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**

Учебной практики

профессионального модуля

ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

УП.04.01 Учебная практика

по специальности среднего профессионального образования

43.02.10 Туризм

Санкт-Петербург

2022

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации УП.04.01 Учебная практика 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. Цели учебной практики 4](#_Toc532384809)

[2. Задачи учебной практики 4](#_Toc532384810)

[3. Место учебной практики в структуре ППССЗ 4](#_Toc532384811)

[4. Формы проведения учебной практики 4](#_Toc532384812)

[5. Место и время проведения учебной практики 4](#_Toc532384813)

[6. Планируемые результаты учебной практики по модулю ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации 5](#_Toc532384814)

[7. Структура и содержание учебной практики 7](#_Toc532384815)

[8. Образовательные, научные технологии, используемые на учебной практике 7](#_Toc532384816)

[9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике 8](#_Toc532384817)

[10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики) 8](#_Toc532384818)

[11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики 8](#_Toc532384819)

[12. Материально-техническое обеспечение учебной практики 9](#_Toc532384820)

[13. Фонд оценочных средств 10](#_Toc532384821)

14. [Приложения](#_Toc532384822) 12

## Цели учебной практики

Рабочая программа учебной практики является частью программы

подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм.

Учебная практика профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации 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.

## Задачи учебной практики

Задачами практики являются:

формирование у обучающихся умений по изучаемой специальности 43.02.10 Туризм;

приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации, для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности 43.02.10 Туризм.

## Место учебной практики в структуре ППССЗ

Учебная 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 учебной практики

Учебная практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико­ориентированную подготовку обучающихся.

## Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится в учебных кабинетах, лабораториях, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по

образовательной программе соответствующего профиля и образовательной организацией. На обучающихся, проходящих учебную практику на базах практической подготовки, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки. Сроки прохождения учебной практики - 3 курс, 5 семестр. Продолжительность - 72 часа.

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

Результатом прохождения учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) Управление функциональным подразделением организации, в том числе 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 |
| ПК 4.4. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 1. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 2. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 3. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 4. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 5. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 6. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 7. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 8. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |
| ОК 9. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |

В результате прохождения учебной 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.

## Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 72 часа.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/**п** | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | Формы  текущего  контроля | |
| 1 | Организация практики, инструктаж по охране труда | Знакомство со структурой организации, правилами внутреннего распорядка - 1 час  Инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности - 1 час | Выполнение отчета  Заполнение  дневника | |
| 2 | Производственный этап | 1. Планирование деятельности подразделения - 20 часов 2. Организация и контроль деятельности подчиненных -24 часа 3. Оформление отчетно-планирующей документации - 20 часов | | Выполнение отчета  Заполнение  дневника | |
| 3 | Оформление отчета по практике | Составление отчета - 6 часов | | Защита  отчета | |

## Образовательные, научные технологии, используемые на учебной практике

При выполнении практических работ и творческих заданий используются специализированные аудитории с необходимым обеспечением, интерактивные мультимедийные средства, электронные информационные ресурсы.

## Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной 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 – зачет (5 семестр). По итогам учебной практики «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 зачет за прохождение учебной практики ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации».

## Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной 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 учебной практики

Занятия проводятся в лаборатории: учебный (тренинговый) офис (аудитория 314), который имеет оснащение: компьютер преподавателя, мультимедийный проектор, экран, маркерная доска, столы и стулья обучающихся, стол и стул преподавателя, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий

Подписка: Windows 7 x64

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.

Лаборатории: учебная (тренинговая) фирма по предоставлению туристских услуг (турфирма) (аудитория 405), оснащенной оборудованием: многофункциональное устройство, компьютер с выходом в интернет, монитор, факс, диван, источник бесперебойного питания, кондиционер, принтер, журнальный столик, зеркало, рамка, стол криволинейный левый, стол криволинейный правый, кулер, стол прямой, стул, сейф мебельный, калькулятор, физическая карта России, кресло офисное, стеллаж узкий высокий, доска пробковая, часы, жалюзи.

Windows 10x64

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.

Помещение 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 УП 04.01 ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации относятся:

- отзыв руководителя практики;

- дневник практики (Приложение 2);

- отчет студента о прохождении практики.

Формой отчетности студента по учебной 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 (зачет/незачет).

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 А, В) (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 учебной практике

Модуль (код и наименование):

ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

Индекс и наименование практики:

УП 04.01 Учебная практика

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  **УП. 04.01 Учебная практика**  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»  Институт экономической безопасности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, преподаватель. | | | |
| **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 УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

Студент

Специальность *43.02.10 «Туризм», курс*

Квалификация *специалист по туризму*

***УП.04.01 Учебная практика***

**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 учебной 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.