**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**Московской области**

**«Воскресенский колледж»**

**Аннотация к рабочей программе производственной практики ПП 04.01 модуля ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации**

**Специальность 43.02.10 Туризм**

Программа ПП.04.01 Производственная практика по ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 «Туризм», утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 мая 2014 года № 474.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

-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).

**уметь:**

-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.

**знать:**

-Значение планирования как функции управления;

-Методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;

-Виды планирования и приемы эффективного планирования;

-Эффективные методы принятия решений;

-Основы организации туристской деятельности;

- Стандарты качества в туризме и гостеприимстве;

-Правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;

-Приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;

-Методику эффективной организации деловых встреч и совещаний;

-Принципы эффективного контроля;

-Трудовой кодекс Российской Федерации;

-Организацию отчетности в туризме и гостеприимстве;

-Основные финансовые показателей деятельности организации и методики их расчета;

-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.

В результате освоения программы производственной практики у студентов должен сформироваться практический опыт по основному виду деятельности ВД 4 Управление функциональным подразделением организации и соответствующим ему общим компетенциям и профессиональным компетенциям.

**Специалист по туризму базовой подготовки должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

**Специалист по туризму базовой подготовки должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:**

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

Максимальный объем часов — 72 ч.

**Наименование разделов и тем производственной практики**

**Тема 1. Ознакомление с организацией**

Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности. Организация рабочего места. График работы, режим работы. Правила внутреннего распорядка. Правила работы и техника безопасности при работе с офисной техникой.

**Тема 2. Характеристика деятельности предприятия.**

Организационная структура предприятия. Характеристика деятельности подразделений и функциональные связи между подразделениями. Положения о подразделениях. Кадровый состав, Должностные инструкции работников. Организация рабочих мест. Сбор информации о деятельности предприятия

**Тема 3. Планирование деятельности подразделения**

Участие в формировании и составлении плана работы предприятия. Составление плана работы подразделения на основании плана работы предприятия.

**Тема 4. Организация деятельности подчиненных.**

Корректировка функциональных обязанностей сотрудников при изменении штатного расписания, структуры предприятия и других изменений. Использование различных методов принятия решений. Разработка программы проведения инструктажа работников и его проведение.

**Тема 5. Контроль деятельности подчиненных.**

Контроль качества работы персонала. Контроль состояние технических и санитарных условий в офисе. Проведение инструктаж работников. Участие в организации проведения собрания коллектива подразделения. Участие в составлении проектов решений.

**Тема 6. Сбор информации о качестве работы персонала.**

Сбор информации о качестве работы организации и ее подразделений. Участие в разработке критериев определения качества работы подразделения. Участие в оценке и анализе качества работы. Составление отдельных разделов текущего плана работы подразделения. Освоение методики расчета основных финансовых показателей работы подразделения.

**Тема 7. Оформление отчетно-планирующей документации.**

Оформление отчетно- планирующей документации по работе подразделения. Осуществление помощи в проведении анализа отчетно-плановой документации подразделений и оформление отдельных пунктов отчетно-плановой документации организации. Соблюдение правил хранение документации. Участие в расчете основных финансовых показателей деятельности подразделения.

**Тема 8. Психологические аспекты управления.**

Наблюдение и анализ различных методов принятия решений. Присутствие на деловых совещаниях, собраниях, участие в круглых столах, на заседаниях рабочей группы. Отработка практических навыков выхода из конфликтных ситуаций. Использование в разрешении конфликтных ситуаций основных приемов разрешения конфликтов.

**Тема 9. Техника ведения деловых совещаний.**

Принятие участия в подготовке деловых совещаний, собраний. Использование современных технических средств при проведении совещаний, встреч, круглых столов. Оформление отчетной документации. Работа с техническими средствами, правили работы, техника безопасности.

**Тема 10. Использование технических средства и офисной техники при работе в турфирме.**

Организация делопроизводства в организации в соответствии с нормативными документами. Использование различных видов оргтехники при работе в офисе фирмы. Участие в разработке мер по повышению эффективности работы подразделения. Использование стандартных программ, компьютерного обеспечение для организации делопроизводства.

**Тема 11. Технология составления презентаций**

Использование различных технологий составления презентаций. Использование специальных компьютерных программ при составлении презентаций. Использование различных технических средств при демонстрации презентаций. Использование инновационных методов работы.

**Промежуточная аттестация:** дифференцированный зачет.