**Приложение № 2.11**

к ООП по специальности

43.02.10 Туризм

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Московской области «Воскресенский колледж»

|  |
| --- |
| Утверждена приказом директора ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» |
| № 182-о от 30.08.2022г. |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА по практической подготовке

учебной практики уп.04.01

ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

Воскресенск, 2022 г.

Программа УП.04 Учебная практика по ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 «Туризм», утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 мая 2014 года № 474.

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Разработчик: преподаватель ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Курнышова Анна Михайловна

***СОДЕРЖАНИЕ***

|  |  |
| --- | --- |
| **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ** |  |
| **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ****УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ** |  |
| **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ** |  |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**УП 04. Учебная практика по ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации**

**1.1.** **Область применения рабочей программы**

Рабочая программа УП 04. Учебная практика по ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.10 «Туризм», утвержденным приказом № 474 Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2014.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения программы учебной практики**

В результате освоения программы учебной практики у студентов должен сформироваться практический опыт по основному виду деятельности ВД 4 Управление функциональным подразделением организации и соответствующим ему общим компетенциям и профессиональным компетенциям:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КодОК, ПК | Умения | Знания | Практический опыт |
| ОК 01.ОК 02.ОК 03.ОК 04.ОК 05.ОК 06.ОК 07.ОК 08.ОК 09.ПК 4.1ПК 4.2 ПК 4.3 | 1.Собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; 2.Использовать различные методы принятия решений; 3.Составлять план работы подразделения; 4.Организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; 5.Работать в команде и осуществлять лидерские функции; 6.Осуществлять эффективное общение; 7.Проводить инструктаж работников; 8.Контролировать качество работы персонала; 9.Контролировать технические и санитарные условия в офисе; 10.Управлять конфликтами; 11.Работать и организовывать работу с офисной техникой; 12.Пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; 13.Оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; 14.Проводить презентации; 15.Рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности); 16.Собирать информацию о качестве работы подразделения; 17.Оценивать и анализировать качество работы подразделения; 18.Разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; 19.Внедрять инновационные методы работы. | 1.Значение планирования как функции управления; 2.Методики сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; 3.Видов планирования и приемы эффективного планирования;4.Эффективных методов принятия решений;5.Основ организации туристской деятельности; 6.Стандартов качества в туризме и гостеприимстве; 7.Правил организации делопроизводства и работы с офисной техникой; 8.Приемов эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами; 9.Методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; 10.Принципов эффективного контроля; 11.Трудового кодекса Российской Федерации; 12.Организации отчетности в туризме и гостеприимстве; 13.Основных финансовых показателей деятельности организации и методики их расчета; 14.Методики проведения презентаций; 15.Основных показателей качества работы подразделения; 16.Методов по сбору информации о качестве работы подразделения; 17.Методов совершенствования работы подразделения; 18.Инноваций в сфере управления организациями туристской индустрии. | 1.Сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; 2.Составления плана работы подразделения; 3.Проведения инструктажа работников; 4.Контроля качества работы персонала; 5.Составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; 6.Проведения презентаций; 7.Расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения). |

**1.3. Распределение планируемых результатов освоения учебной практики:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код ОК, ПК, ЛР | Наименование | Умения | Знания |
| ОК 01. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | 1.Собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; 2.Использовать различные методы принятия решений; 3.Составлять план работы подразделения;  | 1.Значение планирования как функции управления; 2.Методики сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;  |
| ОК 02. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовыеметоды и способы выполнения профессиональных задач, оцениватьих эффективность и качество | 4.Организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; 5.Работать в команде и осуществлять лидерские функции; 6.Осуществлять эффективное общение;  | 3.Видов планирования и приемы эффективного планирования;4.Эффективных методов принятия решений; |
| ОК 03. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях инести за них ответственность | 5.Работать в команде и осуществлять лидерские функции; 6.Осуществлять эффективное общение; 10.Управлять конфликтами;  | 8.Приемов эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами; 9.Методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; 10.Принципов эффективного контроля; 11.Трудового кодекса Российской Федерации;  |
| ОК 04. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимойдля эффективного выполнения профессиональных задач,профессионального и личностного развития | 16.Собирать информацию о качестве работы подразделения; 17.Оценивать и анализировать качество работы подразделения;  | 15.Основных показателей качества работы подразделения; 16.Методов по сбору информации о качестве работы подразделения;  |
| ОК 05. | Использовать информационно-коммуникационные технологии впрофессиональной деятельности. | 14.Проводить презентации; 10.Управлять конфликтами; 5.Работать в команде и осуществлять лидерские функции; 6.Осуществлять эффективное общение;  | 8.Приемов эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами; 9.Методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; 10.Принципов эффективного контроля;  |
| ОК 06. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться сколлегами, руководством, потребителями | 10.Управлять конфликтами; 8.Контролировать качество работы персонала; 4.Организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; 5.Работать в команде и осуществлять лидерские функции; 6.Осуществлять эффективное общение;  | 8.Приемов эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами; 9.Методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; 10.Принципов эффективного контроля;  |
| ОК 07. | Брать на себя ответственность за работу членов команды(подчиненных), результат выполнения заданий | 15.Рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности); 16.Собирать информацию о качестве работы подразделения; 17.Оценивать и анализировать качество работы подразделения; 18.Разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;  | 10.Принципов эффективного контроля; 11.Трудового кодекса Российской Федерации; 13.Основных финансовых показателей деятельности организации и методики их расчета;  |
| ОК 08. | Самостоятельно определять задачи профессионального иличностного развития, заниматься самообразованием, осознаннопланировать повышение квалификации | 18.Разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;  | 17.Методов совершенствования работы подразделения;  |
| ОК 09. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий впрофессиональной деятельности | 19.Внедрять инновационные методы работы. | 18.Инноваций в сфере управления организациями туристской индустрии.  |
| ПК 4.1 | Планировать деятельность подразделения  | 1. Умение собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений2. Способность составлять план работы подразделения 3. Умение определять основные плановые показатели  | 1. Знание видов планирования и приемов эффективного планирования  |
| ПК 4.2 | Организовывать и контролировать деятельность подчиненных  | 1. Умение проводить инструктаж работников2. Умение контролировать качество работы персонала 3. Умение контролировать технические и санитарные условия в офисе4. Умение управлять конфликтами5. Умение использовать различные методы принятия решений  | 1. Знание основ организации туристской деятельности2. Знание стандартов качества в туризме и гостеприимстве3. Знание приемов эффективного общения4. Знание приемов мотивации персонала и работы с конфликтами5. Знание методик эффективной организации деловых встреч и совещаний 6. Знание принципов эффективного контроля  |
| ПК 4.3 | Оформлять отчетно-планирующую документацию.  | 1. Умение оформлять отчетноплановую документацию по работе подразделения2. Умение собирать информацию о качестве работы подразделения3. Умение оценивать и анализировать качество работы подразделения4. Умение разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения  | 1. Знание организации и видов отчетности в туризме и гостеприимстве |
| ЛР 5. | Демонстрирующий приверженность к родной культуре,исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу,малой родине, принятию традиционных ценностеймногонационального народа России |
| ЛР 8. | Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, приумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства |
| ЛР 13.  | Выполняющий профессиональные навыки в сфере туризма и гостеприимства |
| ЛР 14. | Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды исотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющийпрофессиональные требования, ответственный, пунктуальный,дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий,нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующийпрофессиональную жизнестойкость |
| ЛР 15. | Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности |
| ЛР 16. | Выполняющий трудовые функции в сфере туризма и гостеприимства |
| ЛР 17. | Демонстрирующий готовность к эффективной деятельности в рамках выбранной профессии, обладающий наличием трудовых навыков |
| ЛР 18 | Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений |

**1.4. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики**

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации составляет 36 часов (1 неделя).

Сроки проведения учебной практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 43.02.10 Туризм и графиком учебного процесса. Практика проводится на 2 курсе в 4 семестре концентрированно.

**1.5.** **Место учебной практики УП.04.01 в структуре профессионального модуля ПМ.04**

Учебная практика УП.04.01 проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «Управление функциональным подразделением организации»:

МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения

МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства

**1.6.** **Место прохождения практики**

Учебная практика проводится в образовательном учреждении в специально- оборудованных помещениях. Руководителями практики назначаются преподаватели дисциплин профессионального цикла

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**2.1. Тематический план и содержание учебной практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем учебной практики** | **Виды работ** | **Объем****часов** |
| **Вводное занятие** | - Вводный инструктаж по учебной практике- Цели и задачи учебной практики | **2** |
| **Тема 1 Среда предприятия** | - SWOT –анализ предприятия. Таблицы и выводы.- Горизонтальное и вертикальное разделение труда.- Изучение и составление схем.- Организационные структуры управления | **4** |
| **Тема 2 Планирование** | - Составление плана работы подразделения | **2** |
| **Тема 3 Обязанности персонала** | - Составление должностной инструкции специалиста | **2** |
| **Тема 4 Мотивация** | - Применение мотивационных приемов для организации деятельности персонала | **2** |
| **Тема 5 Качество работы** | - Изучение видов и форм оценки работы персонала | **2** |
| **Тема 6 Контроль** | - Изучение СанПиН офисных условий | **2** |
| **Тема 7 Совещание** | - Организация и проведение деловых совещаний с разработкой управленческого решения- Решение ситуационных задач | **4** |
| **Тема 8 Презентация** | - Подготовка презентации турпродукта. Презентация | **4** |
| **Тема 9 Финансовые показатели** | - Решение задач на расчеты основных финансовых показателей | **2** |
| **Тема 10 Оформление документов** | - Овладение навыками работы с оргтехникой- Оформление приказов, деловых писем, справок | **4** |
| **Тема 11 Работа в команде** | - Ролевая игра «Выработка и командное решение при отборе персонала»- Тренинговые упражнения по управлению конфликтами и стрессами | **4** |
| **Тема 12 Оформление отчета** | - Оформление отчета | **2** |
| **Дифференцированный зачет** | Защита отчета по учебной практике | **-** |
| **Итого** |  | **36** |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**3.1.** **Требования к проведению практики**

Продолжительность рабочего дня студента во время практики определяется согласно трудовому законодательству из расчета 36 часов в неделю при возрасте 16-­18 лет, и до 40 часов в неделю при возрасте старше 18 лет.

Со студентами обязательно проводится инструктаж по технике безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности непосредственно на рабочем месте практиканта.

К прохождению практики допускаются студенты, освоившие теоретический курс обучения в рамках профессионального модуля.

**3.2.** **Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы практики предполагает прохождение практики в аудиториях, оснащенных необходимым оборудованием.

Кабинет *4-03 «Лаборатория коммуникативных треннингов»,* оснащенный оборудованием:

- столы ученические – 12 шт.

- стулья – 30 шт.

- стол учительский – 1 шт.

- доска – 1 шт.

техническими средствами:

- компьютеры – 1 шт.

- видеопроектор – 1шт.

- экран -1 шт.

Методическими материалами:

- комплекты бланков технологической документации;

- инструктивный материал;

- комплект учебно-методической документации.

**3.3. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

**3.3.1. Основные печатные издания**

1. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент: Учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: издательский центр «Академия»: Мастерство Академия, 2019

2. Драчёва Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент: практикум. Учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: издательский центр «Академия»: Мастерство Академия, 2019

3. Зайцева Т.В., Зуб А.Т. Управление персоналом: учебник - М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2020

4. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие – М: РИОР: ИНФРА – М, 2020

5. Гущина И.А., Зайцева Н.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: учебное пособие – М.: Альфа – М.: ИНФРА – М, 2021

**3.3.2. Основные электронные издания**

1. [http://geosfera.info](http://geosfera.info/)

2. [http://www.travel.ru](http://www.travel.ru/)

3. [http://turbooks.ru](http://turbooks.ru/)

4. http://tourlib.net/ - электронная библиотека туристской литературы

5. http://www.skitalets.ru – сервер для туристов и путешественников

6. http://www.tssr.ru/ - федерация спортивного туризма в России

**3.4.** **Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководство учебной практикой обучающихся осуществляется преподавателем спецдисциплин или мастером производственного обучения с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже одного раза в три года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести документацию: отчет по практике.

Дифференцированный зачет по учебной практике выставляется на основании собеседования по отчету с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями.