.2021 09:06:16
Уникальный программный ключ:
056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae7b757ae8

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия

имени В.Р. Филиппова»
Агротехнический колледж

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АТК


« 11 » 01 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации

Специальность

43.02.10 Туризм

Квалификация выпускника

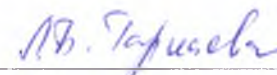
Специалист по туризму

Форма обучения

очная

Разработчик (и)


подпись


И.О. Фамилия

Внутренние эксперты:

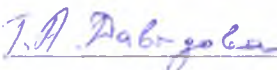
Председатель методической комиссии


подпись


И.О. Фамилия

Заведующий методическим кабинетом УМУ


подпись


И.О. Фамилия

Директор библиотеки


подпись


И.О. Фамилия

Улан-Удэ, 2021 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

	СТР.
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	3
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК	6
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	8
5 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 Туризм и реализуется в рамках профессиональных модулей для последующего освоения студентами общих и профессиональных компетенций:

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

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

Целью освоения производственной практики является углубление практического опыта обучавшегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

Задачами освоения производственной практики являются: закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой профессии; развитие общих и профессиональных компетенций; освоение современных производственных процессов, технологий; адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения производственной практики 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);

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 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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики:
108 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	108
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план производственной практики

Код и наименование профессионального модуля	Наименования разделов практики	Кол-во недель	Кол-во часов	Сроки проведения практики
1	2	3	4	5
ПМ. 04. Управление функциональным подразделением организации	Вводный инструктаж	3	108	Согласно графика учебного процесса
	Ознакомление с предприятием, организацией			
	Изучение основных направлений развития менеджмента в сфере туризма			
	Постановка целей в турфирме			
	Принятия решений в турфирме			
	Составление бизнес-плана туристской фирмы			
	планирование и контроль в турфирме			
	Изучение управления комплектования кадров			
	Разработка квалификационных требований к должностям работников туристской индустрии			
	Оформление отчета			
Всего:			108	

2.3. Содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов	трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
ПМ. 04. Управление функциональным подразделением организации				
1	Вводный инструктаж	инструктаж по технике безопасности	8	Опрос
2	Ознакомление с предприятием, организацией	мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	10	Опрос
3	Изучение основных направлений развития менеджмента в сфере туризма	наблюдения, измерения	10	Опрос
4	Постановка целей в турфирме	наблюдения, измерения	10	Опрос
5	Принятия решений в турфирме	наблюдения, измерения	10	Опрос
6	Составление бизнес-плана туристской фирмы	мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	10	Опрос
7	Планирование и контроль в турфирме	мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения	10	Опрос
8	Изучение управления комплектования кадров	мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	10	Опрос
9	Разработка квалификационных требований к должностям работников туристской индустрии	мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	10	Опрос
10	Оформление отчета	мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	20	Опрос защита отчетов
	Всего:		108	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации рабочей программы производственной практики используются: помещение для самостоятельной работы обучающихся, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (Кабинет информационно-экскурсионной деятельности) (Лаборатория делопроизводства и оргтехники) (408) 20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, учебная доска, компьютеры (Снежный барс Athlon IIX2) с подключения к сети Интернет и доступом в ЭИОС – 7 шт. 2 стенда Список ПО на компьютерах: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса, Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level , Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OLP NL AE; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Кабинет иностранного языка) (Лаборатория коммуникативных тренингов) (434) 28 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, доска учебная. Переносной экран, переносной проектор и ноутбук HP, стенды Список ПО на ноутбуке: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса, Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level , Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OLP NL AE.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Оплетаяева, Н. А. Управление структурным подразделением организации : учебное пособие / Н. А. Оплетаяева. — Омск : Омский ГАУ, 2019. — 76 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/126621>

Дополнительные источники:

1. Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием : учебное пособие / составители Л. Д. Котлярова, Е. А. Наянова. — пос. Караваево : КГСХА, 2017. — 38 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/133691>

2. Зайцева, Т. В. Управление персоналом : учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 336 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1044004>

3. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 440 с. — Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/993305>

4. Программа производственной практики [Электронный ресурс]: учебно-программное издание / Сост.: Л.Б. Гармаева – Улан-Удэ: ФГБОУ ВО БГСХА, 2020. – 48 с. URL: <http://bgsha.ru/art.php?i=4225> .

Периодические издания:

1. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России: научно-теоретический журнал / ИНФРА-М.- Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/magazines/issues?ref=6a969b84-1df0-11e4-b05e-00237dd2fde2>

2. Ars Administrandi / Искусство управления: научно-теоретический журнал/ Пермский государственный национальный исследовательский университет.- Режим доступа: <https://e.lanbook.com/journal/2634?category=1029> (экономика общая)

3. Бизнес-образование в экономике знаний: Научный журнал/

Байкальская международная бизнес-школа ИГУ Иркутского государственного университета.- Режим доступа: <https://e.lanbook.com/journal/2643?category=1029>

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы интернет:

1.Электронно-библиотечная система Издательства «Инфра-М» ZNANIUM.com [Электронный ресурс] : Электронно-библиотечная система / ООО «Научно-издательский центр Инфра-М» – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/> – Загл. с экрана (доступ только зарегистрированным пользователям).

2.Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс] : Федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ.– Электрон. дан. – Режим доступа: <https://rusneb.ru/>– Загл. с экрана (доступ только зарегистрированным пользователям).

3.Электронно-библиотечная система издательства «Лань» [Электронный ресурс] : – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/> – Загл. с экрана (доступ только зарегистрированным пользователям).

4.КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система официальной информации/ ООО «Правовые информационные технологии» РИЦ 355 Распространения Правовой Информации Консультант Плюс. – Электрон. дан. – Режим доступа: в локальной сети. – Загл. с экрана.

3.3.Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (по профилю специальности) обучающихся является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, направленную на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3.4.Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:

Преподаватели имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля, мастера и лаборанты производственного обучения, имеющие высшее или среднее профессиональное образование по профилю специальности.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, мастеров и лаборантов, отвечающих за освоение обучающихся профессионального цикла.

Преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в три года, повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года.

3.5.Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В рамках прохождения производственной практики (в первый день) в учебной аудитории, хозяйствах, обучающиеся проходят первичный инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и пожарной безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, требованиями электробезопасности и пожаробезопасности, о чем в соответствующем журнале свидетельствуют подписи инструктирующего и инструктируемого.

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

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики (по профилю специальности) осуществляется ведущим преподавателем в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися учебно-производственных работ.

Производственная практика (по профилю специальности) завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачета.

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) профессионального модуля	Индекс контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства	Способ контроля
1	ПМ.04.Управление функциональным подразделением организации	ОК 1. – ОК 9. ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.	Контрольные вопросы, вопросы промежуточного контроля (вопросы к зачету)	Опрос, защита отчета

5. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ФГОС СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД), Предоставление турагентских услуг, Предоставление услуг по сопровождению туристов, Предоставление туроператорских услуг, Управление функциональным подразделением организации, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии.

Требования к результатам освоения учебной практики

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			знать	уметь	иметь практический опыт:
1	ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	значение планирования как функции управления; методику сбора информации о работе организации и отдельных подразделений;	сбирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений; использовать различные методы принятия решений; составлять план работы подразделения;	сбора информации о деятельности и организации и отдельных её подразделений;
2	ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	отдельных ее подразделений; виды планирования и приемы эффективного планирования; эффективные методы принятия решений; основы организации туристской деятельности;	организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; работать в команде и осуществлять лидерские функции;	составления плана работы подразделения; проведения инструктажа работников; контроля качества работы персонала; составления отчетно-плановой
3	ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	стандарты качества в туризме; правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой; приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с	осуществлять эффективное общение; проводить инструктаж работников; контролировать качество работы персонала; контролировать технические и санитарные условия в	качества работы персонала; составления отчетно-плановой
4	ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации,	эффективного общения, мотивации персонала и работы с	технические и санитарные условия в	составления отчетно-плановой

		необходимой для эффективного выполнения проф. задач, профессионального и личностного развития	конфликтами; методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; принципы эффективного контроля; Трудовой кодекс Российской Федерации;	офисе; управлять конфликтами; работать и организовывать работу с офисной техникой; пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;	документации о деятельности и подразделения; проведения презентаций; расчёта основных финансовых показателей деятельности и организации (подразделения);
5	ОК 5.	Использовать ИКТ в проф. деятельности.	организацию отчетности в туризме; основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета; методику проведения презентаций;	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;	
6	ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	методы по сбору информации о качестве работы подразделения; методы совершенствования работы подразделения; инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.	оценивать и анализировать качество работы подразделения; разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; внедрять инновационные методы работы	
7	ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.			
8	ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.			
9	ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.			
10	ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения.			
11	ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.			
12	ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию			

