

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КОЛЛЕДЖ



МОСКОВСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
Основан в 1944 году

Программа учебной практики
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 «Ибушка»
название организации

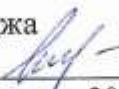
Руководитель отдела продаж
должность


Иванов И.И. / Машкина Т.И.
подпись ФИО

«26» марта 2018 г.
№2

Москва, 2018

ОДОБРЕНО
Методический совет Колледжа
Протокол № 4
от « 23 » марта 2018 г.

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

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

Составлена в соответствии с
ФГОС по специальности СПО
43.02.10 Туризм (базовая подго-
товка) (утвержден приказом Ми-
нистерства 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 учебной практики по профессионального модуля ПМ. 04 Управле-
ние деятельностью функциональным подразделением специальности 43.02.10
Туризм 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, 14 с.

©АНО ВО «Московский гуманитарный университет», 2018

Содержание

1. Паспорт программы практики	4
2. Планируемые результаты практики	5
3. Содержание практики и виды работ	5
4. Условия проведения практики	6
5. Контроль и оценка результатов	8
Приложения	12

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 учебной практики в структуре ППСЗ

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Управление функциональным подразделением организации. (ПМ.01).

1.2. Специальность: 43.02.10Туризм

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 учебной практики: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в части освоения вида профессиональной деятельности, полученных в ходе изучения МДК. 04.02. «Современная оргтехника и организация делопроизводства»

Задачи учебной практики:

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 оформлению отчетно-плановой документации;

1.7. Объем данной учебной практики согласно учебного плана: 36 часов (1 неделя)

1.8. Связи учебной практики с предшествующими и последующими дисциплинами (модулями)

Учебная практика базируется на следующих дисциплинах:

МДК.04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства.

В результате междисциплинарной связи практиканты должны знать основные понятия организации делопроизводства, уметь использовать на практике основные средства орг. техники, уметь выполнить конкретные виды документов.

Влияние учебной практики на последующую образовательную траекторию обучающегося:

Прохождение данной учебной практики необходимо обучающемуся для дальнейшего успешного освоения модуля профессионального модуля ПМ.04. «Управление функциональным подразделением организации».

2. Планируемые результаты практики:

В ходе освоения программы учебной практики студент должен приобрести первоначальный **практический опыт:**

ПО 5. составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;

умения:

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

У.8 контролировать качество работы персонала

У.11 работать и организовывать работу с офисной техникой;

У.12 пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;

У.13 оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;

У.16. собирать информацию о качестве работы подразделения

в том числе, формирование профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

Профессиональные: (ПК)

ПК 4.3. Оформление отчетно-плановой документации.

Общие компетенции (ОК):

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

3. Содержание практики и виды работ

3.1. Структура и содержание учебной практики к профессиональному модулю ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

Наименование разделов (этапов, тем) и видов работ	Объем выделяемого времени (часы)	Код формируемой компетенции	Формируемые знания, умения, практический опыт
Вводный инструктаж.	2		
Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета.	2		
Выдача индивидуальных заданий	2		
Тема № 1. Виды информации.	2	ОК5	ПО5

Поиск и оформление информации по теме		ПК 4.3.	У.1, У.8, У.11, У.12, У.13, У.16
Тема № 2. Свойства информации Поиск и оформление информации по теме	2		
Тема № 3. Развитие ДООУ Поиск и оформление информации по теме	2		
Тема № 4. Классификация документов Поиск и оформление информации по теме	2		
Тема № 5. Бланки документов Поиск и оформление информации по теме	2		
Тема № 6. Распорядительные документы. Указания, решения. Приказ по основной деятельности. Приказы по личному составу. Личная карточка сотрудника. Оформление документов (приложение 2)	8		
Тема № 7. Информационно-справочная документация. Протокол, докладная записка, объяснительная записка, заявление, служебное письмо. Документы по работе в подразделениях. Оформление документов (приложение 2)	10		
Зачет	2	ОК5 ПК 4.3	
Всего:	36		

4. Условия проведения практики

4.1. Формы проведения учебной практики

Учебная практика проводится в форме:

- выполнения индивидуальных профессиональных заданий.

4.2. Место проведения учебной практики

Реализация программы учебной практики осуществляется в Колледже, на базе лабораторий: делопроизводства и оргтехники, информационных и коммуникационных технологий,

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе форм проведения учебной практики принимается во внимание состояние здоровья и требования по доступности.

4.3. Требования к документации, необходимой для проведения практики.

- график консультаций по практике;
- аттестационный лист (дневник учебной, производственной)

4.4. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Лаборатория делопроизводства и оргтехники: Учебная мебель, магнитно-маркерная доска, наглядные пособия (плакаты), учебно-методические материалы, МФУ Kyocera M2040dn, 14 системных блоков pentiumG/DDR4гб + 14 мониторов, с установленным программным обеспечением – операционная система Windows, MS Office, Microsoft Visual Studio, AutoCad, Консультант +, подключением к локальной сети, подключением к глобальной сети «Интернет». Мультимедиа комплект (передвижной): экран, колонки, проекционный столик, проектор CASIO XJ-F210WN, системный блок с установленным лицензионным

программным обеспечением – операционная система Windows, MS Office, Adobe Reader.

Информационных и коммуникационных технологий: Учебная мебель, магнитно-маркерная доска, материалы по учебно-методическому оснащению учебного процесса (в печатном и электронном виде), МФУ Kyocera M2040dn, 15 системных блоков core i3/DDR8гб + 15 мониторов LG 22M38D-B , с установленным лицензионным программным обеспечением – операционная система Windows, MS Office, Corel Draw, Adobe Creative cloud, Консультант +, подключение к локальной сети, подключение к глобальной сети «Интернет»

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. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Дата введения 01.07.2003.
4. Постановление Правительства РФ «Правила оказания услуг по реализации туристского продукта».

Основные источники:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-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
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. Электронно-библиотечная система «Книга Фонд» – <http://www.knigafund.ru>

4.6. Демонстрационные и раздаточные материалы

Папки с типовыми документами, интернет - источники.

4.7. Методическое обеспечение учебной практики

1. Программа учебной практики.
2. Методические рекомендации по подготовке к зачету по учебной практике.

4.8. Общие требования к организации образовательного процесса

Перед началом проведения учебной практики Заместителем директора по учебно-производственной работе проводится вводный инструктаж по технике

безопасности, охране труда и производственной санитарии согласно «Положения об организации учебной и производственной практики студентов» под подпись «ознакомлен».

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных отчетом по учебной практике.

При прохождении учебной практики устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

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:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- принимает участие в распределении студентов по видам работ;
- осуществляет контроль за правильностью использования студентов в период практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий,
- проводит студентам консультации по практике (согласно утвержденного графика);
- 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 учебной практики составляется по результатам самостоятельной работы студента по изучению и закреплению теоретического материала, а также на основе выполненных практических заданий, предусмотренных программой прохождения практики.

В отчете должны быть:

1. Титульный лист. Приложение № 1.
2. Содержание (перечень теоретических тем и документов к ним). Приложение № 2.
3. Приложение к отчету, которое состоит из распечатанных документов, согласно программе отчета по практике. (Приложение № 3)
4. Заполненный дневник по практике.

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.

Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета Теоретические разделы, согласно программе, Приложение № 3 оформляются в виде печатного текста с краткой информацией или описанием того или иного документа. Материал из учебника по делопроизводству или лекционного материала. Приложения в виде готовых документов выносятся в конец отчета после листа со словом «Приложения». Приложения к отчету включены в общую нумерацию.

5.2. Процедура аттестации и система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

5.2.1. Процедура аттестации

Итогом учебной практики является дифференцированный зачет с оценкой, которая выставляется на основании наблюдения за самостоятельной работой практиканта руководителя от учебного заведения и оценки за выполнение отчета.

Документы, необходимые для аттестации практиканта:

Формы отчетности:

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

– отчет практиканта с приложениями (заполненные документы)

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 учебной практике.

Критерии оценки результатов

Компетенция	Практический опыт, умение	Способ проверки	Уровень оценки (зачет/ незачет) 20 баллов
ПК 4.3. Оформление отчетно-плановой документации	ПО.5. Составление отчетно-плановой документации	Наличие в отчете приложений в виде готовых документов.	10
		Наличие в отчете теоретического материала по темам 1-7.	
	У.1. собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений;	Уровень сформированности умений: - собирать информацию о	5

	У. 8 контролировать качество работы персонала У.11. работать и организовывать работу с офисной техникой; У.12. пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; У.13. оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; У.16. собирать информацию о качестве работы подразделения	работе организации и отдельных её подразделений; -контролировать качество работы персонала -работать и организовывать работу с офисной техникой; -пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; -оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; -собирать информацию о качестве работы подразделения	
	ОК5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Наличие и защита отчета, согласно требованиям данной разработки (п.5.1.1., п. 5.1.2.)	5
ИТОГО			20

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

Вариант оформления титульного листа

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

КОЛЛЕДЖ



**МОСКОВСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

Основан в 1944 году

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

Выполнил: студент ___ курса,
специальности 43.02.10 Туризм
группы _____

(фамилия и инициалы)

(подпись)

Руководитель практики:

(фамилия и инициалы)

(подпись)

Москва, 20___

Содержание

1. Теоретическая часть

- 1.1. Тема № 1. Виды информации
- 1.2. Тема № 2. Свойства информации
- 1.3. Тема № 3. Развитие ДОУ
- 1.4. Тема № 4. Классификация документов
- 1.5. Тема № 5. Бланки документов
- 1.6. Тема № 6. Распорядительные документы
- 1.7. Тема № 7. Информационно-справочная документация

2. Практическая часть. Приложения

- 2.1. Бланки документов (6 шт.)
- 2.2. Указание – 1 шт.
- 2.3. Решение – 1 шт.
- 2.4. Приказ по основной деятельности – 1 шт.
- 2.5. Приказы по личному составу – 5 шт.
- 2.6. Докладная записка – 1 шт.
- 2.7. Объяснительная записка – 1 шт.
- 2.8. * Документы из подразделений колледжа по усмотрения преподавателя, в зависимости от профиля выполняемой работы.