


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
**«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени В.И. Вернадского»**
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)
Таврический колледж
(структурное подразделение)

УТВЕРЖДАЮ


Заместитель директора по учебной
работе



«28» августа 2018 г. Л.С. Кучер

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-
производственной практике



«28» августа 2018 г. Г.Г. Малюга

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю

ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

Специальность 43.02.10 Туризм

2018 г.

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (утвержден приказом Минобрнауки России от 7 мая 2014 г. № 474) программы подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ) по направлению подготовки 43.00.00 Сервис и туризм специальности 43.03.02 Туризм.

Организация-разработчик:

Таврический колледж (структурное подразделение) ФГАОУ ВО «КФУ им. В. И. Вернадского».

Разработчик: Лагунова Анна Павловна, преподаватель

Рассмотрено и утверждено на заседании Выпускающей методической комиссии по направлению подготовки 43.00.00 Сервис и туризм

от «28» августа 2018 г.

протокол № 1

Председатель  Беленькая Е.Р.

Содержание

	Стр.
1 Паспорт рабочей программы учебной практики	4
2 Тематический план и содержание учебной практики	6
3 Условия реализации программы учебной практики	10
4 Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.04 Управление функциональным подразделением

1.1. Область применения программы:

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Управление функциональным подразделением организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 работы.

1.2. Цели и задачи учебной практики:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики должен:

иметь практический опыт:

- сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;
- работы с офисной техникой;
- контроля качества работы персонала;
- составления отчётно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведение 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 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;
- 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 её подразделений;
- виды планирования и приёмы эффективного планирования;
- эффективные методы принятия решений;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества в туризме;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- приёмы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчётности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта;
- методику проведения презентаций;
- основные показатели качества работы подразделения; методы по сбору информации о качестве работы подразделения; методы совершенствования работы подразделения;
- инновации в сфере управления организацией туристской индустрии

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики по профессиональному модулю ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации»:

Общее количество часов учебной практики – 72 часа.

2. Тематический план и содержание учебной практики по ПМ.04

«Управление функциональным подразделением организации» - 72 часа:

№ п/п	Виды работ	Задание	Количество часов
1	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Знакомство с программой практики. Оформление документации		1
	Цели туристической организации	Составить таблицу видов, форм и классов туристических фирм	2
	Задачи туристической организации	Описать особенности работы туристических фирм	1
2	Мотивация интенсивного и качественного труда в турфирме	Сбор информации о мотивации работника в турфирме	2
	Санитарные условия работы	Сбор информации о санитарных условиях в турфирмах	2
	Сбор информации о компаниях, работающих на рынке туристических услуг и оценка их деятельности.	Сбор информации о деятельности туроператора «Coral travel»	1
		Сбор информации о деятельности туроператора «Pegas touristic»	1
3	Процедура сбора информации о работе подразделения турфирмы	Характеристика работы подразделения	2
		Оптимальность работы	2
		Насыщенность работы	2
		Качество работы	2
4	Оценка качества работы персонала	Составление хронометража	2
		Составление графика работы	2
	Оценка результатов работы персонала	Оценка работника менеджера турфирмы	2
		Разработка рекомендаций по улучшению работы	2
5	Использование компьютерных программ	Создание таблиц в Excel	2
		Набор текста в Word	2
		Заполнение отчетной документации в электронном виде	2
6	Работа с офисной техникой	Работа на сканере, принтере, факсе	2
7	Методы контроля качества работы	Оформление документации на работников турфирмы	2
8	Заполнение документации	Составление отчетов	2
	Проведение оценки факторов внешней среды на конкретном	Составить таблицу конкурентов в туристической	2

	предприятии	среде конкретного города	
	Проведение анализа методов изучения спроса на конкретном предприятии	Анализ спроса на туристические услуги в выбранном городе в конкретной сфере	2
9	Сбор информации о конкурентах компании, работающей на рынке туристических услуг и оценка их деятельности	Изучить структуру и содержание туристических порталов РК	2
		Проанализировать сайт Министерства курортов и туризма Республики Крым	2
		Составить сводную таблицу с данными по туристическим фирмам- конкурентам	2
		Составить выводы и конкурентной среды, обосновать целесообразность решения открытия своего туристического дела	2
10	Проведение сегментирования рынка турпродукта	Выделить свой сегмент в туристической сфере	2
		Провести анализ выбранного сегмента туристического рынка	2
			2
		Написать выводы о своём сегменте	2
11	Проведение анализа конкурентоспособности турпродукта	Составить план маркетингового анализа	2
		Создать группу вконтакте и страницу в Instagram	2
		Устроить опрос в интернете на тему открытия вашего бизнеса	2
		Расписать стоимость данного маркетингового анализа	2
12	Использование программ по делопроизводству	Работа с документами фирмы	2
		Работа с Консультант плюс	2
	Отчет о проделанной работе Дифференцированный зачет	Отчет о проведенной работе, предоставление в виде презентации и распечатанных документов	2
Итого			72 часа

3. Условия реализации учебной программы практики.

Место проведения практики.

Местом проведения учебной практики по специальности «Туризм» являются туристское пространство Республики Крым, комплексы и предприятия, имеющие необходимые материально-технические условия и высококвалифицированных специалистов.

Материально-техническое обеспечение.

Диктофоны, фотоаппараты, видеокамеры, записные книжки.

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Арляпова Е. В. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: Учеб. пособие / Том. политех. ун-т. – Томск, 2014. – 134 с
2. Веснин В.Р. Основы управления: учебник [Электронный ресурс]. - М.: Проспект, 2015. – 72 с.
3. Кузнецов Б. Т. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 624 с. - 978-5-238-01209-4. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117473>
4. Мескон М.Х. Основы менеджмента: Пер. с англ. /М.Х. Мескон, Ф. Хедоури. – М.: Дело, 2000.
5. Стрекалова Н.Д. Бизнес-планирование: уч. пос. – СПб: Питер, 2012. – 352 с.
6. Теория менеджмента: учеб. для вузов / ред. А. М. Лялин. - СПб.: Питер, 2009. - 464 с.: ил.; (Стандарт третьего поколения).
7. Чудновский А.Д. Менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: Учебник. – М.: КНОРУС, 2007. – 320 с.

Дополнительная литература:

1. Бирюков, П.Н. Правовое регулирование туристской деятельности. Учебное пособие / Бирюков П.Н., Галушко Д.В., Каюмова Ю.А.; Под общ. ред.: Бирюков П.Н. - Воронеж: Изд-во Воронеж. ун-та, 2009. - 221 с.
2. Бояринова С. Как открыть туристическую компанию. - М.: АСТ Москва, Хранитель, 2008., 320с.
3. Гаврильчак И.Н. Основные принципы организации и развития международного туризма/ С.-Петербург. гос. ин-т сервиса и экономики. – СПб., 2008. – 173 с.
4. Гаврильчак И.Н. Туризм в России: концептуальные основы стратегических направлений развития: Моногр./ С.-Петер. гос. ин-т сервиса и экономики. – СПб., 2006. – 171 с.
5. Ильина Е.Н. туроперейтинг: организация деятельности. – М.
6. Сухов Р.И. Технологии и организация продаж в туристском агентстве. - М.: МарТ, Феникс, 2010., 240с.

Электронные ресурсы:

<http://www.russiatourism.ru> - Официальный сайт Федерального агентства по туризму (Ростуризм)

<http://www.garant.ru> - Информационно-правовая система Гарант

<http://window.edu.ru/window/library> - Библиотека полнотекстовых учебников и учебных пособий по гуманитарно-экономическим и техническим дисциплинам

<http://www.proflit.ru> - Журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчинённых
ПК 4.3.	Оформлять отчётно-планирующую документацию
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Форма отчета о прохождении практики.

Формой отчетности студента по практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчёту должны быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю практики и после защиты сдаются в учебный отдел колледжа. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Введение, в котором указываются:
 - цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики;
 - перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.
3. Основная часть, содержащая:
 - математическую (статистическую) обработку результатов;
 - оценку точности и достоверности данных;
 - анализ полученных результатов;
 - обоснование необходимости проведения дополнительных исследований.
4. Заключение, включающее:
 - описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики;
 - индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования для написания дипломной работы.
5. Список использованных источников.
6. Приложения, которые могут включать:

- иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц;
- промежуточные расчеты.

Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с программой практики.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций студента

