

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГАОУ ВО «МГТУ»)
«ММРК имени И.И. Месяцева» ФГАОУ ВО «МГТУ»



УТВЕРЖДАЮ
Начальник ММРК имени И.И. Месяцева
ФГАОУ ВО «МГТУ»

И.В. Артеменко

«29» мая 2022 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Производственной практики ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации

программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

специальности: 43.02.10 Туризм

по программе базовой подготовки

Профиль социально-экономический

форма обучения: очная, заочная

Мурманск
2022г.

Рассмотрено и одобрено на заседании

Методического объединения преподавателей дисциплин профессионального цикла специальностей 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и 43.02.10 Туризм

Председатель МО Симонишвили Г.М

Разработано

на основе ФГОС СПО по специальности 43.02.10. Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ №474 от 07 мая 2014 г.; ФГОС СОО, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 №413

Протокол № 9 от « 29 » мая 2022 г.

Автор (составитель): Симонишвили Г.М., преподаватель ММРК имени И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ»

Эксперт (рецензент): Короткова В.Н., генеральный директор ООО «Лапи-Тур»

Эксперт (рецензент): Коморченко И.А., преподаватель ММРК имени И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ»

Паспорт рабочей программы производственной практики **ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации**

1.1. Область применения программы производственной практики

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 07 мая 2014г. № 474; учебного плана очной и заочной форм обучения.

1.2. Цели и задачи производственной практики

В ходе освоения производственной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт по видам профессиональной деятельности:

ПО1 сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;

ПО2 составления плана работы подразделения;

ПО3 проведения инструктажа работников;

ПО4 контроля качества работы персонала;

ПО5 составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;

ПО6 проведения презентаций;

ПО7 расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).

уметь:

У-1: собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;

У-2: использовать различные методы принятия решений;

У-3: составлять план работы подразделения;

У-4: организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;

У-5: работать в команде и осуществлять лидерские функции;

У-6: осуществлять эффективное общение;

У-7: проводить инструктаж работников;

У-8: контролировать качество работы персонала;

У-9: контролировать технические и санитарные условия в офисе;

У-10: управлять конфликтами;

У-11: работать и организовывать работу с офисной техникой;

У-12: пользоваться стандартным программным обеспечением для организации

делопроизводства;

У-13: оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;

У-14: проводить презентации;

У-15: рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);

У-16: собирать информацию о качестве работы подразделения;

У-17: оценивать и анализировать качество работы подразделения;

У-18: разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;

У-19: внедрять инновационные методы работы

знать:

З-1: значение планирования как функции управления;

З-2: методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;

З-3: виды планирования и приемы эффективного планирования;

З-4: эффективные методы принятия решений;

З-5: основы организации туристской деятельности;

З-6: стандарты качества в туризме;

З-7: правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;

З-8: приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;

- 3-9: методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- 3-10: принципы эффективного контроля;
- 3-11: Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 3-12: организацию отчетности в туризме;
- 3-13: основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
- 3-14: методику проведения презентаций;
- 3-15: основные показатели качества работы подразделения;
- 3-16: методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
- 3-17: методы совершенствования работы подразделения;
- 3-18: инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

1.3. Результатом освоения производственной практики профессионального модуля ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации является овладение обучающимися **видом профессиональной деятельности (ВПД): Управление функциональным подразделением организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, формируемыми в соответствии с ФГОС СПО.

Таблица 1

ВПД	Код, наименование профессионального модуля (ПМ)	Код компетенций/ компетентности	Наименование результата освоения
Управление функциональным подразделением организации	ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации	ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения.
		ПК 4.2.	Организовать 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.

**1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики по ПМ. 04
Управление функциональным подразделением организации:**

Всего – 126 часов

2. Структура и содержание производственной практики

2.1 Тематический план и содержание производственной практики

Таблица 2

Коды компетенций/ компетентности	Код, наименование профессиональных модулей (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК), тем	Виды работ	Объем часов	Уровень освоения
ОК 1-9, ПК 4.1-4.3	ПМ 04 Управление функциональным подразделением организации			
	МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения		102	
	Введение	<i>Содержание</i>	2	
		Ознакомление с деятельностью организации, изучение ее организационно-правовой формы, масштаба и сфер деятельности, рыночной позиции. Изучение функций соответствующего подразделения. Характеристика задач, которое оно призвано решать.	2	2
	Раздел 1 Управление функциональным подразделением организации		100	
	Тема 1.1 Организация и управление туристской деятельностью	<i>Содержание</i>	4	
		1.Анализ среды функционирования туристской организации	4	3
	Тема 1.2 Функции управления в туризме	<i>Содержание</i>	10	
		1.Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений.	4	3
		2.Составление плана работы подразделения	6	3
	Тема 1.3 Организационная функция	<i>Содержание</i>	16	
		1.Анализ организационной функции туристской организации. Построение организационной структуры, распределение функциональных и должностных обязанностей.	6	3
		2.Использование различных методов принятия решений	6	3
		3.Описание стандартов качества в туризме	4	2
	Тема 1.4 Мотивация и координация как функции управления	<i>Содержание</i>	30	
1.Анализ системы мотивации персонала		6	3	
2.Проведение работы в команде и		4	3	

		осуществление лидерских функций		
		3.Использование приемов эффективного общения	4	3
		4.Проведение инструктажа работников	6	3
		5.Организация и проведение деловых совещаний, собраний, круглых столов, рабочих групп	6	3
		6.Описание системы мероприятий по управлению конфликтами	4	2
	Тема 1.5 Функция контроля	<i>Содержание</i>	16	
		1.Описание мероприятий по контролю качества работы персонала	6	2
		2.Описание мероприятий по контролю технических и санитарных условий в офисе	4	2
		3.Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения	6	3
	Тема 1.6 Функция регулирования	<i>Содержание</i>	24	
		1.Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности)	6	3
		2.Оценка и анализ качества работы подразделения	6	3
		3.Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения	6	3
		4.Внедрение инновационных методов работы	6	3
	МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства		24	
	Раздел 2 Реализация программы применения современной оргтехники и организация делопроизводства		24	
	Тема 2.1.Средства оргтехники, применяемые в туризме	<i>Содержание</i>	12	
		1.Организация работы с офисной техникой	12	3
	Тема 2.2. Системы электронного документооборота	<i>Содержание</i>	12	
		1.Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства	6	3
		2.Проведение презентаций	6	3

Промежуточная аттестация в форме зачета		
	Всего:	126

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. Информационное обеспечение:

- перечень основной и дополнительной литературы;
- перечень информационных ресурсов сети «Интернет»;
- перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем.

4. Общие требования к организации практики

Реализация программы предполагает наличие заключенных договоров с организациями, принимающими студентов на производственную практику.

5. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики

Таблица 4

Результаты (освоенные ПК, ОК, ВПД)	Требования к практическому опыту	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
2	1	3	4
ВПД Управление функциональным подразделением организации	ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, ПО7	Управление функциональным подразделением организации	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения рабочей программы производственной практики профессионального модуля. Зачет по производственной практике.
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, ПО7	- проявление и демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии; - стремление к приобретению новых профессиональных знаний и умений; - выступление на научно-практических конференциях; - участие во внеурочной деятельности, связанной с будущей профессией (конкурсы проф. мастерства, выставки и т.п.)	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения рабочей программы производственной практики профессионального модуля. Зачет по производственной практике.
ОК 2. Организовывать собственную	ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, ПО7	- способность осознавать цели деятельности и умение их пояснять;	Наблюдение и оценка деятельности

<p>деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - способность и готовность выполнять деятельность по образцу; - организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения поставленных задач из известных, оценивать их эффективность и качество; - способность работать самостоятельно; - уметь использовать различные источники для поиска информации, использования и её презентации. 	<p>обучающегося в процессе освоения рабочей программы производственной практики профессионального модуля. Зачет по производственной практике.</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, ПО7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умеет планировать, организовывать и контролировать свою деятельность; - оперативно реагирует на нестандартные ситуации; - способность генерировать альтернативные варианты решения проблемы; - умеет обосновывать свои решения и отстаивать их при возникновении возражений; - осознаёт меру ответственности за принятые решения; - умение решать проблемы, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность. 	<p>Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения рабочей программы производственной практики профессионального модуля. Зачет по производственной практике.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,</p>	<p>ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, ПО7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - стремление самостоятельно искать, извлекать, систематизировать, анализировать и отбирать необходимую для решения учебных задач информацию; - умеет выделять в 	<p>Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения рабочей программы производственной практики</p>

профессионального и личностного развития.		информации главное.	профессионального модуля. Зачет по производственной практике.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, ПО7	<ul style="list-style-type: none"> - владение способами получения специальной информации; - владеет современными средствами получения и передачи информации (факс, сканер, компьютер, принтер, модем, копир и т.д.); - владеет информационными и телекоммуникационными технологиями (аудио-, видеозапись, электронная почта, СМІ, Интернет). 	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения рабочей программы производственной практики профессионального модуля. Зачет по производственной практике.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, ПО7	<ul style="list-style-type: none"> - проявляет навыки межличностного общения; - обладает способностью и готовностью сотрудничать; - умеет слушать собеседников; - проявляет умение работать в группе, команде; - умеет координировать коллективные действия работы группы. 	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения рабочей программы производственной практики профессионального модуля. Зачет по производственной практике.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, ПО7	<ul style="list-style-type: none"> - проявляет ответственность за выполняемую работу; - берет на себя ответственность за принятые решения; - брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения задания. 	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения рабочей программы производственной практики профессионального модуля. Зачет по производственной практике.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,	ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, ПО7	<ul style="list-style-type: none"> - уметь реализовывать в повседневной жизни полученные знания, умения и навыки; - имеет склонность к саморазвитию; 	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения рабочей

<p>заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - обладает способностью учиться; - умеет работать самостоятельно; - имеет устойчивое стремление к самосовершенствованию. 	<p>программы производственной практики профессионального модуля при выполнении работ по планированию работы структурного подразделения. Зачет по производственной практике.</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, ПО7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками саморазвития и умело их использовать для повышения личной конкурентоспособности; - ищет необычные, оригинальные идеи выполнения решения; - владение терминологией по предмету. 	<p>Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения рабочей программы производственной практики профессионального модуля при выполнении работ по планированию работы структурного подразделения. Зачет по производственной практике.</p>
<p>ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения</p>	<p>ПО1, ПО2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - собирать информацию о деятельности организации и ее отдельных подразделений; - составлять план работы подразделения. 	<p>Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения рабочей программы производственной практики профессионального модуля при выполнении работ по планированию деятельности подразделения. Зачет по производственной практике.</p>
<p>ПК 4.2. Организовать и</p>	<p>ПО3, ПО4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проводить инструктаж работников; 	<p>Наблюдение и оценка</p>

<p>контролировать деятельность подчиненных</p>		<ul style="list-style-type: none"> - организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; - работать и организовывать работу с офисной техникой; - контролировать качество работы персонала. 	<p>деятельности обучающегося в процессе освоения рабочей программы производственной практики профессионального модуля при выполнении работ по организации и контролю деятельности подчиненных. Зачет по производственной практике.</p>
<p>ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию</p>	<p>ПО5, ПО6, ПО7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; - пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; - проводить презентации; - рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения). 	<p>Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения рабочей программы производственной практики профессионального модуля при выполнении работ по оформлению отчетно-планирующей документации. Зачет по производственной практике.</p>