

Министерство образования и науки Мурманской области

Государственное автономное образовательное учреждение Мурманской области
среднего профессионального образования
«Мурманский педагогический колледж»
(ГАОУ МО СПО «МПК»)

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04. УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГА-
НИЗАЦИИ
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 43.02.10 ТУРИЗМ**

Регистрационный № Д-2.2.204-04

ОДОБРЕНА
методическим объединением
преподавателей общественных дисциплин

Составлена в соответствии
с Государственными требованиями
к минимуму содержания и уровню
подготовки выпускников по специальности
43.02.10 Туризм, на основе Федерального гос-
ударственного образовательного стандарта
(далее ФГОС) по специальности среднего
профессионального образования

Протокол № 1 от 23 сентября 2014 г.

Председатель Корсун Л.А. Корсун

« 23 » сентября 2014 г.

Заместитель директора по УМР

Дуванова Н.Б. Дуванова

« 25 » сентября 2014 г.

Составитель: Вуколова Анна Владимировна, преподаватель ГАОУ МО СПО «Мурманский педагогический колледж»

Рецензенты: Алусетина Н.В., и.п. директор, Мурманск

А. Содержание	3
В. Лист ознакомления	4
С. Лист учета экземпляров	5
Д. Лист коррекции	6
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИК	7
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	10
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРГРАММЫ	11
3.1. Тематический план и содержание учебной практики	11
3.2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)	12
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	13
4.1. Требования к материально-техническому обеспечению практики	13
4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИК

1.1. Место учебной и производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП)

Программа учебной и производственной практики является частью ОПОП в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 Туризм в части освоения основных видов профессиональной деятельности.

Учебная и производственная практики может проводиться на предприятиях сферы гостеприимства и на маршрутах следования туристов, в туристских организациях. Учебная и производственная практики проводится в организациях различных форм собственности и структур (акционерные общества; государственные, унитарные, частные предприятия; объединения, и др.), оказывающие сервисные услуги, г. Мурманска, Мурманской области, Северо – Западного региона. По желанию студента и по согласованию с руководством колледжа практика может проходить за пределами региона и за рубежом.

В настоящей программе используются следующие сокращения:

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа по специальности;

ОК – общая компетенция;

ПК – профессиональная компетенция;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс.

1.2. Цели и задачи учебной и производственной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля 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;
- управлять конфликтами 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;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчетности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику 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.

1.3. Количество часов на освоение программы практики

Максимальная учебная нагрузка студентов - 144 часа, в том числе:

Учебная практика: 36 часов, 1 неделя;

Производственная практика (по профилю специальности): 108 часов, 3 недели

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности по *управлению функциональным подразделением организации*, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результатов обучения
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения.
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию.
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.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ГАОУ МО СПО «МПК»	ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04. УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ
-------------------	--

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов и тем	Виды работ	Объем часов по теме	
		Всего по теме	В том числе
1	2	3	4
Учебная практика МДК.04.01. Управление деятельностью структурного подразделения			
Тема 1.1. Знакомство с туристским предприятием	Прибытие на место практики	6	1
	Знакомство с руководителем практики от предприятия.		1
	Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка предприятия.		1
	Ознакомительная экскурсия по предприятию.		1
	Знакомство с основными функциями предприятия.		1
	Наблюдение за организацией рабочего процесса		1
Тема 1.2. Документы, регламентирующие работу подразделения	Изучение управленческой отчетности	6	3
	Изучение должностных инструкций		3
Тема 1.3. Систематизация материала по практике	Сбор, анализ и систематизация материалов по практике. Написание отчета по практике. Подготовка к защите отчета по практике	6	6
Учебная практика МДК.04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства			
Тема 2.1. Организация делопроизводства в организации	Характеристика рабочего места в офисе, правильное расположение средств оргтехники.	12	1
	Изучение нормативно – методической базы делопроизводства.		2
	Знакомство с основами электронного документооборота.		1
	Изучение систем документации на предприятии.		1
	Изучение порядка продвижения документов в организации.		1
	Изучение информационно – поисковой системы документооборота.		1
	Изучение программ документооборота на предприятии.		1
	Знакомство с работой офисной техники.		2

ГАОУ МО СПО «МПК»	ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04. УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ
-------------------	--

	Изучение офисного пакета. Компоненты Microsoft Office.		2
Тема 2.2. Систематизация материала по практике	Сбор, анализ и систематизация материалов по практике. Написание отчета по практике. Подготовка к защите отчета по практике	6	6
ИТОГО		36	36

3.2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)

Наименование разделов и тем	Виды работ	Объем часов по теме	
		Всего по теме	В том числе
1	2	3	4
Производственная практика (по профилю специальности) МДК.04.01. Управление деятельностью структурного подразделения			
Тема 1.1. Знакомство с туристским предприятием	Прибытие на место практики.	6	1
	Знакомство с руководителем практики от предприятия.		1
	Ознакомительная экскурсия по предприятию.		1
	Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка предприятия.		3
Тема 1.2. Управление деятельностью структурного подразделения	Сбор и анализ информации о деятельности организации.	42	3
	Сбор и анализ информации об отдельных подразделениях организации.		3
	Составление плана работы подразделения организации.		6
	Участие в проведении инструктажа работников.		6
	Участие в организации и проведении деловых совещаний, собраниях.		6
	Участие в составлении отчетно – плановой документации о деятельности подразделения.		6
	Проведение презентаций.		6
	Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).		6
Тема 1.3. Систематизация материала по практике	Сбор, анализ и систематизация материалов по практике. Написание отчета по практике. Подготовка к защите отчета по практике	6	6

ГАОУ МО СПО «МПК»	ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04. УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ
-------------------	--

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)	18	6
	Составление и оформление справочно-информационных документов (деловые записки и переписку, а также протоколы, предложения, представления)		6
	Составление и оформление справочно – аналитических документов (акты, справки, сводки, заключение, отзыв, список, перечень)		6
Тема 2.2. Документооборот в организации	Прием и обработка входящей документации	6	2
	Передача и обработка исходящей документации		2
	Работа с конфиденциальными документами, письмами и обращениями граждан		2
Тема 2.3. Хранение документов	Оформление и удостоверение номенклатуры дел в организации	6	6
Тема 2.4. Работа с оргтехникой	Средства копирования и оперативного размножения документов	12	3
	Средства обработки документов (сортировальное оборудование, бумагорезательное оборудование, дыроколы, скоросшиватели, конвертовскрыватели, клейницы, штемпели, уничтожители документов).		3
	Средства поиска, хранения и транспортирования документов (картотеки, транспортировщики, чертежные машины и устройства).		3
	Средства вычислительной техники и передачи информации в АСУ (компьютеры, устройства ввода-вывода, средства передачи данных и т.д.).		3
Тема 2.2 Систематизация материала по практике	Сбор, анализ и систематизация материалов по практике. Написание отчета по практике. Подготовка к защите отчета по практике	12	12
ИТОГО		108	108

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению практики

В соответствии с направлением подготовки для проведения производственной практики необходимо:

1. Доступ к информационным системам.
2. Оргтехника.
3. Оборудованное рабочее место.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Для самостоятельной работы в период прохождения учебной практики студент должен использовать следующие учебно-методические материалы:

1. Программа учебной практики.
2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, основных правовых и нормативно-технических документов, Интернет-ресурсов, периодических изданий по вопросам учебной практики.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики, обратиться к соответствующей учебной литературе, правовой и нормативно-технической документации, чтобы быть теоретически подготовленным к изучению вопросов программы на конкретном предприятии (в организации). Во время прохождения практики, при написании отчёта, выполнении индивидуального задания рекомендуется использовать дополнительную литературу, материалы периодической печати, интернет-ресурсы.

Организационная структура аппарата управления предприятия (организации), последовательность технологических процессов и операций должны быть представлены в виде схем. Цифровой материал (основные экономические показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации) представляется за 1-2 года, в виде таблиц. Весь изученный и представленный в отчете материал (его структура, динамика, соответствие современным тенденциям развития) должен быть проанализирован.

Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, Нормативно-правовой документации:

Законодательные материалы

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".
2. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".
3. Федеральный закон от 13 января 1995 г. N 7-ФЗ "О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации" (с изменениями и дополнениями)

4. Государственная система документационного обеспечения управления основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: Издательство стандарт, 1991.

5. ГОСТ Р 6. 30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Госстандарт России, 2003.

6. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: 1998.

7. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 –М.: Госстандарт России, 1995.

8. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти". Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. N 536. СПС ГАРАНТ Платформа F1.

Основная литература

9. Андреева В. И. Образцы документов по делопроизводству. М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2003.

10. Андронов М.Г., Белов Г.Л. Менеджмент организации/учебное пособие – Чебоксары: филиал СпбГИЭУ в г. Чебоксары, 2009 – 245 с.

11. Буйленко В.Ф. Туризм: учебник для среднего профессионального образования. – М.: Феникс, 2008. – 416 с.

12. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: учебник – М.: Экономистъ, 2008. – 670 с.

13. Делопроизводство: учебник для вузов, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Г.Ю.

14. Драчева Е.Л. Менеджмент: Практикум/ Е.Л.Драчева, Л.И.Юликов. – М.: Академия, 2010. – 304 с. (Среднее профессиональное образование)

15. Драчева Е.Л. Менеджмент: Учебник/ Е.Л.Драчева, Л.И.Юликов.- 11-е изд., стер.- М.: Академия, 2010. – 288 с. (Среднее профессиональное образование).

16. Максимович, Л.А. Санкина; под. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2007.

17. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов.- М.: ТК Велби, 2009.

18. Макарова Н. В., Николайчук Г. С, Титова Ю. Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. — СПб.: Питер, 2009

19. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учеб. пособие. – М.: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2009.

20. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов СПО. – М.: Издательский центр «Академия», 2008.

21. Симонович С.В., Евсеев Г.А. Практическая информатика. Учебное пособие для средней школы. Универсальный курс. – Москва: АСТ-ПРЕСС: Информ-Пресс, 2003.

Дополнительная литература

1. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие с образцами документов, 6-е изд., испр. и доп. М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2003.

2. Васильев Д.В. Делопроизводство на компьютере: практические рекомендации. М.: «Приор», 2007.

3. Веснин В.Р. Менеджмент: Учебник. – М.: Проспект, 2007. (гриф МО РФ).

4. Грачева О.Ю. и др. Организация туристического бизнеса: технология создания турпродукта: учебно-практическое пособие. – М.: Дашков и К, 2009. – 276 с.

5. Делопроизводство (технология работы, образцы, документы). М.: Проспект, 2008.

6. Зайцева Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме: Учебное пособие. — М.: Форум, 2012. — 368 с.

7. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие – 2-е изд. -М: ИНФРА-М.: Новосибирск: НГАЭиУ, 2008.

8. Косолапов А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебное пособие – М.: КНОРУС, 2011. — 280 с.

9. Косолапов А.Б. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства: учеб. пособие. – М.: КНОРУС, 2008. – 200с. УМО.

10. Косолапов А.Б. Менеджмент в туристической фирме: учеб. пособие. – М.: КНОРУС, 2009. – 256с.

11. Кравченко А.И. История менеджмента: Учебное пособие. – М.: Академический проект, 2007. (гриф УМО)

12. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 2006.

13. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 2007.

14. Поршнева А.Г. Управление организацией: Учебник / Поршнева А.Г., Румянцева З.П., Саломатин Н.А. – М.: ИНФРА-М, 2008. (гриф).

15. Стенюков М.В. Секретарское дело: Практические рекомендации. -М.: «ПРИОР», 2008.

16. Организация работы с документами: Учебник /В.А. Кудряев и др./ - М.: ИНФРА-М, 2007.

Интернет ресурсы

1. www.delo.ru
2. www.deloproisvodstvo.ru
3. www.garant.ru
4. www.delpro.narod.ru
5. <http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm>, - коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков
6. www.directum.ru/339256.shtml, - электронное делопроизводство и канцелярия
7. www.directum.ru/340614.shtml, - ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
8. www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo, - словарь по разделу «Делопроизводство»
9. www.hrm.ru/db/hrm/94BA941BD8FB5A55C32569BC005C96AA/category.htm, 1- статьи по делопроизводству
10. www.iparegistr.com/sekretdelo.php, - журнал «Секретарское дело»
11. www.microsoft.com/rus/government/docflow, - эл. документооборот и делопроизводство.
12. www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1, - оформление служебных писем
13. www.opb.ru/deloproizvodstvo.html, - делопроизводство в организации
14. www.siora.ru/regulation/87.asp, - образцы должностных инструкций
15. www.aup.ru
16. www.cap.ru
17. www.ecsocman.edu.ru
18. www.edu.ru.
19. www.businesspress.ru
20. www.e-xecutive.ru
21. www.russiatourism.ru

5. 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 страниц. Отчет включаются введение, основная часть, заключение, приложения.

В вводной части, отражается значимость изучения туристской 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.