


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
**«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»**  
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)  
**Таврический колледж**  
(структурное подразделение)

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по учебной  
работе 

\_\_\_\_\_  
Л.С. Кучер  
«12» мая 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по учебно-  
производственной практике 

\_\_\_\_\_  
Г.Г. Малюга  
«12» мая 2017 г.

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**по профессиональному модулю**

**ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации**

**Специальность 43.02.10 Туризм**

2017 г.

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (утвержден приказом Минобрнауки России от 7 мая 2014 г. № 474) программы подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ) по направлению подготовки 43.00.00 Сервис и туризм специальности 43.03.02 Туризм.

Организация-разработчик:

Таврический колледж (структурное подразделение) ФГАОУ ВО «КФУ им. В. И. Вернадского».

Разработчик: Лагунова Анна Павловна, преподаватель

Рассмотрено и утверждено на заседании Выпускающей методической комиссии по направлению подготовки 43.00.00 Сервис и туризм

от «12» мая 2017 г.

протокол № 5

Председатель  Беленькая Е.Р.

## Содержание

	Стр.
1 Паспорт рабочей программы производственной практики	4
2 Тематический план и содержание производственной практики	5
3 Результаты освоения программы производственной практики	7
4 Условия реализации программы производственной практики	9
5 Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	15

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы для направления подготовки 43.02.10 Туризм по МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения, МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства

### 1.2. Цели и задачи производственной практики:

**Цель практики:** закрепление студентами полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности функционального подразделения (туристической организации), приобретение опыта самостоятельной работы в сфере профессиональной деятельности.

#### **Задачи практики:**

1. Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения. Формирование умения творчески применять знания в профессиональной деятельности специалиста по туризму.
2. Приобретение практического опыта по определению целей и путей их достижения в профессиональной деятельности, по осуществлению планирования, организации и контроля деятельности организации.
3. Освоение содержания, форм и методов процессов управления и администрирования.
4. Изучение опыта и приобретение умений в работе с отчетно-планирующей документацией.
5. Формирование навыков при работе с оргтехникой.

**1.3 Приобретение практического опыта проходит в рамках освоения обучающимися МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения и МДК.04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства. С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:**

#### **иметь практический опыт:**

- сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;
- контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций;
- расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

#### **уметь:**

- собирать информацию о работе организации и отдельных её 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 отчётно-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 её подразделений;
- виды планирования и приёмы эффективного планирования;
- эффективные методы принятия решений;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества в туризме;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- приёмы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчётности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта;
- 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

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики

Коды компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Количество часов
ОК 1- 9. ПК 4.1 – 4.4.	МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	72

## 2.2. Содержание производственной практики

Наименование разделов профессиональных модулей (ПМ) и тем	Содержание учебных занятий	Виды работ	Уровень освоения
1	2		3
	Введение	Вводный инструктаж. Установочная научно-практическая конференция. Основные положения производственной практики.	**
ПМ. 04. Управление функциональным подразделением организации	Раздел 1.	Знакомство с предприятием, организацией, учреждением, фирмой. Знакомство со структурой и функциями структурных подразделений. Изучение локальных нормативных актов, регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы. Изучение локальных нормативных актов, регулирующих делопроизводство на предприятии, в организации, учреждении, фирме Организация рабочего места работника	**
МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения			
МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	Раздел 2	Ознакомление с распорядительной системой документации Ознакомление со справочно-информационной системой документации Ознакомление с порядком подготовки, согласования, подписания, утверждения документов Подготовка проектов ОРД Создание и оформление служебных писем Создание и оформление справочно-информационных документов Создание документов с использованием шаблонов и мастеров Создание таблиц Создание документов с графическим материалом	**
	Раздел 3	Обработка и анализ полученной информации. Подготовка отчета по практике.	**

### 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Требования к результатам освоения производственной практики.

Результатом производственной практики является овладение видом профессиональной деятельности в части **профессиональных компетенций**:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Туризм	ПК 4.1. - 4.4	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; составления плана работы подразделения;</li> <li>- проведения инструктажа работников; контроля качества работы персонала;</li> <li>- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;</li> <li>- проведения презентаций; расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения)</li> <li>- сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений;</li> <li>- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;</li> <li>- расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;</li> <li>- использовать различные методы принятия решений; составлять план работы подразделения;</li> <li>- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;</li> <li>- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;</li> <li>- внедрять инновационные методы работы;</li> <li>- собирать информацию о качестве работы подразделения;</li> <li>- оценивать и анализировать качество работы подразделения;</li> <li>- работать в команде и осуществлять лидерские функции; осуществлять эффективное общение;</li> <li>- проводить инструктаж работников, контролировать качество работы персонала;</li> <li>- контролировать технические и санитарные условия в офисе;</li> <li>- управлять конфликтами; работать и организовывать работу с офисной техникой;</li> <li>- стандарты качества в туризме;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;</li> <li>- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;</li> <li>- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;</li> <li>- проводить презентации; рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);</li> <li>- оценивать и анализировать качество работы подразделения;</li> <li>- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- значение планирования как функции управления;</li> <li>- методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;</li> <li>- виды планирования и приемы эффективного планирования;</li> <li>- эффективные методы принятия решений; основы организации туристской деятельности;</li> <li>- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;</li> <li>- Трудовой кодекс Российской Федерации;</li> <li>- организацию отчетности в туризме;</li> <li>- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;</li> <li>- методику проведения презентаций;</li> <li>- методы совершенствования работы подразделения;</li> <li>- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.</li> <li>- основные показатели качества работы подразделения;</li> <li>- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;</li> <li>- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;</li> <li>- основные показатели качества работы подразделения;</li> <li>- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;</li> <li>- методы совершенствования работы подразделения.</li> </ul>
--	--	---

Результатом прохождения практики является овладение обучающимися **общими компетенциями:**

Код	Наименование результатов практики	Основные показатели результатов подготовки
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей профессии.



ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач, демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности при подготовке отчета по практике.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения индивидуальных и коллективных заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	планирование обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.

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

##### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие **комплекта документов**, в который входят:

- Положение о производственной практики студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утверждённые приказом Министерством образования и науки РФ от 07 мая 2014 г. № 474;
- положение об организации и проведении производственной практики КФУ имени В.И. Вернадского.

- методические рекомендации по составлению и предоставлению отчета по производственной практике;
- график учебного процесса;
- программы производственной практики;
- приказ колледжа о назначении руководителей практики от колледжа;
- приказы колледжа о распределении студентов по местам прохождения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчётов по практике.

#### **4.2. Общие требования к организации образовательного процесса**

При выборе организации в качестве базы практики следует учитывать:

- имеется ли возможность реализовать программу практики;
- наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля;
- близкое по возможности, территориальное расположение организации для прохождения практики.

#### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения: наличие высшего образования, соответствующего профилю профессиональных модулей и специальности «Туризм».

##### **Руководитель практики от колледжа:**

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от организации;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- производит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов к отчёту, оформлении отчёта по практике;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
- контролирует сдачу студентами отчётов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;
- сдаёт отчёт о проделанной работе со студентами в период прохождения практики.

#### **4.4. Требования к студентам при прохождении практики**

Студенты колледжа при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учётом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 – не более 18 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к зачету по практике, экзамену по профессиональному модулю.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Положением о колледже.

По прибытии на место прохождения практики студенты согласовывают с руководителями практики от организации календарно-тематический план прохождения производственной практики. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки, обозначаются в плане. Отметка о выполнении производится сразу же после проведения мероприятия с указанием даты.

В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведёт ежедневной учёт проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

#### **4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Студент-практикант должен допускаться к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

Студент-практикант обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также поддерживать противопожарный режим; знать место расположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;
- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, при проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;
- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;
- знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;
- соблюдать правила личной гигиены;
- принимать пищу только в специально отведённых для этого местах;
- при обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы. Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

#### **4.6. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы Законодательные и нормативно-правовые акты:**

1. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: 1998.
2. ГОСТ Р 6. 30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Госстандарт России, 2003.
3. Государственная система документационного обеспечения управления основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: Издательство стандарт, 1991.
4. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 –М.: Госстандарт России, 1995.
5. Положения о проведении производственной и производственной практики в ОО СПО (локальный акт).
6. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
7. Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013г. № 968 «Об утверждении порядка проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

8. Приказ Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».
9. Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.10.2013г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».
10. Разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей среднего профессионального образования на основе федеральных государственных образовательных стандартов СПО (ФГАУ «ФИРО»).
11. 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.
12. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.
13. 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)
14. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
15. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"

### Основная литература

1. Андреева В. И. Образцы документов по делопроизводству. М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2003.
2. Андронов М.Г., Белов Г.Л. Менеджмент организации/учебное пособие – Чебоксары: филиал СПБГИЭУ в г. Чебоксары, 2009 – 245 с.
3. Буйленко В.Ф. Туризм: учебник для среднего профессионального образования. – М.: Феникс, 2008. – 416 с.
4. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: учебник – М.: Экономистъ, 2008. – 670 с.
5. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 392 с. - Доступ из Унив.б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>, требуется авторизации (дата обращения 12.09.2013).
6. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов - М.: ТК Велби, 2009.
7. Делопроизводство: учебник для вузов, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Г.Ю.
8. Драчева Е.Л. Менеджмент: Практикум/ Е.Л.Драчева, Л.И.Юликов. – М.: Академия, 2010. – 304 с. (Среднее профессиональное образование)
9. Драчева Е.Л. Менеджмент: Учебник/ Е.Л.Драчева, Л.И.Юликов.- 11-е изд., стер.- М.: Академия, 2010. – 288 с. (Среднее профессиональное образование).
10. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. - Москва: Флинта, 2009. - 294 с. - Доступ из Унив.б-ки ONLINE. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>, требуется авторизации (дата обращения 12.09.2016).
11. Корнеев, И.К. Управление документами: учеб. для студентов вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - Москва: Инфра-М, 2009. - 298 с. - (Высшее образование).

12. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие для студентов вузов/ Я. П. Крюкова. - Москва: Инфра-М, 2012.-266 с. - (Высшее образование).
13. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2012. - 576 с.
14. Макарова Н. В., Николайчук Г. С, Титова Ю. Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. — СПб.: Питер, 2009
15. Максимович, Л.А. Санкина; под. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2007.
16. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учеб. пособие. – М.: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2009.
17. Рогожин М,Ю. Делопроизводство в кадровой службе : учеб-практ. пособие / М. Ю, Рогожин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва.: Проспект, 2009. - 782 с.
18. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов СПО. – М.: Издательский центр «Академия», 2008.
19. Симонович С.В., Евсеев Г.А. Практическая информатика. Учебное пособие для средней школы. Универсальный курс. – Москва: АСТ-ПРЕСС: Информ-Пресс, 2003.
20. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник / Ш. А. Янкович. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 161 с. - Доступ из Унив.б-ки ONLINE. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>, требуется авторизации (дата обращения 12.09.2016).

### **Список дополнительной литературы**

1. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие с образцами документов, 6-е изд.испр. и доп. М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2003.
2. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденции в вопросах и ответах: Учеб. Пособие / М.И. Басаков. -3-е изд., перераб. и доп. - Ростов на Дону: Феникс, 2007. -320 с.
3. Белов А.Н, А.А. Белов Делопроизводство и документооборот, учеб. пособие / А.Я Белов, А. А. Белов - Москва: Издательство Эксмо, 2006. - 624 с.
4. Борискин В.В. Основные виды документов государственных органов: учеб.-метод. пособие / В. В. Борискин ; Федер. агентство по образованию, Ин-т повышения квалификации гос. служащих. - Москва: Изд-во ИПКГосслужбы. 2008. - 157 с.
5. Васильев Д.В. Делопроизводство на компьютере: практические рекомендации. М.: «Приор», 2007.
6. Веснин В.Р. Менеджмент: Учебник. – М.: Проспект, 2007. (гриф МО РФ).
7. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения - Москва: ВНИИДАД, 1991. - 386 с.
8. Грачева О.Ю. и др. Организация туристического бизнеса: технология создания турпродукта: учебно-практическое пособие. – М.: Дашков и К, 2009. – 276 с.
9. Зайцева Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме: Учебное пособие. — М.: Форум, 2012. — 368 с.
10. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие – 2-е изд. -М: ИНФРА-М.: Новосибирск: НГАЭиУ, 2008.
11. Коробейникова, Л.С. Документационное обеспечение делового общения: учеб. пособие для студентов вузов / Л. С. Коробейникова, О. М. Купрюшина; под ред. Д. А. Ендовицкого. - Москва: Магистр, 2009. - 301 с.
12. Косолапов А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебное пособие – М.: КНОРУС, 2011. — 280 с.
13. Косолапов А.Б. Менеджмент в туристической фирме: учеб. пособие. – М.: КНОРУС, 2009. – 256с.

14. Косолапов А.Б. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства: учеб. пособие. – М.: КНОРУС, 2008. – 200 с. УМО.
15. Кравченко А.И. История менеджмента: Учебное пособие. – М.: Академический проект, 2007. (гриф УМО)
16. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 2007.
17. пособие / Т. М. Ларионова, Л. А. Румынина. - Москва: Форум, 2012. - 406 с.
18. Организация работы с документами: Учебник / В.А. Кудряев и др./ - М.: ИНФРА-М, 2007.
19. Поршнев А.Г. Управление организацией: Учебник / Поршнев А.Г., Румянцева З.П., Саломатин Н.А. – М.: ИНФРА-М, 2008. (гриф).
20. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: учеб, пособие / А. А. Раздорожный. - Москва: ИНФРА-М, 2007. - 304 с.
21. Стенюков М.В. Секретарское дело: Практические рекомендации. -М.: «ПРИОР», 2008.

### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

1. Документационное обеспечение управления: учебник. – М.: ЮНИТИ-ДАНА: <http://www.knigafund.ru>
2. Жохова, Л.А. Документационное обеспечение управления: курс лекций / Л.А. Жохова, Ю.А. Дежкина. – М.: Издательство МГОУ: <http://www.knigafund.ru>
3. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. –М.: Флинта; Наука: <http://www.knigafund.ru>
4. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин. - М.: Логос: <http://www.knigafund.ru>
5. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - М.: Логос: <http://www.knigafund.ru>
6. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие / О.п. Сологуб. – М.: Омега-Л: <http://www.knigafund.ru>
7. [www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru)
8. [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
9. [www.oxfordjournals.org](http://www.oxfordjournals.org)
10. [www.edu.ru](http://www.edu.ru)
11. Правовые базы данных «Консультант плюс».
12. [www.delo.ru](http://www.delo.ru)
13. [www.deloproisvodstvo.ru](http://www.deloproisvodstvo.ru)
14. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
15. [www.delpro.narod.ru](http://www.delpro.narod.ru)
16. <http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm>, - коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков
17. [www.directum.ru/339256.shtml](http://www.directum.ru/339256.shtml), - электронное делопроизводство и канцелярия
18. [www.directum.ru/340614.shtml](http://www.directum.ru/340614.shtml), - ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
19. [www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo](http://www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo), - словарь по разделу «Делопроизводство»
20. [www.hrm.ru/db/hrm/94BA941BD8FB5A55C32569BC005C96AA/category.htm](http://www.hrm.ru/db/hrm/94BA941BD8FB5A55C32569BC005C96AA/category.htm), 1- статьи по делопроизводству
21. [www.iparegistr.com/sekretdelo.php](http://www.iparegistr.com/sekretdelo.php), - журнал «Секретарское дело»
22. [www.microsoft.com/rus/government/docflow](http://www.microsoft.com/rus/government/docflow), - эл. документооборот и делопроизводство.
23. [www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1](http://www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1), - оформление служебных писем
24. [www.opb.ru/deloproizvodstvo.html](http://www.opb.ru/deloproizvodstvo.html), - делопроизводство в организации

25. [www.siora.ru/regulation/87.asp](http://www.siora.ru/regulation/87.asp), - образцы должностных инструкций
26. <http://www.aup.ru>,
27. <http://www.cap.ru>,
28. <http://www.ecsocman.edu.ru>
29. <http://www.edu.ru>.
30. <http://www.businesspress.ru>
31. <http://www.e-xecutive.ru>
32. <http://puteshestvia.com>.
33. <http://www.russiatourism.ru>,
34. <http://www.travel.ru>.
35. <http://www.turizm.ru>,
36. <http://www.volgatourizm.com>

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

### **5.1. Требования к отчёту по практике**

По результатам практики студент должен составить отчет. Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретения практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Отчет, отзыв-характеристика, аттестационный лист, дневник должны быть подписаны руководителем практики.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики.

В один из последних дней практики студенты защищают отчеты по практике.

### **5.2. Основные показатели оценки результатов производственной практики**

#### **Показатели оценки освоенных профессиональных компетенций**

<b>Результаты (освоенные профессиональ- ные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<u>ПМ. 04. Управление функциональным подразделением организации</u>		Отчет по практике Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения.	
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию.	
ПК 4.4.	Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы	

#### **Показатели оценки освоенных общих компетенций**

<b>Результаты</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Интерпретация результатов наблюдений за

ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	деятельностью обучающегося в процессе освоения тем производственной практики
ОК 3.	Решать проблемы, 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 в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	

### 5.3. Оценка общих и профессиональных компетенций

Оценка компетенций студентов производится в аттестационном листе работы практиканта: по горизонтали указываются общие и профессиональные компетенции, по вертикали – начисленные балла по каждой компетенции при использовании шкалы оценок.

Виды деятельности студента	Результат деятельности (продукт)
Анализ нормативно – правовой документации, регламентирующей управление деятельностью функционального подразделения	Конспект на заданную тему.
Изучение структуры, функций и принципов организации управления и администрирования в учреждении	Схема организационной структуры организации.
Изучение системы планирования в организации. Анализ различных видов планов работы. Составление краткосрочного плана.	Варианты (примеры) различных видов планов. Анализ плана работы. Краткосрочные планы, составленные в период практики



Получение представлений о методах управления, наблюдение и участие в их реализации.	Описание примеров реализации организационно-административных, экономических, социально-психологических методов управления.
Знакомство с кадровой политикой организации. Выявление особенностей управления персоналом. Изучение мотивации и стимулирования отдельных сотрудников организации.	Характеристика трудового коллектива организации. Результаты исследования мотивации и стимулирования. Локальные акты.
Знакомство с системой расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности)	Наблюдение за деятельностью предприятия
Изучение системы защиты персональных данных в организации.	Описание системы ЗПД. Локальные акты.
Выявление конфликтогенных факторов организации, моделирование путей их устранения или минимизации.	Описание конфликтных ситуаций и возможных путей из преодоления
Знакомство с системой контроля и критериями эффективности деятельности учреждения. Изучение отчетной документации организации.	Примеры отчетной документации. Планы составления отчетов.
Участие в деловых совещаниях руководителя организации с подчиненными, с руководителями структурных подразделений.	Рабочие записи, анализ результатов встреч.
Работа с офисной техникой по заданию руководителя практики от организации.	Описание особенностей работы с офисной техникой в организации. Локальные акты, регламентирующие эту деятельность.
Изучение системы документооборота в организации.	Описание системы документооборота в организации. Составление служебной записки
Выполнение заданий по набору и оформлению текстового материала и отдельных документов.	Перечень документов, оформленных в ходе практики.
Участие в работе организации в соответствии с содержанием производственной практики.	Характеристика практиканта.

### **Схема отчета о прохождении производственной практики**

1. Титульный лист.
2. Индивидуальное (тематическое) задание.
3. Дневник практики.
4. Список использованной литературы и источников.
5. Приложения (иллюстративный материал: рисунки, ксерокопии, фотографии; тесты, аудио- и видеозаписи, презентаций и т.п.).
6. Заключение руководителя практики.

### **Основные требования по заполнению дневника практики**

1. Заполнить информационную часть.
  2. Регулярно записывать все выполняемые работы.
  3. Составить отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием.
  4. В установленный день предоставить к защите дневник по практике (с оценкой) и отчет.
- Основанием для допуска к защите практики являются правильно оформленные дневник по практике и отчет.