



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
Учебно-методическая документация

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГЭК МПК НовГУ



Л.Н.Мозуль
2015 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Специальность:
43.02.10 ТУРИЗМ

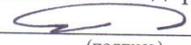
Квалификация выпускника: специалист по туризму (углубленная подготовка)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника УМУ НовГУ по СПО
 С.Е.Кондрушенко
«21» 09 2015 года

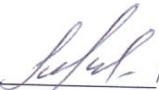
Директор Муниципального бюджетного
Учреждения «Центр развития туризма
«Красная Изба»

М.А.Лебедева
«18» 09 2015г
МП

Заместитель директора по УПР ГЭК МПК НовГУ
 Г.М.Хохленкова
(подпись)
«18» сентября 2015 года

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) (приказ Министерства образования и науки РФ от 07.05.2014г. № 474) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.02.10 «Туризм» в соответствии с учебным планом.

Организация разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» Многопрофильный колледж НовГУ, Гуманитарно-экономический колледж.

Разработчики: преподаватель  / Т.П.Петрова /

Рабочая программа принята на заседании предметной (цикловой) комиссии преподавателей дисциплин профессионального цикла колледжа протокол № 2 от 16.09.2015

Председатель предметной (цикловой) комиссии  / Э.В. Чупина./

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Место практики в структуре основной образовательной программы.....	4
1.3. Цели и задачи практики по профилю специальности– требования к результатам практики .	4
1.4. Вид профессиональной деятельности, перечень формируемых компетенций.....	Ошибка! Закладка не определена.
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2.1. Объем практики по профилю специальности	Ошибка! Закладка не определена.
2.2. Тематический план и содержание практики по профилю специальности.....	Ошибка! Закладка не определена.
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	9
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	9
3.2. Информационное обеспечение практики	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение А Форма дневника.....	
Приложение Б Форма отчета по практике.....	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения рабочей программы практики

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 Туризм.

1.2. Место практики по профилю специальности в структуре основной образовательной программы

Практика проводится в специально выделенный период (концентрированно) после изучения ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации в 7 семестре.

1.3. Цели и задачи практики по профилю специальности – требования к результатам практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся 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; 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;

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.

1.4 Вид профессиональной деятельности, перечень формируемых компетенций:

Практика направлена на приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности Управление функциональным подразделением организации и формирование у студентов общих и профессиональных компетенций:

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
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.
ОК 10.	Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1. Объем практики по профилю специальности

Место прохождения практики	Обязательная учебная нагрузка	
	Количество недель	Объем часов
Туроператоры, турагенства г. В. Новгорода и Новгородской области	3	108
Всего	3	108
Аттестация по итогам практики по профилю специальности в форме дифференцированного зачета в 7 семестре		

2.2 Тематический план и содержание практики по профилю специальности

Коды ПК	Наименование разделов и тем *	Содержание учебной практики**	Объем в часах	Уровень освоения** *
1	2	3	4	5
	Введение	Постановка целей, задач, времени и места прохождения учебной практики; знакомство с руководителями практики; инструктаж по ведению дневника практики, оформлению и защите отчета по практике; организационные вопросы прохождения практики; проведение инструктажа по технике безопасности и охране труда.	2	1
	Раздел 1. Организация делопроизводства		70	
ПК 4.3	Тема 1.3 Документирование	Изучить инструкцию по делопроизводству. 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). 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. Изучить и оформить справочные документы – акт, записки, справки, заявления, заявки, список, перечень, отчет. Изучить и оформить договорные документы (3 вида договора).	40	2,3
ПК 4.3	Тема 1.4 Документооборот	Работа с документами: регистрация, исполнение. Формирование в дело. Создать регистрационную карточку, внутреннюю опись, заверительный лист, обложку	30	2,3
	Раздел 2 Современные технические средства офисной деятельности		18	

ПК 4.3	Тема 2.1 Технические средства, используемые в делопроизводстве	Работа с оргтехникой: работа с факсом, пересылка по электронной почте, работа с копировально-множительной техникой	18	2
	Раздел 4 Специфика организации и управления в сфере туризма		18	
ПК 4.1,4.2, 4.4	Тема 4.3 Основные факторы успешного управления турфирмой	Участие в деловых совещаниях и составить планы нескольких деловых совещаний по любым вопросам. Составить список управленческих решений в турфирме. Оформить презентацию фирмы.	18	2,3
		Всего:	108	

*** Для характеристики уровня освоения содержания практики по профилю специальности используются следующие обозначения:

1 – **ознакомительный** (узнавание ранее изученных объектов, свойств).

2 – **репродуктивный** (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством).

3 – **продуктивный** (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной практики проходит в туроператорах и турагентствах г. В. Новгорода и Новгородской области

Оборудование:

- технические средства обучения: мультимедийное оборудование, ПК с подключением к сети Internet.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Басенок В. П. Организационное поведение: современные аспекты трудовых отношений. - М.: Дашков и К, 2012. – 384 с.
2. Дейнека А. В. Управление персоналом: учебник. – М.: Дашков и К, 2013. – 292 с.
3. Киселев С. В. Офисное оборудование. – М.: Академия, 2012. – 64 с.
4. Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления. – М.: Академия, 2012. – 224 с.
5. Макарова Н.В. Компьютерное делопроизводство : учеб. курс / Н.В. Макарова, Г.С. Николайчук, Ю.Ф. Титова. – 2-е изд. – СПб. : Питер, 2012. – 409 с.
6. Черевичко Т. В. Экономика туризма: учебное пособие / Т. В. Черевичко. – 2-е изд.- М.: Дашков и К, 2016. – 262 с.

Дополнительные источники

1. Делопроизводство : учебник / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, М.М. Вялова [и др.]. – 4-е изд., стер. – М. : Академия, 2011. – 176 с.
1. Басаков М.И. Делопроизводство : конспект лекций / М. И. Басаков. – 4-е изд., доп. и перераб. – Ростов н/Д : Феникс, 2011. – 192 с.
2. Лопатникова Е.А. Делопроизводство : образцы документов с комментариями / Е.А. Лопатникова. – 2-е изд. – М. : Омега-Л, 2010. – 288 с.
3. Панасенко Ю.А. Делопроизводство : документационное обеспечение управления : учеб. пособие / Ю.А. Панасенко. – М. : РИОР, 2011. – 93 с.
4. Бройдо В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления / В. Л. Бройдо. – 4-е изд. – М. : Филинъ, 2011. – 424 с.
5. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / А. В. Пшенко. – 3-е изд. – М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2011. – 256 с.

Нормативные документы

1. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» № 132-ФЗ (в действующей редакции) [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.russiatourism.ru/section_4/section_17 .
2. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил оказания услуг по реализации туристского продукта» от 18 июля 2007 г. № 452 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/prime/20070724/12054713.htm>.
3. Закон РФ «О защите прав потребителей» в ред. от 23.07.2008 N 160-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ozpp.ru/laws/zpp/>
4. Приказ «Об утверждении Порядка определения внутреннего туристского потока в Российской Федерации и о вкладе туризма в экономику субъектов Российской Федерации» № 69 от 18 июля 2007 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.russiatourism.ru/section_4/section_251/section_254/section_503/.

9. ГОСТ Р 50681-94 «Туристско-экскурсионное обслуживание. Проектирование туристских услуг» (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 21.06.94г. № 177). – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.rgost.ru/index.php?option=om_content&task=view&id=919&Itemid=29

10. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М. : Изд-во стандартов, 2003. – 16 с.

Журналы

Журнал «Делопроизводство».

Журнал «Секретарское дело».

Журнал «Управление персоналом».

Электронные и Интернет- ресурсы:

1. www.consultant.ru Справочная правовая система «Консультант Плюс».

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Текущий контроль и оценка результатов прохождения практики осуществляется руководителем практики при освоении общих и профессиональных компетенций в процессе выполнения обучающимися видов работ, предусмотренных рабочей программой учебной практики.

Аттестация по итогам практики осуществляется с учетом (на основании) результатов, подтверждаемых дневниками, отчетами, а также документами организаций (характеристики).

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет в 8 семестре.

Результаты прохождения учебной практики (освоенные умения, усвоенные знания, практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения учебной практики
<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, 	<p>Наблюдение и экспертная оценка выполнения видов работ, предусмотренных рабочей программой практики</p> <p>Характеристика</p> <p>Отзыв руководителя</p> <p>Защита отчета по практике</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

<p>контролировать качество работы персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
--	--

Критерии оценки:

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) студентами ведётся дневник практики. По результатам практики студентом составляется отчёт. В качестве приложения к отчёту практики студент оформляет документы, которые он изучал и оформлял. Практика завершается дифференцированным зачётом при условии положительного аттестационного листа, свидетельствующего об уровне освоения профессиональных компетенций и подписанного руководителем практики, а также своевременного представления студентом отчёта о практике и дневника практики, при этом учитывается полнота и качество оформления документов.

«Отлично» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, своевременно представил дневник и отчет по практике, ответил на все вопросы в ходе дифференцированного зачета.

«Хорошо» ставится студенту, который выполнил в срок и на хорошем уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, своевременно представил дневник и отчет по учебной практике, ответил на все вопросы в ходе дифференцированного зачета, вместе с тем ответы на вопросы были не полными.

«Удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил в срок и на удовлетворительном уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, своевременно представил дневник и отчет по практике, не ответил на один вопрос в ходе дифференцированного зачета либо ответы на вопросы были не полными и не полностью обоснованными.

«Неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
Гуманитарно-экономический колледж
Учебно-методическая документация

ДНЕВНИК

по производственной практике
(по профилю специальности)

ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

специальность **43.02.10 Туризм**

Студента ____ курса, группы _____

ФИО _____

(наименование предприятия или организации, где проходила практика)

ФИО _____

(руководитель практики)

Дата	Содержание работы	Оценка и подпись руководителя от организации (колледжа)

Дата

М.п.

Подпись руководителя практики от организации (колледжа): _____

Форма отчета

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
	Гуманитарно-экономический колледж Учебно-методическая документация

ОТЧЁТ по производственной практике (по профилю специальности)

ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

Студента _____ курса, группы _____ специальность **43.02.10 Туризм**

ФИО _____

_____ (наименование предприятия или организации, где проходил (а) практику)

ФИО _____

(руководитель практики)