

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.12.2022 14:25:35
Уникальный программный идентификатор:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Майкопский государственный технологический университет»

Политехнический колледж

Предметная (цикловая) комиссия экономики и управления, сервиса и туризма



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

Наименование междисциплинарного курса МДК. 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства

Наименование специальности 43.02.10 Туризм

Квалификация выпускника специалист по туризму

Форма обучения очная

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана МГТУ по специальности 43.02.10 Туризм

Составитель рабочей программы:

преподаватель высшей категории



В.В.Доронина
И.О. Фамилия

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии экономики и управления, сервиса и туризма

Председатель предметной (цикловой) комиссии

«25» 05 2022 г.



С.К.Шишова
И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практик политехнического колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ»

«25» 05 2022 г.



(подпись)

М.И. Колесников
И.О. Фамилия



(подпись)

В.А. Диденко
И.О. Фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	Стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
5. ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	13

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ
МДК. 04.02 СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации, МДК. 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства, является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 43.02.10 Туризм в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): управление деятельностью функционального подразделения.

1.2 Цели и задачи, требования к результатам освоения программы

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 43.02.10 Туризм

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности, обучающийся в ходе освоения программы учебной практики должен:

-приобрести первоначальный практический опыт:

ПО 1- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;

ПО 2- составления плана работы подразделения;

ПО 3- проведения инструктажа работников;

ПО 4- контроля качества работы персонала;

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

ПО 6- проведения презентаций.

-уметь

У 1- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;

У 2- использовать различные методы принятия решений;

У 3- составлять план работы подразделения;

У 4- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;

У 5- работать в команде и осуществлять лидерские функции;

У 6- осуществлять эффективное общение;

У 7- проводить инструктаж работников;

У 8- контролировать качество работы персонала;

У 9- контролировать технические и санитарные условия в офисе;

У 10 - управлять конфликтами;

У 11- работать и организовывать работу с офисной техникой;

У12- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;

У 13- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения

У 14-проводить презентации;

У 15- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения);

У 16- собирать информацию о качестве работы подразделения;

У 17- оценивать и анализировать качество работы подразделения;

У 18- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;

У 19-внедрять инновационные методы работы.

1.3 Формы проведения учебной практики

Учебная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем преподавателей профессионального модуля. Структурно учебная практика включает три элемента: вводный инструктаж, упражнения (самостоятельная работа) и текущее инструктирование, заключительный инструктаж (подведение итогов).

1.4 Место проведения учебной практики:

Учебная практика проводится в учебном кабинете образовательной организации: политехнического колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ» и учебных корпусах «МГТУ».

1.5 Количество часов на освоение программы учебной практики:

всего – 36 часов.(1 неделя)

Учебная практика проводится концентрированно в 6-ом семестре после полного освоения МДК. 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ
МДК. 04.02 СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

2.1 Тематический план учебной практики по профессиональному модулю ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации МДК. 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства

№ занятия	Наименования тем	Количество часов аудиторной нагрузки	Код формирования умений
	МДК. 04.02 СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	36	
1.	Тема 1. Документация функционального подразделения компании	6	У1- У18
2.	Тема 2.Организационная документация	6	У1- У18
3.	Тема 3.Распорядительные документы	6	У1- У18
4.	Тема 4.Общие требования к текстам и оформлению документов	6	У1- У18
5.	Тема 5. Организация делопроизводства.	6	У1- У18
6.	Тема 6.Современная оргтехника и организация делопроизводства.	4	У11;У12;У19
7.	Дифференцированный зачет на основании аттестации по итогам учебной практики	2	

2.2 Содержание обучения по учебной практике

Наименование тем учебной практики	Содержание учебного материала	Объем часов
МДК. 04.02 СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА		36
	Учебная практика	
Тема 1. Документация функционального подразделения компании.	1.Изучение требования к бланкам документов на основе государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 2.Работа по составлению текста типового документа. Оформление документа в соответствии с общими требованиями	6

Тема 2. .Организационная документация.	1.Изучить организационно-правовые документы туристической фирмы и оформить документы при их отсутствии (учредительный договор, устав, положение, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, структуру и штатную численность, инструкцию по ПБ, план эвакуации).	6
Тема 3.Распорядительные документы.	1.Изучить и оформить распорядительные документы: приказ по основной деятельности, распоряжение, выписку из приказа, приказ унифицированной формы Т-1, Т-5,Т-6,Т-8, Т-9, Т-11.	6
Тема 4.Общие требования к текстам и оформлению документов.	1.Составление текстов деловых и служебных писем. 2.Оформление писем, актов, справок.	6
Тема 5. Организация делопроизводства.	1.Изучить работу с документами.	6
Тема 6..Современная оргтехника.	1.Принять участие в работе с оргтехникой: работа с факсом, пересылка по электронной почте, работа с копировально-множительной техникой.	4
Дифференцированный зачет на основании аттестации по итогам учебной практики.		2

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебного кабинета соответствующего целям практики.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные (рабочие) места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методический материал, необходимый при прохождении учебной практики;
- наглядные пособия;
- комплект бланков документации.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- принтер;
- проектор;
- экран стационарный;
- лицензионное программное обеспечение, в том числе информационные справочно-правовые системы «Консультант Плюс»;
- оргтехника.

3.2 Перечень информационного обеспечения обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ.ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 304 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/960127>
2. Виханский О.С. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / Виханский О. С., Наумов А. И. - М.: Магистр, ИНФРА-М, 2019. - 288 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/983988>
3. Зайцева Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.А. Зайцева. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. - 366 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/959402>
4. Кирсанова М.В. Деловая переписка [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 136 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/989805>
5. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. - 109 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>
6. Мазилкина Е.И. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.И. Мазилкина. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 197 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/996382>
7. Романова М.В. Бизнес-планирование [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.В. Романова. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. - 240 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/945954>

Дополнительная литература:

1. Райченко А.В. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 342 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/950972>
2. Гваева И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник / И. В. Гваева, С. В. Собалевский. - Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. - 224 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072.html>
3. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: РИОР: Инфра-М, 2013. - 249 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/304633>

Интернет - ресурсы:

1. - www.turprofi.ru Портал для турагента
2. - www.tourdom.ru Профессиональный туристический портал
3. - www.tonkosti.ru Электронная туристическая энциклопедия
4. - www.russiatourism.ru Официальный сайт Федерального агентства по туризму Минспорттуризма России
5. - www.zakonrf.info. Правовая система «Российское законодательство». Форма доступа: - Электронные словари. Форма доступа: <http://slovari.yandex.ru>
6. - www.vniidad.ru - ВНИИДАД;
7. - www.working-papers.ru - Делопроизводство;
8. - www.sekretariat.ru - PRO Секретариат;
9. - <http://www.top-personal.ru>.

3.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Обучение проводится с использованием различных технических средств обучения, методических приёмов проблемного обучения, контекстного обучения, имитационных и неимитационных моделей профессиональной деятельности, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, «мозгового штурма», работы «малыми» группами, индивидуального направленного обучения.

Освоение учебной практики ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации МДК. 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства проводится в соответствии с учебным планом по специальности 43.02.10 Туризм и календарным учебным графиком.

Образовательный процесс организуется по расписанию занятий.

3.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров: учебный процесс обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт практической деятельности в области туристской деятельности

Педагогический состав: преподаватели профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Умения:</p> <p>У1- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;</p> <p>У2- использовать различные методы принятия решений;</p> <p>У3- составлять план работы подразделения;</p> <p>У4- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;</p> <p>У5- работать в команде и осуществлять лидерские функции;</p> <p>У6- осуществлять эффективное общение;</p> <p>У7- проводить инструктаж работников;</p> <p>У8- контролировать качество работы персонала;</p> <p>У9- контролировать технические и санитарные условия в офисе;</p> <p>У10 - управлять конфликтами;</p> <p>У11- работать и организовывать работу с офисной техникой;</p> <p>У12- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;</p> <p>У13- оформлять</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнены следующие условия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие положительного аттестационного листа; - высокий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); - высокая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики первоначального практического опыта и профессиональных знаний, умений. <p>Оценка «хорошо» выставляется студенту, если выполнены следующие условия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие положительного аттестационного листа; - хороший уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); - хорошая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики первоначального практического опыта и профессиональных знаний, умений. <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если выполнены следующие условия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие положительного аттестационного листа; - удовлетворительный уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); - удовлетворительная степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики первоначального практического опыта и профессиональных знаний, умений. <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, при условиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие аттестационного листа; - низкий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, 	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы учебной практики студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в выполнении работ; - самостоятельность студента в организации своей деятельности при выполнении задач практики; - четкость и своевременность выполнения программы практики; - умение логично и доказательно излагать свои мысли; - аккуратность и пунктуальность, отзывчивость; - умение реагировать на критику.

<p>отчетно-плановую документацию по работе подразделения;</p> <p>У14-проводить презентации;</p> <p>У15- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения);</p> <p>У16- собирать информацию о качестве работы подразделения;</p> <p>У17- оценивать и анализировать качество работы подразделения;</p> <p>У18- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;</p> <p>У19-внедрять инновационные методы работы.</p> <p>Первоначальный практический опыт:</p> <p>ПО 1- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;</p> <p>ПО 2- составления плана работы подразделения;</p> <p>ПО 3- проведения инструктажа работников;</p> <p>ПО 4- контроля качества работы персонала;</p> <p>ПО 5- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;</p> <p>ПО 6- проведения презентаций.</p>	<p>задач, содержания, методов);</p> <p>-низкая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики первоначального практического опыта и профессиональных знаний, умений.</p>	
---	--	--

5. ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 03.03.2014 г. № 06-281 «О направлении Требований» (вместе с «Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса»), организация прохождения учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами должна проводиться с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся. Руководителем практики от политехнического колледжа должна быть оказана помощь инвалидам и в преодолении барьеров, мешающих прохождению ими учебной практики наравне с другими лицами. Однако, для полноценного прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами, им должна оказываться необходимая помощь педагога-психолога, специалиста по специальным техническим и программным средствам обучения; при необходимости – сурдопедагога, сурдопереводчика (для обеспечения образовательного процесса обучающихся с нарушением слуха), тифлопедагога (для обеспечения образовательного процесса обучающихся с нарушением зрения).

При определении мест прохождения учебной практики обучающимся, имеющим инвалидность, необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессии, характера труда, выполняемых инвалидом трудовых функций.

Желательно прохождение учебной практики на базе политехнического колледжа. В том случае, если практика проходит (по желанию студента) за пределами университета, необходимо убедиться, что обучающемуся организованы максимально комфортные условия для работы и сбора материала, предоставлены возможности прохождения практики наравне с другими лицами. Создание безбарьерной среды при прохождении учебной практики должно учитывать потребности лиц с нарушениями зрения, с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Вся территория места прохождения практики должна соответствовать условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Руководители практики должны быть ознакомлены с психолого-физиологическими особенностями обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов и учитывать их при организации учебной практики.