

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики «Чебоксарский техникум технологии питания и коммерции»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики**

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО «Альфа-Тур»

Захарова И.И.

14.06.2022 г.

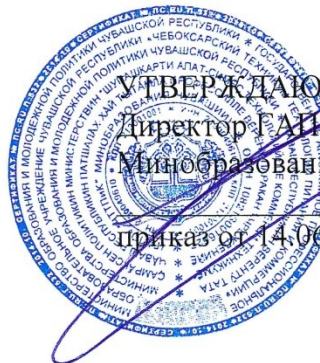


УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «ЧТТПиК»
Минобразования Чувашии

Шуканов Р.А

приказ от 14.06.2022 г. № 318



**ПРОГРАММА
производственной практики**

ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации
(индекс и наименование дисциплин)

для специальности
43.02.10 Туризм
(код и наименование специальности)

Чебоксары 2022 г.

Разработано в соответствии с требованиями
ФГОС СПО по специальности
43.02.10 Туризм
код наименование специальности

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

на заседании ЦК

Протокол от 14.06.2022 г. № 11

Председатель ЦК _____ /Семенова А.А./

Разработчики:

Скандрова Н.А., преподаватель спецдисциплин

Курдюшкин В.С., преподаватель

Эксперты:

Внутренняя экспертиза _____

Семенова А.А., методист

Внешняя экспертиза _____

Ерохина И.В., заместитель директора по учебно-методической работе Чебоксарского кооперативного техникума Чувашпотребсоюза

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики

В результате изучения производственной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Управление функциональным подразделением организации», и соответствующие ему общие (ОК) и профессиональные компетенции (ПК), личностные результаты (ЛР):

1.1.1. Перечень общих компетенций и личностных результатов

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	<i>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</i>
ОК 2.	<i>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</i>
ОК 3.	<i>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</i>
ОК 4.	<i>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</i>
ОК 5.	<i>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</i>
ОК 6.	<i>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</i>
ОК 7.	<i>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</i>
ОК 8.	<i>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</i>
ОК 9.	<i>Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</i>
ЛР 3.	<i>Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.</i>
ЛР 4.	<i>Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального</i>

	<i>конструктивного «цифрового следа».</i>
<i>ЛР 7.</i>	<i>Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</i>
<i>ЛР 8.</i>	<i>Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.</i>
<i>ЛР 9.</i>	<i>Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.</i>
<i>ЛР 10.</i>	<i>Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.</i>

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<i>ВД 4.</i>	<i>Управление функциональным подразделением организации</i>
<i>ПК 4.1.</i>	<i>Планировать деятельность подразделения.</i>
<i>ПК 4.2.</i>	<i>Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.</i>
<i>ПК 4.3.</i>	<i>Оформлять отчетно-планирующую документацию.</i>

1.1.3. В результате освоения обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> – сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений; – составления плана работы подразделения; проведения инструктажа работников; контроля качества работы персонала; – составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; – проведения презентаций; – расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения)
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – 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;

	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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 организациями туристской

1.2. Количество часов на освоение программы производственной практики профессионального модуля:

всего – 144 часа,

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план производственной практики ПП. 01.01

Коды общих и профессиональных компетенций, личностных результатов	Наименование разделов программы производственной практики	Всего часов
1	2	3
ОК 1-9 ПК 4.1. - ПК. 4.3 ЛР 3, 4, 7-10	Раздел 1. Управление функциональным подразделением организации	142
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		2
ВСЕГО:		144

3.2. Содержание программы производственной практики ПП.04.01

Наименование разделов и тем программы производственной практики профессионального модуля (ПМ)	Содержание		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Управление функциональным подразделением организации				
Тема 1. Организационная структура фирмы	1	Организационная структура фирмы. Инструктаж по технике безопасности. Изучение организационной структуры турфирмы. Изучение системы методов управления в фирме. Сбор информации о работе организации и отдельных её подразделений.	6	3
Тема 2. План работы подразделения.	2	План работы подразделения. Составление плана работы подразделения. Составление «древо целей» организации	6	3
Тема 3. Персонал турфирмы	3	Персонал турфирмы. Изучить работу персонала и предложить пути совершенствования по управлению персоналом турфирмы. Оформление презентации персонала турфирмы	6	3
Тема 4. Морально-психологический климат в коллективе	4	Морально-психологический климат в коллективе Социально психологическое исследование на тему «Морально-психологический климат в коллективе».	6	3
Тема 5. Стиль руководства	5	Стиль руководства. Социально – психологическое исследование на тему «Стиль руководства».	6	3
Тема 6. Управленческое решение в турфирме	6	Управленческое решение в турфирме Изучение различных методов решения турфирмы. Составление списка управленческих решений в турфирме	6	3
Тема 7. Методы принятия решений.	7	Методы принятия решений. Использование различных методов принятия решений. Работа в команде и осуществление лидерских функций	6	3
Тема 8. Деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы	8	Деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы Организация и проведение деловых совещаний, собраний, круглых столов, рабочих групп. Проведение презентаций	6	3
Тема 9. Деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы	9	Деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы Принять участие в деловых совещаниях и составить планы нескольких деловых совещаний по любым вопросам	6	3
Тема 10. Турпродукт фирмы.	10	Турпродукт фирмы. Изучение турпродукта фирмы. Оформление презентации турпродукта данной фирмы.	6	3

Тема 11. Инструктаж работников	11	Инструктаж работников Осуществление эффективного общения. Проведение инструктажа работников. Контролирование качества работы персонала.	6	3
Тема 12. Технические и санитарные условия в офисе.	12	Технические и санитарные условия в офисе. Ознакомление с требованиями технических и санитарных условий в офисе. Контроль технических и санитарных условий в офисе	6	3
Тема 13. Решение конфликтов	13	Решение конфликтов Конфликты, решение конфликтов, управление конфликтами	6	3
Тема 14. Делопроизводство	14	Делопроизводство Изучение инструкции по делопроизводству	6	3
Тема 15. Организационно-правовые документы турфирмы	15	Организационно-правовые документы турфирмы Изучение организационно-правовых документов турфирмы. Изучить организационно-правовые документы туристической фирмы и оформить документы при их отсутствии (учредительный договор, устав, положение, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, структуру и штатную численность, инструкцию по ПБ, план эвакуации).	6	3
Тема 16. Распорядительные документы	16	Изучение и оформление распорядительных документов: приказ по основной деятельности, распоряжение, выписку из приказа, приказ унифицированной формы Т-1, Т-5, Т-6, Т-8, Т-9, Т-11.	6	3
Тема 17. Справочные документы	17	Распорядительные документы Изучение и оформление справочных документов – акт, записки, справки, заявления, заявки, список, перечень, отчет.	6	3
Тема 18. Регистрационные карточки	18	Регистрационные карточки Работа с документами: регистрация, исполнение. Формирование в дело.Создание регистрационной карточки, внутренней описи, заверительного листа, обложку дела.	6	3
Тема 19. Договорные документы	19	Договорные документы Изучение и оформление договорных документов	6	3
Тема 20. Офисная техника	20	Офисная техника Ознакомление с офисной техникой. Работа и организация работы с офисной техникой.Участие в работе с оргтехникой: работа с факсом, пересылка по электронной почте, работа с копировально	6	3
Тема 21. Стандартные программные обеспечение для организации делопроизводства	21	Стандартные программные обеспечение для организации делопроиз Стандартные программные обеспечение для организации делопроизводства. Пользование с стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства	6	3
Тема 22. Отчетно-плановая документация подразделения.	22	Отчетно-плановая документация подразделения Оформление отчетно-плановой документации по работе подразделения	6	3
Тема 23. Основные финансовые	23	Основные финансовые показатели работы организации Расчет основных финансовых показателей работы организации (подразделения)	6	3

показатели работы организации		(себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);		
Тема 24. Анализ работы подразделения	24	Анализ работы подразделения Сбор информации о качестве работы подразделения. Оценка и анализ качества работы подразделения. Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения. Внедрение инновационных методов работы. Проведение презентации организации	4	3
Дифференцированный зачёт			2	2
Всего:			144	

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика проводится на базе Учебного (тренингового) офиса и учебной (тренинговой) фирмы по предоставлению туристских услуг (турфирмы), в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Е. Л. Драчева, Л. И. Юликов. – 2-е изд., стер. – М.: ИЦ Академия, 2018. – 304 с.

Нормативные источники:

1 Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

2 Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"

3 Федеральный закон от 13 января 1995 г. N 7-ФЗ "О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации" (с изменениями и дополнениями)

4 Государственная система документационного обеспечения управления основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: Издательство стандарт, 1991.

5 ГОСТ Р 6. 30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Госстандарт России, 2003.

6 ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: 1998.

7 Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 –М.: Госстандарт России, 1995.

8 Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти". Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. N 536. СПС ГАРАНТ Платформа F1.

Интернет – ресурсы:

1 www.delo.ru

2 www.deloproisvodstvo.ru

- 3 www.garant.ru
- 4 www.delpro.narod.ru
- 5 <http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm>, - коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков
- 6 www.directum.ru/339256.shtml, - электронное делопроизводство и канцелярия
- 7 www.directum.ru/340614.shtml, - ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
- 8 www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo, - словарь по разделу «Делопроизводство»
- 9 www.hrm.ru/db/hrm/94BA941BD8FB5A55C32569BC005C96AA/category.htm,
1- статьи по делопроизводству
- 10 www.iparegistr.com/sekretdelo.php, - журнал «Секретарское дело»
- 11 www.microsoft.com/rus/government/docflow, - эл. документооборот и делопроизводство.
- 12 www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1, - оформление служебных писем
- 13 www.opb.ru/deloproizvodstvo.html, - делопроизводство в организации
- 14 www.siora.ru/regulation/87.asp, - образцы должностных инструкций
- 15 <http://www.aup.ru>,
- 16 <http://www.cap.ru>,
- 17 <http://www.ecsocman.edu.ru>
- 18 <http://www.edu.ru>.
- 19 <http://www.businesspress.ru>
- 20 <http://www.e-executive.ru>
- 21 <http://puteshestvia.com>.
- 22 <http://www.russiatourism.ru>,
- 23 <http://www.travel.ru>.
- 24 <http://www.turizm.ru>,
- 25 <http://www.volgatourizm.com>,

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения заданий для практики.

Раздел и/или тема	Результаты освоения дисциплины		Вид контроля	Формы и методы контроля	Вид оценочного средства	Форма индивидуального учёта успеваемости	Оценка результатов **
	ЗУН *	Компетенции (код)					
Раздел 1	2,3	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 4.1. - 4.3..	Текущий	Отчет по практике	Задания на практику	Учебный журнал Дневник практики. Отчёт. Характеристика	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК, ПК
ПП. 04.01	2,3	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 4.1. - 4.3.	Промежуточный	Дифференцированный зачёт	Задание для дифференцированного зачёта	Ведомость дифференцированного зачёта. Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная (2-5) Оценка ОК, ПК

*Результаты усвоения программы практики:

- 1 – знания
- 2 – умения
- 3 - навыки

Оценка результатов **

- 1) ЗУН - в баллах (2-5)
 - 2) дихотомическая оценка ОК, ПК:
- 1 – оценка положительная, т.е. ОК (ПК) сформированы
0 – оценка отрицательная, т.е. ОК (ПК) не сформированы

0 – оценка отрицательная, т.е. ОК (ПК) не сформированы

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов Экспертное наблюдение	Дифференцированный зачет Виды работ на практике
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов Экспертное наблюдение	Дифференцированный зачет Практическая работа Виды работ на практике
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов Экспертное наблюдение	Дифференцированный зачет Виды работ на практике
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Оценка результата Оценка процесса	Виды работ на практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Оценка результата Оценка процесса	Виды работ на практике
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Оценка результата Оценка процесса	Виды работ на практике
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Оценка результата Оценка процесса	Виды работ на практике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Оценка результата Оценка процесса	Виды работ на практике
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Оценка результата Оценка процесса	Виды работ на практике
ОК 7. Брать на себя	Оценка результата	Виды работ на практике

ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Оценка процесса	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Оценка результата Оценка процесса	Виды работ на практике
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Оценка результата Оценка процесса	Виды работ на практике

ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Критерии ЛР	Методы измерения показателей ЛР
ЛР 3	Отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся; Отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве.	Наблюдение за поведением студентов Индивидуальные беседы Опросы Анкетирования Тестирования различного вида
ЛР 4	Демонстрация интереса к будущей профессии; Положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов; Проявление высокопрофессиональной трудовой активности; Участие в исследовательской и проектной работе; Участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях; Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде; Проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения	Опрос Анкетирования Конкурсы профмастерства Творческие задания и анализ их выполнения Тестирования различного вида Индивидуальные беседы

	ориентироваться в информационном пространстве.	
ЛР 7	Оценка собственного продвижения, личностного развития; Участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях; Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе; Демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа; Отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве.	Индивидуальные беседы Тестирования различного вида Наблюдение за поведением студентов
ЛР 8	Готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах.	Наблюдение за поведением студентов Анкетирование Опросы Тестирования различного вида
ЛР 9	Демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся.	Анкетирование Опросы Тестирования различного вида Беседы
ЛР 10	Проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира; Демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии. Демонстрация умений и навыков Интернет безопасности	Анкетирование Опросы Беседы Акции Участие в мероприятиях сайта Сетевичок.рф