

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»  
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)

**Институт среднего профессионального образования**

СОГЛАСОВАНО

Работодатель

Руководитель отдела туризма

ООО «Олимпик»

Смирнова Т.Б. \_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.04.01  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04  
«Управление функциональным подразделением  
организации»**

**по специальности**

**43.02.10 Туризм**

год начала подготовки по УП 2022  
на базе основного общего образования

Санкт-Петербург  
2024

РАССМОТРЕНА:  
предметной (цикловой)  
комиссией Туризм  
Протокол № 9 от 26 апреля 2024 г.  
Председатель ПЦК

Н.Н. Марценкевич \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ИСПО

\_\_\_\_\_ Р.А. Байбиков

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

РЕКОМЕНДОВАНО:  
Методическим советом ИСПО СПбПУ  
Протокол № 10 от 31 мая 2024 г.  
Зам. директора по УМР

Е.Г. Конакина \_\_\_\_\_

Рабочая программа учебной практики УП.04.01 профессионального модуля ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности СПО 43.02.10 Туризм и в соответствии с учебным планом Института среднего профессионального образования ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого».

Организация-разработчик: Институт среднего профессионального образования ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого».

Разработчики:  
Григорьева А.В., преподаватель ИСПО

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

## 1.1. Основная характеристика программы

Учебная практика УП.04.01 входит в состав профессионального модуля ПМ.04. «Управление функциональным подразделением организации» и относится к федеральному компоненту учебного плана УПК СПбПУ, и ее содержание реализуется на 3 году обучения по специальности **43.02.10 Туризм**, и входит она в блок практик по профилю специальности.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **43.02.10 Туризм**, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 7 мая 2014 г., и действующими учебными планами УПК СПбПУ.

## 1.2. Цели и задачи учебной практики:

С целью овладения видами профессиональной деятельности по специальности обучающийся в ходе освоения учебной практики УП.04.01 должен **иметь практический опыт:**

- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения.

### Цель учебной практики:

1. приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности;
2. развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности.

### Задачи учебной практики:

1. Научиться оформлять отчетно-планирующую документацию.
2. Научиться собирать информацию о деятельности организации и отдельных ее подразделений и анализировать её.

В соответствии с требованиями после изучения УП 04. «обучающийся должен **уметь:**

- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства.

## 1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной практики:

72 часа

## 1.4. Требования к результатам учебной практики.

В результате прохождения учебной практики по ВПД обучающийся должен освоить:

№	ВПД	Профессиональные компетенции
	Управление функциональным подразделением организации	ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

## 1. 5. Формы контроля:

Учебная практика – дифференцированный зачет;

## 1.6. Содержательная характеристика программы

Программа рассчитана на 72 часа для специальности 43.02.10 Туризм.

### **Тема 1. Унификация и стандартизация документов. Реквизиты и бланки документов.**

Оформление унифицированной документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, финансовая, учетная и пр.

Проектирование бланков документов организации.

### **Тема 2. Организационно-распорядительная документация.**

Составление и оформление организационно-распорядительных документов.

### **Тема 3. Информационно-справочная документация.**

Составление и оформление информационно-справочных документов.

### **Тема 4. Документация по личному составу.**

Составление и оформление документов по личному составу.

### **Тема 5. Компьютеризация документационного обеспечения управления.**

Сбор, обработка, хранение документации и представление разнообразной информации с использованием современных средств оргтехники.

Оформление основных реквизитов документации с помощью ПЭВМ. Проведение презентаций.

## 2.

### **ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

УП 04 для специальности 43.02.10 «Туризм»

Наименование разделов и тем	Максимальная учебная нагрузка студента (час)	Количество аудиторных часов при очной форме обучения			Самостоятельная работа студента
		Всего	Лаб. Работы	Практич. работы	
Тема 1. Унификация и стандартизация документов. Реквизиты и бланки документов.	18	18		18	
Тема 2. Организационно-распорядительная документация.	22	22		22	
Тема 3. Информационно-справочная документация.	22	22		22	
Тема 4. Документация по личному составу.	22	22		22	
Тема 5. Компьютеризация документационного обеспечения управления.	24	24		22	
<b>Итого:</b>	<b>108</b>	<b>108</b>		<b>108</b>	

### **3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП 04**

#### **Тема 1. Унификация и стандартизация документов. Реквизиты и бланки документов.**

Обучающийся должен:

**Знать:**

- Методику оформления унифицированной документации.
- Основные положения ГОСТА Р 6.30-03 по проектированию бланков документов организации.

**Уметь:**

- Оформлять типовую унифицированную документацию.
- Проектировать бланки документов организации.

**Виды работ:**

Проектирование и составление типовых бланков документов организации в соответствии с требованиями унификации и стандартизации.

**Контроль:**

Контроль преподавателя за правильностью выполнения задания.

#### **Тема 2. Организационно-распорядительная документация.**

Обучающийся должен:

**Знать:**

- Алгоритм составления и оформления организационно-распорядительных документов.

**Уметь:**

- Составлять и оформлять организационно-распорядительные документы.

**Виды работ:**

Составление типовых бланков организационно-распорядительных документов организации и их оформление в соответствии с требованиями унификации и стандартизации.

**Контроль:**

Контроль преподавателя за правильностью выполнения задания.

#### **Тема 3. Информационно-справочная документация.**

Обучающийся должен:

**Знать:**

- Алгоритм составления и оформления информационно-справочных документов.

**Уметь:**

- Составлять и оформлять информационно-справочные документы.

**Виды работ:**

Составление типовых бланков информационно-справочных документов организации и их оформление в соответствии с требованиями унификации и стандартизации.

**Контроль:**

Контроль преподавателя за правильностью выполнения задания.

#### **Тема 4. Документация по личному составу.**

Обучающийся должен:

**Знать:**

- Алгоритм составления и оформления документов по личному составу.

**Уметь:**

- Составлять и оформлять документы по личному составу.

**Виды работ:**

Составление типовых бланков документов по личному составу организации и их оформление в соответствии с требованиями унификации и стандартизации.

**Контроль:**

Контроль преподавателя за правильностью выполнения задания.

### **Тема 5. Компьютеризация документационного обеспечения управления.**

Обучающийся должен:

**Знать:**

- Методику сбора, обработки, хранения документации и представление разнообразной информации с использованием современных средств оргтехники.
- Алгоритм оформления основных реквизитов документации с помощью ПЭВМ.

**Уметь:**

- Составлять и оформлять документы по личному составу.
- Проводить презентации.

**Виды работ:**

Сбор, обработка, хранение документации и представление разнообразной информации с использованием современных средств оргтехники.

Составление типовых бланков документов организации и их оформление с помощью ПЭВМ. Проведение презентаций.

**Контроль:**

Контроль преподавателя за правильностью выполнения задания.

#### **4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА**

##### **Основные источники:**

1. Павлюк Л.В., Киселева Т.И., Воронина М.Ф., Воробьев Н.И. Справочник По Делопроизводству, Архивному Делу И Основам Работы На Компьютере. – Москва – Санкт-Петербург «Издательский Дом Герда», 2019. – 253.
2. Рогожин М.Ю. Деловые Документы в примерах и образцах – М.: «Проспект», 2018. – 327.
3. Басаков М.И. Современное делопроизводство – Ростов-На-Дону: Феникс, 2019. – 430.
4. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления – М.: «Проспект», 2019. – 232.
5. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности – М.: «Питер», 2019. – 443.

##### **Дополнительные источники:**

1. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, - М.: Росархив, 2018. – 247.
2. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство. учебное пособие, Ростов- На-Дону, Феникс, 2019. – 420.
3. Демин Ю.М, Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – Спб.: Питер, 2020. – 352.
4. Лопатникова Е.А. Делопроизводство. Образцы документов с комментариями. – М.: Омега Л, 2019. – 345.
5. Чукавенок А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов. Комментарий К Гост Р 6.30-2003. – М.: «Тк Велби», Изд. «Проспект», 2020. – 430.

##### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://kuzne-natasha2010.narod2.ru/predmeti/dou/> – Документационное обеспечение управления
2. <http://www.vse-blanki.ru/index.php> – Бланки документов. Образцы заполнения

#### **5. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ**

**Технические:** мультимедийный комплекс, ПК с доступом в Internet.

**Наглядные:** примеры бланков документов.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

1. ФИО студента \_\_\_\_\_
2. Специальность 43.02.10 Туризм, группа
3. УП 04. по профессиональному модулю ПМ.04. «Управление функциональным подразделением организации».
4. Место прохождения практики (организация), наименование, юридический адрес:  
Университетский политехнический колледж пр. Энгельса д.23
5. Время проведения практики 3 курс
6. Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Показатели выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка
<b>Тема 1. Унификация и стандартизация документов. Реквизиты и бланки документов.</b>	Проектирование и составление типовых бланков документов организации в соответствии с требованиями унификации и	

	стандартизации.	
<b>Тема 2. Организационно-распорядительная документация.</b>	Соответствующим образом составленные и оформленные типовые бланки организационно-распорядительных документов.	
<b>Тема 3. Информационно-справочная документация.</b>	Соответствующим образом составленные и оформленные типовые бланки информационно-справочных документов.	
<b>Тема 4. Документация по личному составу.</b>	Соответствующим образом составленные и оформленные типовые бланки документов по личному составу.	
<b>Тема 5. Компьютеризация документационного обеспечения управления.</b>	Соответствующим образом составленные и оформленные типовые бланки документов организации с помощью ПЭВМ. Проведение презентаций.	
Итоговая оценка		

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики