

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
УП.04.01
ПО ПМ 04. УПРАВЛЕНИЕ
ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ
ОРГАНИЗАЦИИ**

**Для обучающихся с инвалидностью по специальности 43.02.10
Туризм
всех форм обучения**

Воронеж

ББК ХХ.ХХ.ХХХ
ХХХ

Печатается по решению методического совета
Воронежского государственного
промышленно-гуманитарного колледжа

Составитель: Р.В. ЛУКЬЯНОВ

Методические рекомендации по прохождению учебной практики УП.04.01 по ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации : для обучающихся с инвалидностью по специальности 43.02.10 Туризм всех форм обучения / департамент образования, науки и молодеж. политики Воронеж. обл., Воронеж. гос. пром.-гуманитар. колледж ; [сост.: Р.В. Лукьянов]. – Воронеж : ВГПГК, 2021. – 12 с.

Изложено содержание практики, приведены основные положения по организации, проведению и контролю прохождения учебной практики, требования к рабочей тетради, список рекомендуемых источников.

Предназначено для обучающихся и руководителей практики.

ББК ХХ.ХХХ.ХХ

Подписано в печать _____. Формат 60 × 84 1/16. Бумага для офисной техники. Гарнитура Таймс. Цифровая печать. Усл. печ. л. 0,00 Уч-изд. л. 0,6. Тираж 00 экз. Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж (ВГПГК) 394000 Воронеж, пр. Революции, 20

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

При наличии хронических соматических заболеваний основным патопсихологическим механизмом формирования соматогенного астенического симптомокомплекса является изменение биосоциального статуса личности в результате соматического заболевания как фактора, независящего от субъективно-волевой сферы инвалида. У больных этой группы невротические жалобы появляются незаметно, постепенно, спустя некоторое время после диагностирования соматического заболевания, без значимых побочных психотравмирующих влияний.

Частота и выраженность соматогенного астенического симптомокомплекса растёт с увеличением давности соматического заболевания и степени его тяжести. Астеническая симптоматика усиливается в периоды обострения соматического заболевания и, наоборот, смягчается, а в ряде случаев даже исчезает при улучшении соматического состояния больных.

Первые признаками невротических нарушений: физическая и психическая астения, общая слабость, повышенная утомляемость, ощущение обессиливания, снижение работоспособности и концентрации внимания, ухудшение памяти, невнимательность, постсомнические нарушения.

Постепенно появляются расстройства эмоционально-волевой сферы: болезненная раздражительность, вспыльчивость, колебание настроения от мрачно-пессимистического до обычного, ровного.

Впоследствии в эмоциональной сфере преобладающими становятся негативные эмоции, усиливается подавленность, снижение настроения, формируется ощущение тоски, внутреннего дискомфорта с элементами тревожности. Организация учебного пространства и рабочего места должна жестко соответствовать всем санитарно-гигиеническим требованиям, предъявляемым к домашнему рабочему месту учащегося, оборудованному компьютером.

При наличии отдельных заболеваний требуется специальная организация помещения и рабочего места. Так, помещения для инвалидов с заболеванием туберкулезом желательно ориентировать на солнечную сторону. В них следует обеспечить повышенную кратность воздухообмена, при этом рециркуляция воздуха не допускается. В помещениях для инвалидов вследствие туберкулезных заболеваний отделочные материалы пола и стен следует выбирать с учетом обеспечения влажной уборки и дезинфекции.

Помещения для инвалидов вследствие заболеваний сердечно-сосудистой системы желательно ориентировать на теневую сторону, при невозможности соблюдения этого требования необходимо применение солнцезащитных устройств. Рабочие места инвалидов данной группы при их расположении в непосредственной близости от окон должны быть за-

щищены от перегрева в летнее время солнцезащитными устройствами. Временной режим обучения - щадящий.

Требуется чередование умственной и физической нагрузки для того, чтобы избежать чрезмерного переутомления обучающегося. Технические средства обеспечения комфортного доступа к образованию - те же, что и при организации дистанционных курсов для обучающихся без ограничений в здоровье. Учебные материалы (учебники, рабочие тетради и дидактические материалы) - те же, что у обучающихся без ограничений в здоровье. Формирование у педагогических работников готовности к обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья. Решение задачи расширения доступности качественного профессионального образования лиц с ОВЗ будет успешным только при условии специальной подготовки к их обучению педагогических работников организации.

Такая подготовка предполагает формирование у преподавателей общеобразовательных и специальных дисциплин, мастеров производственного обучения реабилитационной направленности профессионально-педагогической деятельности. Реабилитационная направленность является необходимой составляющей профессиональной компетентности современного педагога, обучающего лиц с ОВЗ, и представляет собой сплав определенных психолого-педагогических установок с междисциплинарными знаниями, умениями и опытом реализации задач выявления, профилактики и преодоления барьеров и затруднений, возникающих в процессе обучения данной социальной группы.

Необходимый и достаточный уровень сформированности реабилитационной направленности помогает педагогическим работникам организации компетентно решать задачи, связанные с:

- распознаванием затруднений в учебной и учебно-профессиональной деятельности лиц с ОВЗ, установлением их причин;
- проектированием индивидуального образовательного маршрута для обучающихся с ОВЗ в рамках учебной дисциплины (ее отдельного раздела, темы) или направления профессиональной подготовки;
- оптимальным выбором методов и приемов организации учебной и учебно-производственной деятельности обучающихся с ОВЗ;
- объективным анализом текущих и этапных результатов усвоения учебных программ лицами с ОВЗ;
- созданием условий для их социализации и социально-трудовой интеграции.

Рыночные условия предъявляют ряд соответствующих требований к уровню профессиональной подготовки специалиста: владение базовыми знаниями, их постоянное обновление, умение выявить особенности организации (предприятия, фирмы) и адаптировать к ним профессиональные навыки, коммуникации в социально-производственной среде, выявление

специфики выполняемой работы, удовлетворение требований, выдвигаемых должностной инструкцией, при выполнении функций специалиста по туризму. Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.

Данные методические указания составлены в соответствии с программой учебной практики УП 04.01 по ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации, которая является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 Туризм в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): управление функциональным подразделением организации.

Организация практики направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения работ по управлению функциональным подразделением организации, связанных с будущей профессиональной деятельностью специалиста по туризму.

Практическая подготовка обучающихся осуществляется на базе колледжа в специально оборудованном в соответствии с содержанием обучения по практике компьютерном классе.

Во время прохождения практики обучающиеся специальности 43.02.10 Туризм должны продолжать осваивать профессиональные (ПК) и общие (ОК) компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию
ПК 4.4.	Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы
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.

Для освоения соответствующих компетенций на практике перед обучающимися поставлены следующие цель и задачи практики:

закрепление, углубление и конкретизация знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения и продолжение формирования ОК и ПК.

формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессионального модуля ПСССЗ СПО по виду профессиональной деятельности: управление функциональным подразделением организации;

выполнение работ по профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для специалиста по туризму и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Содержание практики определяется настоящими методическими указаниями и программой практики.

Выполняя виды работ, в соответствии с содержанием обучения по практике, обеспечивающих формирование ПК обучающиеся должны *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 подраз-

делений;

- 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.

В результате прохождения практики обучающийся должен уметь управлять функциональным подразделением организации.

В соответствии с требованиями ФГОС по специальности 43.02.10 Туризм и учебным планом колледжа практика проводится на третьем курсе обучения концентрированно.

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС и рабочим учебным планом по специальности 43.02.10 Туризм и составляет 1 неделю (36 часов).

Организация практики для обучающихся специальности 43.02.10 Туризм направлена на выполнение требований к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с особенностями специальности и присваиваемой квалификации «специалист по туризму».

Практика проводится на базе колледжа в специально оборудованном в соответствии с содержанием обучения по практике компьютерном классе, концентрированно.

Сокращение сроков практики не допускается.

Если обучающийся не успел выполнить программу практики в отведенные сроки по болезни или по другим уважительным причинам, он проходит практику по индивидуальному плану.

При проведении практики группа делится на подгруппы.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

Технологическое оснащение рабочих мест:

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

проектор;

доска;

канцелярские принадлежности;

компьютеры с лицензионным офисным программным обеспечением и выходом в глобальную сеть.

Средства обучения:

печатные (учебники и учебные пособия, раздаточный материал);

электронные образовательные ресурсы (сетевые образовательные ресурсы);

наглядные плоскостные (интерактивные, магнитные доски).

ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ ОТ УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ

Руководитель практики от учебного заведения:

– перед выходом на практику проводит инструктаж по технике безопасности;

– проводит вводное занятие;

– осуществляет ежедневный контроль путем собеседования по изучаемым вопросам и просмотром накопленных документов.

ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ – ПРАКТИКАНТА

1. Обучающийся должен ознакомиться с методическими указаниями и организовать свою работу в соответствии с утвержденной программой практики.

2. Обучающийся должен знать и выполнять правила внутреннего распорядка, техники безопасности и охраны труда, утвержденные в колледже.

3. В соответствии с графиком обучающийся обязан консультироваться с руководителем практики от колледжа.

4. Для сдачи зачета по практике обучающийся должен представить рабочую тетрадь.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты практической (проделанной) работы отражаются в рабочей тетради по практике. Материалы собираются обучающимися в соответствии с методическими указаниями и программой практики, аналитически обрабатываются в последовательности расположения видов работ программы практики.

Структура рабочей тетради:

- основной титульный лист;
- вторичный титульный лист;
- дневник учета практики, в котором отображаются виды и содержание выполняемых работ, оценка качества их выполнения по дням прохождения практики;
 - производственная характеристика (находится в дневнике учета практики) по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
 - аттестационный лист по практике (находится в дневнике учета практики) содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
 - виды работ и темы заданий по практике, выполненные обучающимися (основная часть).

Титульный лист, дневник учета практики, производственная характеристика и аттестационный лист по практике выполняются на бланках, утвержденных в колледже.

Собранные и систематизированные в рабочей тетради материалы в соответствии с индивидуальным заданием предоставляются руководителю практики от колледжа не позднее срока, указанного им.

По окончании практики руководителем практики оцениваются итоги практики каждого обучающегося в форме *дифференцированного зачета* оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», которые заносятся в зачетные книжки с учетом критериев оценивания работ.

Критерии оценивания защиты отчета по практике:

- соответствие рабочей тетради по практике цели и задачам практики;
- логичность и последовательность изложения материала;
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок;
- анализ и обобщение информационного материала;
- наличие и обоснованность выводов;
- полнота раскрытия всех аспектов содержания практики.
- ответа на вопросы.

Оценка «отлично» выставляется, если:

практика выполнена в полном объеме;
задания выполнены всем темам практики;
анализ выполнен в полном объеме;
сделаны обобщающие выводы;
представлена положительная производственная характеристика;
рабочая тетрадь оформлена в соответствии с требованиями;
рабочая тетрадь представлена в установленные сроки;
логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы;

демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней;

демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

практика выполнена в полном объеме;

задания выполнены всем темам практики;

анализ выполнен в полном объеме;

обобщающие выводы не в полной мере соответствуют результатам анализа;

представлена положительная производственная характеристика;

рабочая тетрадь оформлена в соответствии с требованиями;

рабочая тетрадь представлена в установленные сроки;

не в полной мере аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы;

демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней;

демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если:

практика выполнена в полном объеме;

задания выполнены не по всем темам практики или дано поверхностное, неполное описание заданий практики;

анализ, обобщающие выводы и рекомендации отсутствуют или выполнены не в соответствии с заданием;

представлена удовлетворительная производственная характеристика;

рабочая тетрадь представлена в установленные сроки;

рабочая тетрадь выполнена небрежно, с нарушениями требований;

не аргументировано и неясно давал ответы на поставленные вопросы или ответы на поставленные вопросы отсутствовали;

практически не демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если:
не выполнена программа практики и/или не представлена в срок рабочая тетрадь;

рабочая тетрадь не позволяет сделать вывод о том, что обучающийся овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения, ответы не полные, не приложены документы.

Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики или получившие отрицательную оценку, не допускаются к сдаче экзамена по профессиональному модулю.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП. 04.01

Код, наименование ОК, ПК	Вид работ/ обеспечивающих формирование компетенций
ОК 1-9	Инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте
	Задачи и краткое содержание учебной практики.
	Инструктаж по общим вопросам, по режиму работы.
ОК 1-9	Ознакомление с рабочими местами. Изучение основного и дополнительного видов деятельности предприятия, структуры и штатной численности, основных показателей работы.
ОК 1-9 ПК 4.1	Исследовать организационно-управленческую структуру организации. Определить степень достаточности количества сотрудников. Изучить квалификационные характеристики персонала. Изучить должностную инструкцию специалиста по туризму. Описать стиль руководства и методику принятия управленческих решений. Проанализировать систему мотивации персонала и эффективность использования инноваций в менеджменте.
ОК 1-9 ПК 4.2	Описать законодательную и нормативно-методическую основы делопроизводства в туристских организациях. Провести анализ документооборота. Исследовать порядок оформления договорной документации. Проанализировать используемые средства обработки, транспортировки и хранения документов. Изучить наличие и эффективность использования средств и систем связи. Исследовать порядок ведения

	электронного документооборота.
ОК 1-9 ПК 4.3	Изучение структуры себестоимости турпродукта. Расчет прямых и косвенных издержек. Определение резервов оптимизации себестоимости. Проведение SWOT-анализа турфирмы. Исследование спроса на туристские продукты. Составление «портрета» потенциальных покупателей. Изучение ближайших конкурентов.
ОК 1-9 ПК 4.4	Анализ прибыли и рентабельности туристской организации. Сравнение со средними отраслевыми показателями. Расчет показателей ликвидности, платежеспособности и финансовой устойчивости организации. Предложения по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности турфирмы.

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ

Основные источники

1. Аручиди Н.А. Компьютер и другая оргтехника для секретаря-референта : учеб. пособие для СПО / Н.А. Аручиди. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 349 с.
2. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) / под ред. Т.В. Кузнецовой. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 180 с.
3. Ламекин В.Ф. Оргтехника (для вашего офиса) / В. Ф. Ламекин. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 480 с.
4. Моисеева Н.К. Управление туристской фирмой : учебник / Н.К. Моисеева. - М. : Финансы и статистика, 2010. - 208 с.
5. Управление деятельностью функционального подразделения : конспект лекций. Воронеж : ВГПГК, 2014. 60 с.
6. Управление индустрией туризма [Электронный ресурс] : электр. учебник / А.Д. Чудновский, М.А. Жукова, В.С. Сенин. - М. : КНОРУС, 2010. - 1 CD-ROM.

Дополнительные источники

1. Справочная правовая система «Консультант-Плюс» — <http://www.consultant.ru>
2. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.aup.ru>, свободный
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2018.
4. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации [Электронный ресурс] : учебник / О.В. Шишов. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 462 с. // ЭБС Znanium.com.

