Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мишкина Л. В.
Должность: директор
Дата подписания: 27.03.2022 16:30:23
Уникальный программный ключ:
8816e64d7bbb2e4cb90358045a91cd7fed713e59

Государственное профессиональное образовательное учреждение

Тульской области

«Тульский колледж строительства и отраслевых технологий»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УПР
_____ Л.В. Ермаков
«28» июня 2021г.

Рабочая программа производственной практики

по профессиональному модулю

ПМ.04. УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

по специальности среднего профессионального образования

43.02.10 Туризм

Нормативный срок освоения ППССЗ – 1 год 10 мес.

на базе среднего общего образования

Председатель цикловой методической комиссии
по профессиям и специальностям
социально-экономического профиля
_____ М.А.Морозова
«16» июня 2021 г.

г. Тула

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.04. УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм (далее – ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 мая 2014 года № 474 (регистрационный №32806 Минюста России от 19 июня 2014 года).

Организация-разработчик: государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский колледж строительства и отраслевых технологий» (далее ГПОУ ТО «ТКСиОТ»)

.

Разработчики:

Сергеева О.В, преподаватель экономики и спец.дисциплин ГПОУ ТО «ТКСиОТ».

Рассмотрена и одобрена цикловой методической комиссией по профессиям и специальностям социально-экономического профиля, протокол

№ 5 от «16» 06 2021 г.

Администратор:

Согласовано: _____ ____ Гаврилова Е. Ю

М.П.

М.П.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПП.04 Управление функциональным подразделением организации

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.10 Туризм.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Производственная практика ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации является изучается в профессиональных модулях учебного плана.

1.3. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения практики

Цель производственной практики – закрепление практического опыта и приобретение навыков самостоятельной работы под руководством наставников.

Задачи производственной практики:

-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);

В ходе освоения программы производственной практики обучающийся должен иметь практический опыт:

-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;

По окончании практики обучающийся сдаёт отчетную документацию в соответствии с методическими рекомендациями по организации и прохождению производственной практики и содержанием заданий на практику.

1.4. Количество часов на освоение программы практики Максимальная учебная нагрузка обучающегося -36 часов,

в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося -36 часов

Тематический план и содержание производственной практики

ПМ.04. УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

№п/п	Наименование тем	Количество часов
	Производственная практика (по профилю специальности) МДК.04.01. Управление деятельностью структурного подразделения	
1	Знакомство с туристским предприятием	**4**
2	Управление деятельностью структурного	**16**
3	Систематизация материала по практике	**16**
	Производственная практика (по профилю специальности) МДК.04.02. Современная оргтехника и	

	организация делопроизводства	
4	Системы документации	**8**
5	Документооборот в организации	**16**
6	Хранение документов	**16**
7	Работа с оргехникой	**16**
8	Систематизация материала по практике	**8**
9	Оформление отчета в дневниках производственной практики	**8**
	Дифференцированный зачет	
	Итого:	**108**

Содержание

программы производственной практики профессионального модуля

ПМ.04. УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

Производственная практика (по профилю специальности) МДК.04.01. Управление деятельностью структурного подразделения.

Тема 1.1. Знакомство с туристским предприятием.

Прибытие на место практики. Знакомство с руководителем практики от предприятия. Ознакомительная экскурсия по предприятию. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка предприятия.

Тема 1.2. Управление деятельностью структурного подразделения.

Сбор и анализ информации о деятельности организации. Сбор и анализ информации об отдельных подразделениях организации. Составление плана работы подразделения организации. Участие в проведении инструктажа работников. Участие в организации и проведении деловых совещаний, собраниях. Участие в составлении отчетно – плановой документации о деятельности подразделения. Проведение презентаций. Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).

Тема 1.3. Систематизация материала по практике.

Сбор, анализ и систематизация материалов по практике. Написание отчета по практике. Подготовка к защите отчета по практике.

Производственная практика (по профилю специальности) МДК.04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства.

Тема 2.1. Системы документации.

Составление и оформление распорядительных документов (постановление; указание; приказ; решение; распоряжение). Составление и оформление справочно-

информационных документов (деловые записки и переписку, а также протоколы, предложения, представления). Составление и оформление справочно – аналитических документов (акты, справки, сводки, заключение, отзыв, список, перечень).

Тема 2.2. Документооборот в организации.

Прием и обработка входящей документации. Передача и обработка исходящей документации. Работа с конфиденциальными документами, письмами и обращениями граждан.

Тема 2.3. Хранение документов.

Оформление и удостоверение номенклатуры дел в организации.

Тема 2.4. Работа с оргехникой.

Средства копирования и оперативного размножения документов. Средства обработки документов (сортировальное оборудование, бумагорезательное оборудование, дыроколы, скоросшиватели, конвертовскрыватели, клейницы, штемпели, уничтожители документов). Средства поиска, хранения и транспортирования документов (картотеки, транспортировщики, чертежные машины и устройства). Средства вычислительной техники и передачи информации в АСУ (компьютеры, устройства ввода-вывода, средства передачи данных и т.д.).

Тема 2.5 Систематизация материала по практике.

Сбор, анализ и систематизация материалов по практике. Написание отчета по практике. Подготовка к защите отчета по практике.

Тема 2.6.Оформление отчета в дневниках производственной практики.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По результатам практики студент обязан представить отчет и дневник практики, отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия (организации). Содержание отчета должно соответствовать программе практики, отчет представляется в печатном варианте объемом 20-30 станиц. Отчет включаются введение, основная часть, заключение, приложения.

В вводной части, отражается значимость изучения туристкой деятельности, цель и задачи практики.

Основная часть отчета должна содержать анализ деятельности предприятия (организации) в сфере туризма согласно программе практики

Заключение должно содержать выводы по всем анализируемым вопросам и рекомендации предприятию (организации) по совершенствованию работы. В приложения включается в заполненном виде образцы сопроводительных и отчетных документов, актов, договоров (контрактов), сертификатов, деклараций, прайс-листы, вспомогательные таблицы и другие дополнительные материалы.

Во время проведения итогового контроля проверяется объем изученного студентом материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в отчете и дневнике.