Государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования Ленинградской области **ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА**

Проректор по учебно-

методической работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Н. Большаков

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа**

Производственной практики

профессионального модуля

ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)

по специальности среднего профессионального образования

43.02.10 Туризм

Санкт-Петербург

2022

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.02.10 Туризм.

Организация-разработчик: ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

Разработчик: Боровикова Елена Владимировна, преподаватель ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

Рассмотрено на заседании ПЦК профессиональных дисциплин.

Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. Цель производственной практики 4](#_Toc533685980)

[2. Задачи производственной практики 5](#_Toc533685981)

[3. Место производственной практики в структуре ППССЗ 5](#_Toc533685982)

[4. Формы проведения производственной практики 5](#_Toc533685983)

[5. Место и время проведения производственной практики 5](#_Toc533685984)

[6. Планируемые результаты практики по модулю ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации» 5](#_Toc533685985)

[7. Структура и содержание производственной практики 8](#_Toc533685986)

[8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике 9](#_Toc533685987)

[9. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики) 9](#_Toc533685988)

[10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики. 9](#_Toc533685989)

[11. Материально-техническое обеспечение производственной практики 10](#_Toc533685990)

[12. Фонд оценочных средств. 11](#_Toc533685991)

13.[ПРИЛОЖЕНИЯ 13](#_Toc533685992)

## Цель производственной практики

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм.

Производственная практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 43.02.10 Туризм среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности 43.02.10 Туризм

Прохождение производственной практики способствует овладению обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование результата обучения |
| 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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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 |

## Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

-закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации.

-закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой специальности 43.02.10 Туризм;

-развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

## Место производственной практики в структуре ППССЗ

Производственная практика базируется на освоении и содержании программ МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения и МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства, входящих в состав профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации.

## Формы проведения производственной практики

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями. В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

## Место и время проведения производственной практики

Производственная практика проводится на базах предприятий туризма, оснащенных современным оборудованием, использующих современные информационные технологи.

На обучающихся, проходящих производственную практику на базах практической подготовки, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

Сроки прохождения производственной практики – 3 курс, 6 семестр.

Продолжительность - 72 часа.

## Планируемые результаты практики по модулю ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации»

По окончании производственной практики обучающийся должен

**иметь практический опыт:**

- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;

- составления плана работы подразделения;

- проведения инструктажа работников;

- контроля качества работы персонала;

- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;

- проведения презентаций;

- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

**уметь:**

- собирать информацию о работе организации и отдельных ее 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 приема 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 управления 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| 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 его работы |
| 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. |

## Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость практики составляет 72 часа.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Разделы (этапы) практики** | **Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов** | **Трудоемкость (в часах)** | **Формы**  **текущего**  **контроля** |
| **1.** | Организация практики, инструктаж по охране труда | Знакомство со структурой организации, правилами внутреннего распорядка. Инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности | 2 | Выполнение отчета Заполнение  дневника |
| **2.** | Производственный этап | Планирование деятельности подразделения | 22 | Выполнение отчета Заполнение  дневника |
| Организация и контроль деятельности подчиненных | 22 |
| Оформление отчетно- планирующей документации | 20 |
| **3.** | Оформление отчета по практике | Составление отчета | 6 | Защита  отчета,  квалифика-ционный  экзамен |
|  | Всего |  | 72 |  |

## Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Для обеспечения самостоятельной работы студенты используют учебно

* методические пособия, учебную литературу и интернет - ресурсы в соответствии с программой профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации.

## Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет (6 семестр). По итогам производственной практики ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации» студентами должен быть подготовлен дневник, в котором отражается деятельность студента на предприятии.

Защита результатов практики проводится в виде проверки дневника по практики, защиты отчета по практике, по итогам которых выставляется отметка за прохождение производственной практики ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации.

## Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики.

**Основная литература:**

Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум для СПО/ И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 462 с. – (Серия: Профессиональное образование). – http:// [biblio](http://biblio)-online.ru/

Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 177 с. – (Серия: Профессиональное образование). – http:// [biblio](http://biblio)-online.ru//

Феденева И. Н. Организация туристской индустрии: Учебное пособие для СПО/ И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова; отв. ред. В. П. Нехорошков. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 205 с. – (Серия: Профессиональное образование). – http:// [biblio](http://biblio)-online.ru/

Литвинюк А. А. Управление персоналом: Учебник и практикум для СПО/ А. А. Литвинюк; под ред. А. А. Литвинюка. – 2-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 498 с. – (Серия: Профессиональное образование). – http:// [biblio](http://biblio)-online.ru/

**Дополнительная литература:**

Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебник и практикум для СПО/ Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 299 с. – (Серия: Профессиональное образование). – http:// [biblio](http://biblio)-online.ru/

Грозова О. С. Делопроизводство: Учебное пособие для СПО/ О. С. Грозова. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 126 с. – (Серия: Профессиональное образование). – http:// [biblio](http://biblio)-online.ru/

Сухов Р.И. Организация туристской деятельности: Учебник/ Р.И. Сухов. – Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2016. – 267 с. – http:// biblioclub.ru

**Электронные библиотеки:**

1. ЭБС Университетская библиотека онлайн. – Режим доступа: [http://www.biblioclub.ru/](%20http://www.biblioclub.ru/)

2. ЭБС Юрайт. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/>

3. ЭБС IPRbooks. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

## Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика по профилю специальности проводится на базах предприятий, оснащенных современным оборудованием, использующих современные информационные технологии.

Занятия проводятся в помещении для самостоятельной работы (аудитория 213) укомплектовано оборудованием: компьютеры для обучающихся с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, компьютер преподавателя, мультимедийный проектор, столы и стулья обучающихся, стол и стул преподавателя, доска маркерная.

Windows 7 x64

Подписка: Microsoft Imagine Premium

Идентификатор подписки: 61b01ca9-5847-4b61-9246-e77916134874

Акт предоставления прав №Tr043209 от 06.09.2016"

Microsoft Office 2016

Лицензионный договор №159 на передачу не исключительных прав на программы для ЭВМ от 27 июля 2018 г.

## Фонд оценочных средств.

К фонду оценочных средств ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности) относятся:

- отзыв руководителя практики;

- дневник практики (Приложение 2);

- отчет студента о прохождении практики.

Формой отчетности студента по производственной практики является подготовка письменного отчета 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 последний день практики представляет отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется отметка по практике (дифференцированный зачет).

Результаты прохождения практики оформляются в виде отчета (отчетов). Отчет (или отчеты) должен(ы) быть составлен(ы) в виде реферата, объемом 10-15 страниц машинописного текста с иллюстрациями (таблицы, рисунки, заполненные бланки, фотографии) и содержать описание организации работы.

**Требования к оформлению отчетов по практикам**:

* титульный лист (Приложение 1, 2) (с указанием вида и типа практики, темы практики (при наличии), Ф.И.О. студента, наименования факультета, направления подготовки, курса);
* введение: цель практики, место прохождения практики, сроки прохождения практики и количество недель практики;
* перечень работ, выполненных в процессе практики;
* основная часть: описание организации работы в зависимости от практики;
* описание практических задач, которые решал студент в течении практики, описание должностных инструкций по месту прохождения практики;
* выводы: какими навыками овладел;
* предложения по организации труда на выполняемом участке работы;
* подпись студента в отчете.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени А.С. ПУШКИНА**

Колледж

Отчет

по производственной практике

(по профилю специальности)

Модуль (код и наименование):

ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

Индекс и наименование практики:

ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Выполнил:

Студент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность: 43.02.10

«Туризм»

Номер зачётной книжки:

Курс \_\_ Группа \_\_\_\_\_\_\_\_

Преподаватель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка: \_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_

Санкт-Петербург

201\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Государственное автономное образовательное учреждение  высшего образования Ленинградской области **ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  **ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА**  **Дневник**  Прохождения **ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)**  по специальности 43.02.10 «Туризм»  Код и наименование модуля **ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации**  Студент:  База практики:  Руководитель практики от ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| **Краткое содержание работы, выполненной в течение дня** | | **Отметка руководителя о качестве выполненной работы** | **Подпись**  **руководителя**  **практики** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования Ленинградской области **ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА**

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

**(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Студент

Специальность *43.02.10 «Туризм», курс*

Квалификация *специалист по туризму*

***ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)***

**Содержание практики:**

**Планируемые результаты:**

**Индивидуальное задание на практику:**

Руководитель практики

от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики

от профильной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования Ленинградской области **ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА**

**ПЛАН – ГРАФИК**

Проведения производственной практики

Студент **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Специальность *43.02.10 «Туризм», курс*

Квалификация *специалист по туризму*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название темы, виды работ | Сроки по плану | Рабочее место студента |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.