

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Аграрный колледж

Производственная практика Управление функциональным подразделением организации ПП.04.01

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Учебный план 43.02.10_2022_T22-3Ф.plx
43.02.10 ТУРИЗМ

Квалификация **Специалист по туризму**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 36

в том числе:

аудиторные занятия 0

самостоятельная работа 36

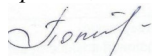
Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Сам. работа	36	36	36	36
Итого	36	36	36	36

Программу составил(и):

Препод., Попова Ольга Алексеевна



Рабочая программа дисциплины

Производственная практика Управление функциональным подразделением организации ПП.04.01

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 ТУРИЗМ (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 07.05.2014 г. № 474)

составлена на основании учебного плана:

43.02.10 ТУРИЗМ

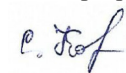
утвержденного учёным советом вуза от 26.05.2022 протокол № 5.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от 09.06.2022 протокол № 11

Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> - формирование общих и профессиональных компетенций; - приобретение практического опыта управления функциональным подразделением организации в туризме; - приобщение студента к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.
1.2	<i>Задачи:</i> - углубление и систематизация знаний полученных при теоретическом и практическом обучении; - формирование у студентов профессионального мышления; - умения ориентироваться при решении производственных профессиональных задач.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	ПП.04
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Современная оргтехника и организация делопроизводства
2.1.2	Управление деятельностью функционального подразделения
2.1.3	Управление функциональным подразделением организации
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК 1.: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
Знать:	
- область профессиональной деятельности; - объекты профессиональной деятельности.	
Уметь:	
- решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний законов математических и естественных наук с применением информационно-коммуникационных технологий.	
Владеть:	
- знаниями своей будущей профессии с другими профессиями и специальностями, может аргументировано обосновать свой профессиональный выбор.	
ОК 2.: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
Знать:	
- методы и способы выполнения профессиональных задач.	
Уметь:	
- выбирать методы и способы для выполнения профессиональных задач; - оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач.	
Владеть:	
- нестандартными методами и способами выполнения профессиональных задач, способствующие повышению эффективности и качества их выполнения.	
ОК 3.: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
Знать:	
- нестандартные методы и способы выполнения профессиональных задач, способствующие повышению эффективности и качества их выполнения.	
Уметь:	
- принимать решения для разных ситуаций в профессиональной деятельности; - нести ответственность за принятые решения.	
Владеть:	
- быстрыми и наиболее эффективными решениями в стандартных и нестандартных ситуациях с использованием новейших научных методов и подходов и несет за них ответственность.	
ОК 4.: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
Знать:	
- поисковые информационные системы;	

- алгоритм поиска информации.
Уметь:
- осуществлять поиск необходимой информации; - использовать информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного.
Владеть:
- быстрым и эффективным поиском и отбором информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.:Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
Знать:
- информационно-коммуникационные технологии.
Уметь:
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
Владеть:
- знаниями о современных информационно-коммуникационных технологиях в профессиональной деятельности.
ОК 6. :Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
Знать:
- основные понятия и признаки коллектива и команды; - деловое общение; - процессы межличностного взаимодействия в коллективе и команде; - этапы командной работы.
Уметь:
- работать в коллективе и команде; - эффективно общаться с коллегами, руководством и потребителями.
Владеть:
- организацией работы в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителям.
ОК 7.:Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
Знать:
- этапы командной работы.
Уметь:
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.
Владеть:
- ответственностью за работу команды, за результат выполнения заданий.
ОК 8.:Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
Знать:
- задачи профессионального и личностного развития; - понятия самообразования и саморазвития; - цели, задачи и систему повышения квалификации.
Уметь:
- определять задачи профессионального и личностного развития; - заниматься самообразованием; - осознанно планировать повышение квалификации.
Владеть:
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации в соответствии с основными тенденциями развития современной науки и современного производства.
ОК 9.:Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
Знать:
- современные технологии в профессиональной деятельности.
Уметь:
- применять современные технологии в профессиональной деятельности.
Владеть:
- прогнозированием основных тенденций развития технологий в профессиональной деятельности.
ПК 4.1.:Планировать деятельность подразделения.

Знать:							
- значение планирования как функции управления; - виды планирования и приемы эффективного планирования.							
Уметь:							
- составлять план работы подразделения.							
Владеть:							
- методами текущего планирования в области туризма; - стратегическим планированием; - планированием мероприятий по контролю за соблюдением правил безопасности труда.							
ПК 4.2.:Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.							
Знать:							
- стандарты качества в туризме; - методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; - эффективные методы принятия решений; - основы организации туристской деятельности; - правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой; - приёмы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами; - методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; - методику проведения презентаций; - принципы эффективного контроля; - Трудовой кодекс Российской Федерации; - основные показатели качества работы подразделения; - методы по сбору информации о качестве работы подразделения; - методы совершенствования работы подразделения; - инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.							
Уметь:							
- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; - использовать различные методы принятия решений; - 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; - проводить презентации; - собирать информацию о качестве работы подразделения; - оценивать и анализировать качество работы подразделения; - разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; - внедрять инновационные методы работы.							
Владеть:							
- основными приемами и способами принимать участие в управлении подчиненными; - способами проведения контроля за результатами выполнения работ подчиненных.							
ПК 4.3.:Оформлять отчетно-планирующую документацию.							
Знать:							
- организацию отчётности в туризме; - основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта.							
Уметь:							
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности); - оформлять отчётно-плановую документацию по работе подразделения.							
Владеть:							
- современными методами оформления отчетно-планирующей документации.							

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
-------------	---	----------------	-------	--------------	------------	------------	------------

	Раздел 1. Производственная практика (по профилю специальности)						
1.1	Ознакомление с организаций, подразделениями. Структура управления организацией, подразделения. Организация труда. Ознакомление с должностными инструкциями. Функциональные обязанности сотрудников кинологии. Формы и системы оплаты труда в организации /Ср/	4	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 4.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Выполненное индивидуально задание. Ведение дневника, отчета. Характеристика- аттестационный лист
1.2	Планирование деятельности организации в сфере туризма /Ср/	4	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 4.1.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Выполненное индивидуально задание. Ведение дневника, отчета. Характеристик
1.3	Мотивация и стимулирование исполнителей. Контроль и оценка результатов выполнения работ исполнителями /Ср/	4	6	ОК 3. ОК 6. ОК 8. ОК 9. ПК 4.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Выполненное индивидуально задание. Ведение
1.4	Контроль и оценка результатов выполнения работ исполнителями /Ср/	4	6	ОК 3. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 4.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Выполненное индивидуально задание. Ведение
1.5	Учётно-отчетная документация в деятельности туристской организации /Ср/	4	6	ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Выполненное индивидуально задание. Ведение дневника, отчета.
1.6	Применение современных технологий, программного обеспечения организации и ведения делопроизводства. Хранение документов /Ср/	4	6	ОК 2. ОК 5. ОК 9. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Выполненное индивидуально задание. Ведение дневника,

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

Примерный перечень индивидуальных заданий:

1. Применяемые методы управления в организации.
2. Принятие управленческих решений в организации, контроль их исполнения.
3. Стратегическое планирование в организации.
4. Анализ внешних факторов деятельности организации
5. Анализ кадрового состава организации
6. Анализ и оценка соблюдения трудового законодательства в организации.
7. Анализ материально-технической базы организации
8. Распорядительная документация в организации.
9. Система мотивации и стимулирования работников в организации
10. Контроль и его результаты в деятельности организации.
11. Методы оценивания качества выполняемых работ в организации.
12. Налогообложение в кинологической организации.
13. Бухгалтерский учет в кинологической организации
14. Бизнес-планирование в организации.
15. Анализ конкурентной среды.
16. Анализ платежеспособности организации
17. Состояние оргтехники туристской организации

Дневник, отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с программой практики. Работа над дневником, отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень сформированности общих и

<p>профессиональных компетенций студента.</p> <p>Источником сбора при составлении дневника, отчета являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) нормативно-правовые документы предприятия: устав и другие документы, регламентирующие деятельность предприятия; 2) положения о подразделениях; 3) бланки учетных регистров; 4) личные наблюдения, беседы, опросы и т.п. <p>Предоставляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеристика, заверенная подписью руководителя и печатью с места прохождения производственной практики (по профилю специальности); - заполненная характеристика-аттестационный лист, с подписью и печатью руководителя места прохождения производственной практики (по профилю специальности).
5.2. Оценочные средства для текущего контроля
5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств ГАГУ
5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации
<p>Индивидуальное задание.</p> <p>Дневник, отчет.</p> <p>Характеристика-аттестационный лист.</p> <p>Характеристика организации.</p>

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Чиликина И. А.	Управление персоналом: учебное пособие для СПО	Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2019	http://www.iprbookshop.ru/85992.html
Л1.2	Елкин С. Е.	Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием: учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование, 2021	https://www.iprbookshop.ru/100164.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Захарова И.В.	Психология делового общения: практикум для СПО	Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019	https://www.iprbookshop.ru/86472.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Google Chrome
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	Moodle
6.3.1.4	MS Windows

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.2	КонсультантПлюс

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	ситуационное задание
--	----------------------

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
-----------------	------------	--------------------

511 В1	Кабинет социально-экономических дисциплин. Кабинет экономики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя, посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся); телевизор, DVD плеер, ученическая доска; учебно-наглядные средства обучения (тематические плакаты, таблицы, карты)
207 В1	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска. Компьютеры с доступом в Интернет, телевизор

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится на предприятиях соответствующего профиля на основе заключенного договора.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, в которых созданы кинологические отделы; в кинологических клубах и питомниках, оснащенных всеми видами оборудования с соблюдением всех требований техники безопасности.

Перед началом прохождения производственной практики (по профилю специальности) проводится инструктаж, выдается индивидуальное задание.

Требования к студентам при прохождении производственной практики (по профилю специальности)

На место прохождения практики студент обязан прибыть в срок, указанный в направлении. Перед прохождением практики студенту необходимо внимательно изучить программу практики. В ходе прохождения практики он обязан выполнять все задания в установленные сроки.

При прохождении производственной практики (по профилю специальности) студент обязан:

- по прибытию в организацию в первую очередь пройти инструктаж по технике безопасности;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка предприятия (организации) по месту прохождения практики;
- выполнять в установленный срок и в полном объеме задания, предусмотренные программой практики и все указания руководителя практики.

Источником сбора, изучения, обобщения и анализа информации о предприятии являются:

- 1) нормативно-правовые документы: устав и другие документы, регламентирующие деятельность предприятия;
- 2) положения о подразделениях;
- 3) бланки и формы учетных регистров;
- 4) личные наблюдения, беседы, опросы и т.п.

При отъезде из организации студент должен иметь в полном порядке всю документацию:

- направление с отметкой о прибытии и выбытии из организации;
- характеристику-аттестационный лист;
- дневник, отчет, подписанный руководителем практики и заверенные печатью организации;
- выполненное индивидуальное задание.

Дневник, отчет о прохождении производственной практики (по профилю специальности) оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с программой практики.