

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по образовательной  
деятельности

А.А.Панфилов

« 29 » августа 2016 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Профессиональный модуль ПМ.04. «Управление функциональным подразделением  
организации»

Специальность СПО 43.02.10 «Туризм»

Владимир, 2016

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 43.02.10 «Туризм», положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. № 291.

Организация-разработчик рабочей программы производственной практики:

Разработчики:

Гужова Лидия Григорьевна, к.пед.н., доцент кафедры МиИК, преподаватель

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Музеология и история культуры»

Протокол № 13 от « 1 » июля 2016 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Погорелая С.В.

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании учебно-методической комиссии КИТП \_\_\_\_\_

Протокол № 1 от 29 августа 2016 г.

Директор КИТП \_\_\_\_\_ Корогодов Ю.Д.

Рецензент (ы) \_\_\_\_\_

Солодова О.И., ген. директор ООО Центр

(ФИО)

Туризм «Владимирсктур»

(наименование предприятия/организации.)

« 29 » августа 2016 г.

Программа переутверждена на \_\_\_\_/\_\_\_\_ учебный год

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Музеология и история культуры»

Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Погорелая С.В.

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании учебно-методической комиссии КИТП \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор КИТП \_\_\_\_\_ Корогодов Ю.Д.

Программа переутверждена на \_\_\_\_/\_\_\_\_ учебный год

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Музеология и история культуры»

Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Погорелая С.В.

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании учебно-методической комиссии КИТП \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор КИТП \_\_\_\_\_ Корогодов Ю.Д.

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Паспорт программы учебной практики	4
2. Результаты освоения программы учебной практики	4
3. Тематический план и содержание учебной практики	7
4. Условия реализации программы учебной практики	8
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	9
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	10

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы:

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 «Туризм» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Управление функциональным подразделением организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию.

## 1.2 Цели и задачи производственной практики:

Цели производственной практики:

закрепление и углубление и конкретизация знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;

приобретение необходимых умений, навыков и опыта профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики:

ознакомление с организацией, являющейся местом прохождения практики, и структурой по делопроизводству;

умение разбираться в отчетных данных и выбирать нужную информацию из форм статистической отчетности;

изучение структуры фирмы, акцентировать внимание на организации кадровой работы и документационного обеспечения, различие их по содержанию;

выявление вопросов в области кадрового обеспечения, подбор кадров по вопросам проведения экскурсионных программ;

формирование социальной коммуникации при построении деловых взаимоотношений с сотрудниками отдела, в котором студент закреплён за конкретным рабочим местом.

### Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения учебной практики по ВПД обучающийся должен освоить

Требования к результатам освоения производственной практики

ВПД	Требования к умениям
Управление функциональным подразделением организации	Планировать деятельность подразделения; Организовывать и контролировать деятельность подчиненных; Оформлять отчетно-планирующую документацию.

**Формы контроля:** дифференцированный зачет

## 1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:

- производственная практика по профессиональному модулю ПМ.04. «Управление функциональным подразделением организации» по профилю специальности 108 часов.

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является:

- **по профилю специальности:** освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО 43.02.10 «Туризм», сформированность общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности в рамках профессионального модуля ППСЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД): **Управление функциональным подразделением организации.**

Перечень общих и профессиональных компетенций

Код	Наименование результата освоения программы практики
1	2
ОК 1	<p>Интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией</p> <p>Понимание социальной ценности и важности профессиональной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих</p> <p>Профессионально пользоваться основными терминами и понятиями, относящимися к туристской деятельности, на русском и иностранном языках</p>
ОК 2	<p>Составить индивидуальный план работы, понимать цели, функции, виды и уровни общения; специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта;</p> <p>Умение находить, выбирать и планировать работу для решения поставленной задачи; использовать полученную информацию в профессиональных целях</p>
ОК 3	<p>Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>Организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций</p>
ОК 4	<p>Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>Пользоваться законодательными актами и нормативными документами по правовому регулированию туристской деятельности</p> <p>Умение четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой</p>
ОК 5	<p>Использовать информационнокоммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. технологии и организации работы с клиентами, технологии и организации работы с партнерами, информационные технологии и программные продукты</p> <p>Использовать возможности информационных, банковских и финансовых услуг и технологий в туризме</p> <p>Консультировать туристов по вопросам пользования банковскими, финансовыми услугами, современными информационными технологиями</p>
ОК 6	<p>Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>Умение владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях</p> <p>Выполнять нормы и правила профессионального поведения и этикета;</p> <p>Знать механизмы взаимопонимания в общении</p>
ОК 7	<p>Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий</p>
ОК 8	<p>Принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами;</p> <p>Постоянно повышать свою квалификацию, владеть методами научной организации труда.</p> <p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>
ОК 9	<p>Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. возможности информационных, банковских и финансовых услуг и технологий в туризме.</p> <p>Готовность правильно и своевременно реагировать на запросы общества, владеть методиками и приемами работы с меняющимся законодательством, обширной документацией, опубликованной литературой</p> <p>Применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной</p>

	службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью
ПК 4.1	Планировать деятельность подразделения
ПК 4.2	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Содержание производственной практики

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Кол-во часов по ПМ	Наименование тем практики по профилю специальности	Кол-во часов по темам	Виды работ	Содержание учебных занятий (дидактические единицы)	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК.4.1 ПК.4.2. ПК.4.3.	<b>ПМ.04</b> Производственная практика по ПМ 04 «Управление функциональным подразделением организации»		Тема 1.1 Общая характеристика турфирмы или подразделения.	10	Составление общей характеристики турфирмы или подразделения.	Структура учреждения	2
			Тема 1.2 Работа кадрового отдела	10	Анализ деятельности отдела кадров.	Работа кадрового отдела	1
			Тема 1.3 Контроль за работой кадрового отдела	12	Анализ требований к введению личных дел, книг приказов, трудовых книжек и т.д.	Контроль за работой кадрового отдела	2
			Тема 1.4 Планирование работы	10	Рассмотрение общих требований к работе структурного подразделения и как они выполняются в данном учреждении.	Планирование работы	2
			Тема 1.5 Полный отчет работы структурного подразделения	10	Рассмотрение методике составления отчета структурного подразделения.	Полный отчет работы структурного подразделения	3
			Промежуточная аттестация в форме итоговой оценки	6	Зачёт		3

Уровень освоения проставляется в столбце 8

Для характеристики уровня освоения учебного материала 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)

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

4.1. Реализация программы производственной практики требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- -рабочие места по количеству обучающихся
  - -рабочее место преподавателя
  - комплект учебно-наглядных пособий
  - плакаты по экскурсоведению
- **Технические средства обучения:**
- ПК
  - видеопроектор,
  - проекционный экран

4.2. Требования к документации, необходимой для реализации практики:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования КИТП ВлГУ;
- настоящая программа производственной практики;
- план-график практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.
- дневник – отчет по практике.

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

##### **ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

Настольная книга кадровика. Организация кадровой работы и документационное обеспечение. /Под ред. Г.Ю.Касьяновой. (8-е изд., перер. и доп.). М.: АБАК, 2015.-512с. ISBN 978-5-9748-0407-6.

Делопроизводство: образцы, документы, организация и технология работы: с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов": [более 120 документов - 2011.- 479 с. (Профессиональные юридические системы Кодекс) ISBN 978-5-392-01444-6

Басаков М. И., Делопроизводство: конспект лекций - 2011.- 192 с. ISBN 978-5-222-17836-2

Делопроизводство: учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования - 2011.- 255 с. ISBN 978-5-91134-422-1

Кимяев, Дмитрий Иванович. Информационные технологии в туристической индустрии. — Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2014. — 203 с. : ил. — Библиогр.: с. 202-203. — ISBN 978-5-4377-0027-3.

Пономарев В. В., Компьютер: инструкции по применению для начинающих - 2011.- 332. ISBN 978-5-94387-651-6

Киселев С. В., Офисное оборудование: учебник для образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования и профессиональной подготовки - 2012.- 63. ISBN 978-5-7695-8583-8

Амелина О. Планшетный компьютер для гостевых номеров //Гостиница и ресторан: бизнес и управление.- 2011.- № 8.- С. 26

##### **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

Анодина Н. Н., Деловое письмо: методика составления и правила оформления: практическое пособие: [оформление реквизитов и бланков, правила составления и виды писем, международное письмо, организация работы с письмами] - 2012.- 93 ISBN 978-5-370-02290-6



Мураховский В.А., Устройство компьютера. – 2004. – 640 ISBN: 5-462-00181-9  
Динаев А. Принтеры для дома //Мир ПК.- 2012.- № 2.- С. 53-55  
Паскуа Л. де ла Эволюция принтеров //САПР и графика.- 2011.- № 7.- С. 17-20  
Белоус М. История принтеров: между компьютером и бумагой //PC Magazine.- 2011.- N 9.- С. 62-67

Семенов В. Универсальный помощник: [офисная техника] //Гостиничное дело.- 2011.- N 3.- С. 28-35

#### **ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ**

TOURest: справочник по туризму и отдыху. – Режим доступа: <http://tourest.ru/>

Агентство путешествий «1001 тур». – Режим доступа: <http://www.1001tur.ru>

Административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru>

Все о путешествиях. – Режим доступа: <http://www.travel-guide.ru>

Все о туризме и путешествиях. – Режим доступа: <http://www.travel.ru>

Все о туризме и путешествиях. – Режим доступа: <http://www.travel.ru>.

Ежедневная электронная газета для профессионалов туризма. – Режим доступа: <http://www.ratanews.ru>

Официальный сайт Федерального агентства по туризму Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.russiatourism.ru>

Проблемы теории и практики управления: междунар. журн. – Режим доступа: <http://www.management.edu.ru>

Российский союз туриндустрии. – Режим доступа: <http://rata.ru>

Российский туристический сервер. – Режим доступа: <http://www.votpusk.ru>

Сайт «Турифо Глобал-Трэвл». – Режим доступа: <http://www.tgt.ru>

Сайт Российского союза туриндустрии (РСТ). – Режим доступа: <http://www.rata.ru>

Туристическая система для профессионалов туризма. – Режим доступа: <http://www.profi.tury.ru>

Управление индустрией туризма: электронный учебник / А.Д. Чудновский, М.А. Жукова, В.С. Сенин. – Электрон. текстовые дан. – М. : КНОРУС, 2009. – 1 эл. опт. диск (CD-ROM): зв., цв.

Энциклопедия маркетинга. – Режим доступа: <http://www.marketing.spb.ru>

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики (*форма дневника на сайте УМУ ВлГУ в разделе (практика)*). Обучающийся, проходящий производственную практику, вникает в деятельность предприятия, исследуя нюансы будущей специальности. В дневник ежедневно заносятся все выполненные задания и краткий отчет о практическом использовании своих знаний. Записи в дневнике составляются четко, лаконично и грамотно.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

Содержание отчета должно свидетельствовать о закреплении обучающимся знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Оформление отчета осуществляется в последний день практики, после чего он вместе с дневником и производственной характеристикой сдается руководителю практики от колледжа. Обучающийся после прохождения практики по графику защищает отчет по практике.

По результатам защиты отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

## 6.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

### Задания на практику:

1. Составление общей характеристики турфирмы или подразделения.
2. Анализ деятельности отдела кадров.
3. Анализ требований к введению личных дел, книг приказов, трудовых книжек и т.д.
4. Рассмотрение общих требований к работе структурного подразделения и как они выполняются в данном учреждении.
5. Рассмотрение методике составления отчета структурного подразделения.

### Вопросы к дифференцированному зачету:

1. Управление персоналом, цели и задачи, функции.
2. Уровни управления персоналом.
3. Составить приказ о поощрении сотрудников.
4. Правила внутреннего трудового распорядка. Его характеристика.
5. Запись в трудовой книжке о поощрении.
6. Характеристика и анализ штатного расписания.
7. Составление приказов.
8. Оформление командировки.
9. Составление графика отпусков сотрудников турфирмы.
10. Трудовые книжки их значение.
11. Характеристика информационно-справочной документации структурного подразделения.
12. Должностная записка и ее значение. Составление.
13. Разновидности актов, их составление.
14. Должностная инструкция секретаря.
15. Справки и их характеристики. Их выдача и составление.
16. Основные разделы трудового договора.
17. Характеристика трудового договора.
18. Автобиография (написать).
19. Докладная записка (написать).
20. Заполнение табеля учёта рабочего времени.
21. Акт о нарушении трудовой дисциплины ( написать).
22. Отпуск. Виды отпусков. Их оформление.
23. Письмо в турфирму (оформление).
24. Оформление перевода на другую работу.
25. Оформление поощрения работникам турфирмы.
26. Составление табеля рабочего времени.
27. Документы, предъявляемые при приеме на работу.
28. Основные разделы трудового договора.

### Шкала оценивания

<b>Оценка</b>	<b>Критерии</b>
<b>«Отлично»</b>	полное раскрытие темы задания; указание точных туристских терминов и определений; правильное оформление маршрутной и расчетной туристской документации; применение государственных стандартов в оформлении профильной документации и соответствующей статистики и др.
<b>«Хорошо»</b>	недостаточно полное раскрытие темы задания; указание точных туристских терминов и определений; несущественные ошибки в оформлении маршрутной и расчетной туристской документации; применение государственных стандартов в оформлении профильной документации и

	соответствующей статистики и др.
<b><i>«Удовлетворительно»</i></b>	неполное раскрытие темы задания; ошибки в использовании туристских терминов и определений; ошибки в оформлении маршрутной и расчетной туристской документации; применение государственных стандартов в оформлении профильной документации и соответствующей статистики и др.
<b><i>«Неудовлетворительно»</i></b>	нераскрыта тема задания; ошибки в использовании туристских терминов и определений; ошибки в оформлении маршрутной и расчетной туристской документации; ошибки в применении государственных стандартов в оформлении профильной документации и соответствующей статистики и др.