

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КОЛЛЕДЖ



МОСКОВСКИЙ  
ГУМАНИТАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
Основан в 1944 году

Программа производственной практики  
(по профилю специальности)  
к профессиональному модулю  
ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

для студентов 2 курса  
специальности 43.02.10 Туризм  
среднего профессионального образования  
(базовая подготовка)

Согласовано:

ООО «Ивушка»  
название организации

Руководитель офиса продаж  
должность

Молчан Т.Ш.  
подпись ФИО



Москва, 2018

ОДОБРЕНО  
Методический совет Колледжа  
Протокол № 4  
от «22» марта 2018г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
Гушина Е.В. гу-  
«29» марта 2018г.

Рассмотрено  
на заседании цикловой комиссии  
Менеджмент  
Протокол № 7  
от «25» 02 2018г.  
Председатель ЦК Мироненко Е.М.

Составлена в соответствии с ФГОС  
по специальности СПО 43.02.10  
Туризм (базовая подготовка)  
(утвержден приказом Министерства  
образования и науки Российской  
Федерации от 07 мая 2014 г. № 474)

Автор - составитель: Чецкая М.В., преподаватель колледжа МосГУ

Ответственный за выпуск: Моисеева Т.И., заместитель директора колледжа  
МосГУ по учебно-производственной работе

Программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации для студентов 2 курса специальности 43.02.10 Туризм среднего профессионального образования (базовая подготовка). Автор - сост.: Чецкая М.В. – М.: Изд-во Московского гуманитарного университета, 2018, 15 с.

©АНО ВО «Московский гуманитарный университет», 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы практики.....	4
2. Планируемые результаты практики.....	5
3. Содержание практики и виды работ.....	6
4. Условия проведения практики.....	8
5. Контроль и оценка результатов .....	10
Приложение.....	14

Программа производственной практики разработана на основе и в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 N291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования" (в редакции Приказа Минобрнауки России от 18.08.2016 №1061), Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (в редакции Приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 N 31, от 15.12.2014 N 1580), Положение об учебной и производственной практике студентов всех специальностей Колледжа, утвержденное ректором Московского гуманитарного университета, 13.06.2017 г.

## **1. Паспорт программы практики**

### **1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре ППССЗ**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм в части освоения основного вида профессиональной деятельности.

#### **1.2. Специальность: 43.02.10 Туризм**

**1.3. Наименование укрупненной группы специальностей: 43.00.00**  
Сервис и туризм.

**1.4. Вид профессиональной деятельности, которым должен овладеть студент (согласно ФГОС п. 4.3.4.)** Управление функциональным подразделением организации

**1.5. Целью производственной практики (по профилю специальности):** направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

#### **Задачи производственной практики (по профилю специальности):**

Направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

✓ развитие навыков самостоятельного решения профессиональных проблем и задач;

✓ овладение практическими навыками по организации и управлением подразделения;

✓ овладение практическими навыками проведения презентаций туристского продукта;

**1.7. Объем данной производственной практики(по профилю специальности) согласно учебного плана: 72 часа (2 недели)**

## **1.8. Связи производственной практики (по профилю специальности) с предшествующими и последующими дисциплинами (модулями)**

Производственная практика базируется на следующих дисциплинах ОП:  
МДК 04.02. «Современная оргтехника и организация делопроизводства»  
ОП.02. Организация туристской индустрии

В результате междисциплинарной связи практиканты должны знать основные понятия и функции менеджмента, уметь использовать на практике основные средства организации, мотивации, планирования и контроля деятельности подчиненных.

## **Влияние производственной практики (по профилю специальности) на последующую образовательную траекторию обучающегося:**

Прохождение данной производственной практики необходимо обучающемуся для дальнейшего успешного освоения модуля ПМ.03. «Предоставление турагентских услуг».

## **2. Планируемые результаты практики:**

### **2.1. Практический опыт, умения, приобретаемые студентом в ходе прохождения данной производственной практики (по профилю специальности):**

Студент должен приобрести **практический опыт:**

ПО 1 сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;

ПО 2 составления плана работы подразделения;

ПО 3 проведения инструктажа работников;

ПО 4 контроля качества работы персонала;

ПО 5 Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;

ПО 6 проведения презентаций;

ПО 7 расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения)

**Умения:**

У.1 собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;

У.2 использовать различные методы принятия решений;

У.3 составлять план работы подразделения;

У.4 организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;

У.5 работать в команде и осуществлять лидерские функции;

У.6 осуществлять эффективное общение;

У.7 проводить инструктаж работников;

У.8 контролировать качество работы персонала;

У.9 контролировать технические и санитарные условия в офисе;

У.10 управлять конфликтами;

У.14 проводить презентации;

У.15 рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);

У.17 оценивать и анализировать качество работы подразделения;

У.18 разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;

У.19 внедрять инновационные методы работы;

## **2.2. Общие и профессиональные компетенции, формируемые у обучающегося в процессе прохождения производственной практики (по профилю специальности)**

Общекультурные: (ОК)

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

**Профессиональные: (ПК)**

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

## **3. Содержание практики и виды работ**

### **3.1. Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности) к профессиональному модулю ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации**

Наименование разделов (этапов, тем) и видов работ	Объем выделяемого времени (часы)	Код формируемой компетенции	Формируемые умения, практический опыт
<b>Вводный инструктаж.</b>	2	ОК1-ОК7	
Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета.	2		
Выдача индивидуальных заданий – презентация процесса изготовления рекламного продукта.	2		
<b>Раздел 1. 1. Общие сведения об организации.</b>			
Тема 1.1. Сбор краткой информации об организации (название, адрес, штат сотрудников, направления деятельности и т.д.). Задание (слайд) № 1, Задание (слайд) № 2.	10	ОК 4, ОК 5	ПО 1 У1
Тема 1.2. Изобразить организационную структуру подразделения. Задание (слайд) № 3.	6	ОК 4, ОК 5	ПО 1 У1
<b>Раздел 2. Планирование деятельности подразделения, организации</b>			
Тема 2.1. Долгосрочное планирование. Миссия организации. Составить миссию и слоган организации. Задание (слайд) № 4.	8	ПК4.1. Планировать деятельность подразделения ОК 6,	ПО 2 У3
Тема 2.2. Краткосрочное планирование. Составить план работы подразделения, используя метод макро и микро целей. Задания (слайды 5,6).	6		ПО 2 У.3
<b>Раздел 3. Организация и контроль деятельности подчиненных.</b>			
Тема 3.1. Мотивация подчиненных. Составить несколько вариантов мотивационных схем для разных должностей. Задание (слайд 7,8)	8	ПК.4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных ОК, 3 ОК 7, ОК8	ПО 3, ПО 4 У2, У 4, У5, У10,У6, У7, У19
Тема 3.2. Контроль. Составить план контрольных мероприятий. Задание (слайд 9).	6		ПО 4 У8, У9, У17, У18, У.19
Тема 3.4. Управленческое решение. Принять управленческое решение по проблеме. Задание (слайд № 10).	6		ПО 4 У2, У17, У18, У.19
<b>Раздел 4. Экономическая эффективность работы подразделения</b>			
Тема 4.1. Составить сводную таблицу эффективности работы подразделения за отчетный период. Задание (слайд) № 11.	6	ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию	ПО5, ПО7 У14, У15
<b>Оформление презентации</b>	6		ПО 6 У14
<b>Зачет</b>	4	ПК 4.1, 4.2, 4.3 ОК1-ОК9	
<b>Всего:</b>	<b>72</b>		

## **4. Условия проведения практики**

### **4.1. Формы проведения производственной практики(по профилю специальности)**

Внеаудиторно на производстве. Формой проведения производственной практики является самостоятельная работа студентов по выполнению индивидуального задания.

### **4.2. Место проведения производственной практики (по профилю специальности)**

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает прохождение ее на базе туроператорских фирм в соответствии с договорами.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе мест прохождения практик принимается во внимание состояние здоровья и требования по доступности.

Производственная практика осуществляется на основе договора между колледжем и организацией. Студент может самостоятельно договориться о месте прохождения практики, при этом учитывая свои профессиональные интересы, а также рассматривая организацию как место будущего трудоустройства

### **4.3. Требования к документации, необходимой для проведения практики**

- договор между «колледжем» и «организацией»;
- график консультаций по практике;
- аттестационный лист (дневник учебной, производственной

### **4.4. Материально-техническое обеспечение производственной практики (по профилю специальности)**

Программа производственной практики (по профилю специальности) реализуется на базе туристских фирм. Предполагает наличие в организации, где проходит практика, условий для обучающегося: наличие отдельного рабочего места с офисным столом, стулом. Во время прохождения производственной практики, обучающийся использует современную компьютерную технику, программные и технические средства, предоставляемые организацией, где проходит практика.

### **4.5. Учебная литература и другие информационные источники**

#### **Нормативно-правовые акты:**

- 1.Федеральный закон № 132-ФЗ от 24.11. 1996 года «Об основах туристской деятельности в РФ».
2. Федеральный Закон № 2300-1 «О защите прав потребителей».
3. Постановление Правительства РФ «Правила оказания услуг по реализации туристского продукта».

#### **Основные источники:**

1. Астахова, Н. И. Менеджмент: учебник для СПО / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин; под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — М.: Издательство Юрайт, 2017



2. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии: учебное пособие для СПО / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова; отв. ред. В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Официальный сайт Всемирной туристской организации – <http://www.unwto.org/ru>
2. Официальный сайт Федерального агентства по туризму Российской Федерации//[www.russiatourism.ru](http://www.russiatourism.ru)
3. Официальный сайт «Все о туризме – туристическая библиотека» – <http://tourlib.net>
4. Официальный сайт «Тонкости туризма» – <https://tonkosti.ru>
5. Электронный каталог Библиотеки МосГУ – <http://elib.mosgu.ru>
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru>
7. Официальный сайт туроператора ТУИ – <http://www.tui.ru>.
8. Официальный сайт туроператора Пегас Туристик – <http://pegast.ru>.
9. Официальный сайт туроператора Библио Глобус – <http://www.bgoperator.ru>.
10. Официальный сайт туроператора Корал Тревел – <http://www.coral.ru>.

#### **4.6. Демонстрационные и раздаточные материалы**

Приложения, интернет - источники.

#### **4.7. Методическое обеспечение производственной практики**

1. Программа производственной практики.
2. Методические рекомендации по выполнению заданий.

**4.8.** Перед началом проведения производственной практики заместителем директора по учебно-производственной работе проводится вводный инструктаж обучающихся по технике безопасности, охране труда и производственной санитарии согласно «Положения об организации учебной и производственной практики студентов» (Приложение 3) под подпись «ознакомлен».

При оформлении на практику в организации обучающийся проходит инструктаж по требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии правилами и нормами, в том числе отраслевыми, а также правилами внутреннего трудового распорядка, с оформлением установленной документации

#### **4.9 Руководство и контроль условий проведения практики**

Руководство и контроль проведения практики от колледжа возлагаются распоряжением директора по Колледжу на преподавателя дисциплин профессионального цикла.

#### **Руководитель практики от колледжа:**

- устанавливает связь с руководителями практики от организации, осуществляет инструктаж специалистов, привлекаемых для работы с практикантами;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

- осуществляет контроль за правильностью использования студентов в период практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- не реже одного раза в неделю проводит студентам консультации по практике (согласно утвержденного графика);
- еженедельно контролирует посещаемость студентами практики;
- ведет журнал учебной группы;
- проверяет отчеты, аттестационные листы (дневник учебной, производственной практики), характеристики, принимает зачет по практике;
- заполняет ведомость учета часов руководителя практики;
- после зачета сдает отчеты, аттестационные листы (дневник учебной, производственной практики), характеристики студентов и ведомости учета часов руководителя практики заместителю директора по учебно-производственной работе.

## **5. Контроль и оценка результатов**

### **5.1. Требования к отчету**

**5.1.1. Общие положения.** Отчет о прохождении производственной практики (по профилю специальности) составляется по результатам самостоятельной работы студента по изучению и закреплению теоретического материала, а также на основе выполненных практического индивидуального задания, предусмотренного программой прохождения практики.

В отчете должны быть:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Разделы, указанные в структуре производственной практики

### **5.1.2. Требования к оформлению отчета.**

#### **5.1.2. Требования к оформлению отчета**

Текст оформляется в соответствии с требованиями:

1. На стандартных листах формата А4, с одной стороны
2. Поля страницы: слева – 25 мм, сверху – 20 мм, справа – 15 мм, снизу – 20 мм.
3. Титульный лист отчета оформляется в соответствии с требованиями Приложения № 1 настоящей программы
4. Шрифт: TimesNewRoman, размером 14
5. Междустрочный интервал – 1,5, отступ первой строки – 1,25 см, выравнивание текста – по ширине.
6. Каждая глава, а также введение, заключение, список использованных источников, приложения начинаются с новой страницы.
7. Заголовки оформляются: TimesNewRoman, размер -14, строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом, выравнивание по центру (без отступа). Переносы слов в наименовании глав, параграфов, пунктов не допускаются. Точку в конце заголовка глав и параграфов не ставится. Если наименование состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

8. Расстояние между заголовками и последующим текстом должно быть равно 10 мм или 12 пт, расстояние между заголовком нового параграфа и последней строчкой предыдущего – 13 мм или 18 пт.

9. Расстановка переносов – автоматически

10. В работе используется сквозная нумерация страниц, включая список использованных источников и приложений; на первой странице (титульном листе) номер не ставится, содержание работы нумеруется цифрой 2. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы.

Примерный объем отчета 15-20 листов. Объем отчета уменьшен быть не может, а может быть только увеличен.

На последнем листе студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. К отчету прилагается аттестационный лист (дневник производственной практики) заверенный руководством колледжа МосГУ.

Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета.

## **5.2. Процедура аттестации и система оценивания успеваемости и достижений обучающихся**

### **5.2.1. Процедура аттестации**

Итогом данной производственной практики является оценка, которая выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта и выполненного им индивидуального задания.

**Документы, необходимые для аттестации практиканта:**

**Формы отчетности:**

– Аттестационный лист (дневник учебной, производственной практики) оформленный в установленном порядке, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;

– Характеристика организации на обучающегося (с подписью и печатью, лучше на бланке организации) содержащая сведения по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

– Отчет практиканта с приложениями

Рекомендуется составлять отчет по частям течение периода практики с таким расчетом, чтобы демонстрировать преподавателю во время консультаций промежуточные результаты.

Преподаватель просматривает и проверяет отчет и работы по этапам выполнения работ и их содержанию и т.п. Ответы на вопросы расцениваются как форма защиты отчета. При наличии ошибок, неточностей или небрежностей, обнаруженных преподавателем, они должны быть исправлены. Если ошибки грубые или их много, то отчет возвращается на доработку.

Если отчет и индивидуальные дневники практикантов отвечают предъявленным требованиям, преподаватель выставляет зачеты - в ведомость и зачетную книжку.

## **5.3. Система оценивания успеваемости и достижений обучающихся**

### **5.3.1. Критерии выставления оценки за учебную практику**

Основные критерии оценки результатов практики:

- объективность, всесторонний учёт выполненного объёма работы и анализ ее качества;
- учёт индивидуально-личностных особенностей каждого студента;
- уровень теоретического методического и методологического осознания профессиональной деятельности, её целей, задач, содержания;
- сформированность профессиональных и общих компетенций.

Для оценки результативности практики используются следующие методы:

- наблюдение за студентами в процессе практики и анализ качества различных видов работы;
- анализ отчетной документации студентов по производственной практике.

### **Критерии оценки степени сформированности компетенций**

<b>Компетенция</b>	<b>Практический опыт, умение</b>	<b>Способ проверки</b>	<b>Уровень оценки 20 баллов</b>
ПК4.1. Планировать деятельность подразделения	ПО 1, ПО 2 У1, У3	Наличие, уровень и правильность заполнения в отчете заданий № 1-№ 7. Заполненный аттестационный лист (дневник учебной, производственной практики) с оценкой не ниже удовлетворительной.	5
ПК.4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию	ПО 3, ПО 4, ПО 5, ПО 7 У2, У4, У, 5, У6, У7, У8, У9, У10, У15, У17, У18, У19	Наличие, уровень и правильность заполнения в отчете заданий № 8-11 Заполненный аттестационный лист (дневник учебной, производственной практики) с оценкой не ниже удовлетворительной.	5
	ПО 6 У14	Наличие и уровень защиты готовой презентации Заполненный аттестационный лист (дневник учебной, производственной практики) с оценкой не ниже удовлетворительной.	5
ОК1-ОК9		Наличие и защита отчета, согласно требованиям данной разработки. Положительная характеристика организации на обучающегося содержащая сведения по освоению общих компетенций	5

Максимальное количество набранных баллов – 20:

«отлично» - 5 баллов – полный ответ с дополнительными примерами, замечаний к оформлению работы нет – 19-20 баллов

«хорошо» - 4 балла, ответ полный, незначительные замечания по оформлению – 16 - 18 баллов

«удовлетворительно»— 3 балла, тема раскрыта недостаточно полностью, замечания по оформлению работы – 11-15 баллов

«неудовлетворительно»— работа отсутствует или тема не соответствует содержанию или есть значительные недостатки в оформлении работы менее 10 баллов.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

---

**КОЛЛЕДЖ**



**МОСКОВСКИЙ  
ГУМАНИТАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

Основан в 1944 году

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации**

---

*(место прохождения практики наименование организации)*

**Выполнил:** студент \_\_ курса  
Специальности 43.02.10 Туризм  
группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Руководитель практики:**

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Москва, 20\_\_