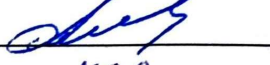


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)
Таврический колледж
(структурное подразделение)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной
работе



«12» мая 2017 г. Л.С. Кучер

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-
производственной практике



«12» мая 2017 г. Г.Г. Малюга

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю

ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

Специальность 43.02.10 Туризм

2017 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 «12» мая 2017 г.

протокол № 5

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.-Петербур. 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

