


**Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»
Факультет среднего профессионального образования**

Утверждаю:
проректор по учебно-методической работе


_____ **Н.Н.Лагуева**
« 31 » _____ 2015г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики

Профессионального модуля ПМ.04

«Управление функциональным подразделением организации»

(базовый уровень подготовки)

43.02.10 Туризм

Квалификация «Специалист по туризму»

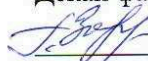
г. Химки, микр. Сходня, 2015 г

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля **ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации** составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) к минимуму содержания и уровню подготовки специалиста по специальности **43.02.10 Туризм** и предназначена для обучения студентов факультета среднего профессионального образования Российской международной академии туризма, изучающих данный модуль в рамках профессионального модуля.


Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Совета факультета. Протокол № 1 от «25» августа 2015г.

СОГЛАСОВАНО:

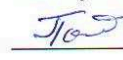
Декан факультета СПО

 Г.И.Зорина
«28» августа 2015г

Зам.декана факультета по УМР

 Ю.В.Гаврилова
«28» августа 2015г.

Заведующая библиотекой

 Н.П.Потапова
«28» августа 2015г

Составитель (автор): Толмасова Н.В., главный специалист факультета СПО,
преподаватель профессиональных дисциплин.



СОГЛАСОВАНО:

ООО "ИАТИ"

(название предприятия)

Генеральный директор

(должность)

Брадобу С.А.

(ФИО)



(подпись)

МП



СОГЛАСОВАНО:

ООО "ТТЛТ"

(название предприятия)

ген. директор

(должность)

Машеров Р.Д.

(ФИО)

(подпись)

МП



СОГЛАСОВАНО:

ООО "МузеумедистТревел"

(название предприятия)

ген. директор

(должность)

Кувшинов Д.И.

(ФИО)

(подпись)

МП



СОГЛАСОВАНО:

ООО БП "Открытый мир"

(название предприятия)

зам. ген. директора

(должность)

Семенов Г.Ю.

(ФИО)

(подпись)

МП



СОГЛАСОВАНО:

ООО "Правильное турагентство"

(название предприятия)

ген. директор

(должность)

Гонимовская Д.В.

(ФИО)

(подпись)

МП



СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ).

Программа учебной практики является частью ППССЗ по специальности 43.02.10 «Туризм» в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): **Управление функциональным подразделением.**

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с:

1. Требованиями ФГОС СПО;
2. Рабочим учебным планом образовательного учреждения;
3. Рабочей программой профессионального модуля.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **«Управление функциональным подразделением»**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- 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:

- 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 организациями туристской индустрии.

1.2. Количество недель (часов) на освоение программы учебной практики:

Всего 1 неделя, 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

Результатом учебной практики является освоение:

1) общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата практики
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.

2) профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Управление функциональным подразделением организации	ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения
	ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных
	ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Таблица №1

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3	Управление функциональным подразделением организации	36 часов	с 14 марта по 20 марта 2016 г.

Таблица №2

Междисциплинарный курс	Курс	Семестр	Объем времени, отведенный на освоение МДК						Самостоятельная работа обучающихся	Практика	
			Максимальная учебная нагрузка и практика	Обязательная аудиторная нагрузка							
				Всего часов	в том числе						
					Теоретические занятия	Лабораторные работы	Практические занятия	Курсовые работы (проекты)			
	III	6	310	207	105	-	102	-	103	36	108
Всего			310	207	105	-	102	-	103	36	108

Таблица №3

№	Виды работ	Обязательная аудиторная учебная нагрузка	Учебная практика	
1.1.	Технология организации работы структурного подразделения компании.		4	
1.2.	Планирование деятельности структурного подразделения.		6	
1.3.	Организация делового общения		6	
1.4.	Групповая динамика		2	
1.5.	Контроль, учет и анализ работы структурного подразделения		4	
2.1.	Документация функционального подразделения компании		4	
2.2.	Системы документации подразделения		2	
2.3.	Организация делопроизводства		4	
2.4.	Использование современной техники при работе с документацией		4	
	Всего:		207	36

Итоговая аттестация по практическому освоению модуля – МДК – дифференцированный зачет, ПМ – экзамен (квалификационный).

3.2.Содержание учебной практики

Индекс модуля, МДК	Раздел №	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов
МДК 04.01.	Раздел 1. Управление деятельностью функционального подразделения	Технология организации работы структурного подразделения компании.	Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений.	
		Планирование деятельности структурного подразделения.	Характеристика используемых методов управления. Оценка психологического климата турфирмы.	
		Организация делового общения	Анализ системы контроля турфирмы. Анализ системы коммуникации турфирмы.	
		Групповая динамика	Анализ системы планирования турфирмы. Анализ системы мотивации турфирмы.	
		Контроль, учет и анализ работы структурного подразделения	Работа со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства.	
			Итого:	
МДК 04.02.	Раздел 2. Современная оргтехника и организац	Документация функционального подразделения компании	Соблюдение правил техники безопасности. Практика работы с офисной техникой.	
		Системы документации подразделения	Описание структуры и кадровой политики турфирмы.	

	ия делопроизводства	Организация делопроизводства	Формирование практических навыков по анализу функциональной и отраслевой структуры турфирмы.	
		Использование современной техники при работе с документацией	Практика работы с туристской документацией и отчетностью.	
			Итого:	14
			ВСЕГО:	36

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

Компьютеры, сервер, выход в Интернет, локальная сеть, проектор, экран, интерактивная доска, комплект учебно-методической документации, DVD, калькулятор, телефон – факс, МФУ

Технические средства обучения:

- АРМ преподавателя;
- мультимедийное оборудование;
- лицензионное программное обеспечение;
- программные комплексы автоматизации офиса туроператора «Само-Софт», «МастерТур»
- системы бронирования AMADEUS, GALILEO

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

Компьютеры, сервер, выход в Интернет, локальная сеть, проектор, экран, интерактивная доска комплект учебно-методической документации, DVD, калькулятор, телефон – факс, МФУ

Технические средства обучения:

- АРМ преподавателя
- мультимедийное оборудование
- лицензионное программное обеспечение

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

Компьютер, ноутбук, веб-камера, выход в Интернет, телефон, факс, МФУ, калькулятор, ламинатор.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную и учебную практику. Рабочие места по количеству обучающихся.

Перечень средств обучения: компьютеры, копировальный аппарат, сканер, факсимильный аппарат, принтер, экран, специализированная мебель, специальное оборудование (modem, smart и т.д.), экранно-звуковые пособия, компьютерные программы по организации продаж, комплект бланков договоров продажи, видео фильмы, отражающие содержание профессионального модуля.

Основными средствами обучения являются электронные образовательные ресурсы, плакаты, образцы анкет, опросных листов, рекламных буклетов, слайды, видеоматериал, фото-материал на дисках, сайты Интернета.

4.2. Общие требования к организации учебной практики обучающихся

Реализация программы модуля предполагает концентрированную учебную практику после освоения каждого раздела модуля.

Учебная практика завершается дифференцированным зачётом.

При проведении практических и лабораторных занятий в рамках освоения профессионального модуля **ПМ.04 Управление функциональным подразделением** в зависимости от сложности изучения темы рекомендуется деление на подгруппы.

Изучение программы модуля завершается экзаменом (квалификационным)

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Составленный план работы 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Практическая работа ➤ Защита практической работы ➤ Защита самостоятельной работы ➤ Анализ результатов практической работы ➤ Контрольная работа
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Распределенные полномочия ➤ Составленная структура управления по заданным параметрам ➤ Составленная схема процесса контроля ➤ Разработанная схема мотивации 	
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Оформленная отчетно-плановая документация ➤ Демонстрация навыков работы с оргтехникой 	

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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы 	Наблюдение и экспертная
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области рекламной деятельности 	
ОК 3. Принимать решения в	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Демонстрация способности принимать решения в 	

стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	оценка на практических и лабораторных занятиях и в процессе производственной практики. Экспертная оценка решения ситуационных задач. Экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	➤ Нахождение информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития и ее использование	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	➤ Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	➤ Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и в ходе обучения	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	➤ Развитие самоменеджмента обучающегося ➤ Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	➤ Планирование обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня. ➤ Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	➤ Инновациям в области профессиональной деятельности. Анализ инноваций в области туристской деятельности	

Итоговыми документами обучающихся, подтверждающими практическое освоение всех видов профессиональных компетенций модуля, является отчет по учебной практике, включающий в себя фотографии, схемы, таблицы.