

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Ярославской области  
Ярославский торгово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ  
Зав.практикой  
ГПОУ ЯО Ярославского торгово-  
экономического колледжа  
\_\_\_\_\_ О.С.Смирнова  
\_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
по МДК 04.02 "Современная оргтехника и  
организация делопроизводства**  
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

**43.02.10 «Туризм»**

СОГЛАСОВАНО  
Цикловой комиссией \_\_\_\_\_  
дисциплин \_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Составители:**

Красавчикова М.В. , преподаватель общепрофессиональных дисциплин и дисциплин профессиональных модулей, высшей квалификационной категории

**Согласовано**

Работодатель

\_\_\_\_\_   
наименование организации  
Должность \_\_\_\_\_  
Ф.И.О \_\_\_\_\_

М.П.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт программы учебной практики. . . . .	4
2. Результаты освоения рабочей программы учебной практики . . . . .	6
3. Структура и содержание учебной практики. . . . .	7
4. Условия реализации программы учебной практики . . . . .	12
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики. . . . .	16

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства

### 1.1. Область применения программы учебной практики МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства

Программа учебной практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена ГПОУ СПО Ярославского торгово-экономического колледжа в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 «Туризм».

Учебная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию

### 1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы учебной практики обучающийся должен: **иметь практический опыт:**

- проведения инструктажа работников;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;

**уметь:**

- проводить инструктаж работников,
- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;

**знать:**

- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчетности в туризме.

По окончании учебной практики студент сдаёт отчет по учебной

практики в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа.

Промежуточная аттестация не предусмотрена.

### **1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики**

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 36 часов.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

Базой учебной практики является ГПОУ ЯО Ярославский торгово-экономический колледж.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате освоения программы учебной практики обучающийся должен развить общие и профессиональные компетенции, углубить первоначальный практический опыт.

Код	Наименование результатов практики
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения
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.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов коллектива (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Тематический план и содержание учебной практики

КОД ПК	Наименование тем	Виды работ	Объем часов
1	2	3	4
ПК 4.1	<b>Тема 1.1</b> <b>Организация работы специалиста по туризму</b> <b>Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности</b>	Вводный инструктаж. Определение целей и задач практики по приобретению общих и профессиональных компетенций. Знакомство с учебным кабинетом и организацией рабочего места, режимом работы. Изучение требований безопасности труда в учебном кабинете, на рабочем месте. Изучение основных правил безопасности труда при эксплуатации персонального компьютера, Изучение Инструкции по охране труда. Изучение основных правил электробезопасности.	4
ПК 4.1, 4.2	<b>Тема 1.2</b> <b>Организационная документация</b>	Оформление штатного расписания Составление схем организационной структуры Составление должностной инструкции специалиста по туризму.	6
ПК 4.1, 4.2	<b>Тема 1.4</b> <b>Документация по профессиональной деятельности</b>	Заявление на загранпаспорт нового образца Оформление договора, заявки бронирования туров, листа бронирования тура, ваучеров, туристских путевок Оформление первичных учетных документов (приходный и расходный кассовый ордер, доверенность, счет на оплату).	16
ПК 4.1,	<b>Тема 1.5.</b> <b>Коммерческие письма</b>	Бланки коммерческих писем. Реквизиты формуляра коммерческого	6

4.2		письма. Особые требования к текстам коммерческих писем. Классификация коммерческих писем. Запрос - ответ на запрос. Оферта (предложение) - ответ на оферту (акцепт). Оформление коммерческого предложения	
ПК 4.1, 4.2	<b>Тема 1.6.</b> <b>Претензионно-исковая документация</b>	Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Оформление претензий и исковых заявлений.	4
		<b>всего</b>	<b>36</b>



## **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Реализация программы учебной практики МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства ПМ . 04 Управление функциональным управлением организации требует наличия компьютерного класса; подключение к сети Интернет.

#### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете в единую сеть, с выходом через прокси-сервер в Интернет.
- интерактивная доска;
- компьютерные столы по числу рабочих мест обучающихся.

#### **Технические средства обучения:**

- мультимедиа проектор;
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- лазерный принтер; сканер;
- устройства вывода звуковой информации: звуковые колонки;
- справочная правовая система Консультант Плюс;

### **4.2. Информационное обеспечение обучения.**

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Нормативные документы**

1. Конституция РФ от 12.12.1993
2. Гражданский кодекс РФ от 18.12.2006 № 230-ФЗ
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ

4. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации"
5. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
7. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации"
8. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
9. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
10. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ "О коммерческой тайне"
11. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи"
12. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов"
13. Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне"
14. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 19.05.2008) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей")
15. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 19.05.2008) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей")
16. "ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 N 299) (ред. от 20.07.2010)

17. Приказ Росстата от 29.07.2008 N 174 "Об утверждении "Положения о ведении Общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО) и внесении в него изменений"
18. Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 08.09.2010 N 18380)
19. ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
20. ГОСТ Р 7.0.8. - 2013 « СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
21. ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения»

#### **Основная литература**

1. Авдулова, Т.П. Психология менеджмента: учебник.- М.: Академия, 2013
2. Андреева В.И. Делопроизводство: Организация и ведение: учебно-практическое пособие – 2-е изд., пер., доп., 2011
3. Арзуманова Т.И., Мачабели М.Ш. Экономика и планирование на предприятиях торговли и питания – М.: Издательско - Торговая корпорация «Дашков и К»; 2011
4. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом: учебное пособие.- М.: Академия, 2015
5. Барышева, А.Д., Матюхина, Ю.А., Шередер, Н.Г. Этика и психология делового общения (сфера сервиса): учебное пособие.- М.: Альфа-М; Инфра-М, 2012
6. Борисов, В.К. и др. Этика деловых отношений: учебник/ В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов, Ю.Ю. Петрунин, Л.Е. Тумина.- М.: Инфра-М; Форум, 2013

7. Быстров С.А. Организация туристической деятельности. управление турфирмой: учебное пособие-М.: ФОРУМ:ИНФРА-М, 2014
8. Волкогонова, О.Д., Зуб, А.Т. Управленческая психология: учебник.- М.: Форум; Инфра-М, 2015
9. Грибов В.Д. и др. Экономика организации (предприятия); уч. пособие – М.: КНОРУС, 2015
10. Грибов, В.Д. Менеджмент: учебное пособие.- М.: Кнорус, 2012
11. Гущина И.А., Зайцева Н.А. Документационое обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме - М.: Альфа-М, Инфра-М, 2014
12. Зайцева, Т.В., Зуб, А.Т. Управление персоналом: учебник.- М.: Инфра-М; Форум, 2010
13. Красавчикова М.В. Учебно-методический комплекс по дисциплине «Документационное обеспечение управления», 2012
14. Соколов В.С.Документационное обеспечение управления: учебник – 2-е изд. – М.: Форум, 2010
15. Столяренко, Л.Д. Психология управления: учебное пособие.- Ростов н/Д: Феникс, 2014
16. Шарухин, А.П. Психология делового общения: учебник.- М.: Академия, 2012
17. Экономика фирмы: учеб. Пос. для студентов СПО под под. Муравьевой Т.В. – И Ц Академия, 2010

#### **Дополнительная литература**

1. Арбузова Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг: учеб. пос. для вузов. – М.: Академия, 2011.
2. Басаков М.И. Делопроизводство: учебное пособие для студентов ссузов- 7-е изд., перер. И доп. – М.: Издательско- торговая корпорация «Дашков и К», 2010
3. Волков Ю.Ф. Гостиничный и туристический бизнес: учеб. пос. для вузов. - 2 - е изд. - Ростов н/Д.: Феникс, 2010.
4. Воронцова. – Москва. – Санкт–Петербург: Герда, 2014.

5. Делопроизводство (организация и технология документационного обеспечения управления) Учебник для ВУЗов / под редакцией Кузнецовой Т.В. – М.: ЮНИТИДАНА, 2010
6. Дурович, А. П. Организация туризма: учебное пособие / А. П. Дурович. – Минск: Современная школа, 2010.
7. Ефимова О.П. и др. Экономика гостиниц и ресторанов: учеб. пос. для вузов и ссузов. - 4 - е изд., стер. - Минск: Новое знание, 2011
8. Здоров, А. Б. Экономика туризма: учебник по специальности "Менеджмент организации" / А. Б. Здоров. – Москва: Финансы и статистика, 2011.
9. Каурова, А. Д. Организация сферы туризма: учебное пособие / А. Д. Каурова. – Москва. – Санкт-Петербург: Герда, 2012.
10. Квартальнов, В. А. Туризм: учебник для образовательных учреждений туристского профиля / В. А. Квартальнов. – Москва: Финансы и статистика, 2012.
11. Колбовский Е.Ю. Экологический туризм и экология туризма: учеб. пос. для вузов. - 2 - е изд., стер. - М.: Академия, 2011.
12. Красавчикова М.В. Учебно-методический комплекс по дисциплине «Документационное обеспечение управления», 2012
13. Туризм: макроэкономика и микроэкономика / С. А. Быстров, М. Г.
14. Ушаков, Д. С. Экономика туристской отрасли: учебное пособие / Д. С. Ушаков. – Ростов-на-Дону: Феникс: МарТ, 2010.
15. Экономика и предпринимательство в социально–культурном сервисе и туризме: учебник / М. Н. Дмитриев, М. Н. Забаева. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012
16. Экономика туризма: учебник / Ю. В. Темный, Л. Р. Темная. – Москва: Финансы и статистика: Инфра-М, 2010

### **Интернет ресурсы**

1. [www.delo.ru](http://www.delo.ru)
2. [www.deloproisvodstvo.ru](http://www.deloproisvodstvo.ru)

3. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
4. [www.delpro.narod.ru](http://www.delpro.narod.ru)
5. <http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm>, - коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков
6. [www.directum.ru/339256.shtml](http://www.directum.ru/339256.shtml), - электронное делопроизводство и канцелярия
7. [www.directum.ru/340614.shtml](http://www.directum.ru/340614.shtml)
8. [www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo](http://www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo), - словарь по разделу «Делопроизводство»
9. [www.hrm.ru/db/hrm/category.htm](http://www.hrm.ru/db/hrm/category.htm), 1- статьи по делопроизводству
10. [www.iparegistr.com/sekretdelo.php](http://www.iparegistr.com/sekretdelo.php), - журнал «Секретарское дело»
11. [www.microsoft.com/rus/government/docflow](http://www.microsoft.com/rus/government/docflow), - эл.документооборот и делопроизводство.
12. [www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1](http://www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1), - оформление служебных писем
13. [www.opb.ru/deloproizvodstvo.html](http://www.opb.ru/deloproizvodstvo.html), - делопроизводство в организации
14. [www.siora.ru/regulation/87.asp](http://www.siora.ru/regulation/87.asp), - образцы должностных инструкций
15. <http://www.aup.ru>,
16. <http://www.cap.ru>,
17. <http://www.ecsocman.edu.ru>
18. <http://www.edu.ru>.
19. <http://www.businesspress.ru>
20. <http://www.e-executive.ru>
21. <http://puteshestvia.com>.
22. <http://www.russiatourism.ru>,
23. <http://www.travel.ru>.
24. <http://www.turizm.ru>,
25. <http://www.volgatourizm.com>

#### **4. 3 Требования к организации и проведению учебной практики**

Для проведения учебной практики в колледже разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа учебной практики

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- согласование программы, содержания и планируемых результатов практики с работодателем;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Студенты при прохождении учебной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
- соблюдать действующие в колледже правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

#### **4.4 Кадровое обеспечение организации производственной практики**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство учебной практикой

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от колледжа.

Руководителями практики от колледжа назначаются преподаватели общепрофессиональных дисциплин и дисциплин профессионального цикла.

## 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и приёма отчетов.

<b>Результаты обучения (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><b>Приобретённый практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведения инструктажа работников;</li> <li>- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;</li> </ul> <p><b>Освоенные умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить инструктаж работников,</li> <li>- контролировать технические и санитарные условия в офисе;</li> <li>- работать и организовывать работу с офисной техникой;</li> <li>- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;</li> <li>- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;</li> </ul> <p><b>Усвоенные знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;</li> <li>- Трудовой кодекс Российской Федерации;</li> <li>- организацию отчетности в туризме.</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль в форме:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертного наблюдения и оценки деятельности обучающегося в процессе приобретения практического опыта, освоения умений и знаний;</li> <li>- экспертного наблюдения и оценки при выполнении заданий, решении ситуационных задач на учебной практике</li> </ul>