

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор КИТП



Н.Е. Мишулина

2022г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПП 04.01**

«УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ»

43.02.10 «Туризм»
Специалист по туризму

Владимир, 2022

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 «Туризм» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 07.05.2014 г. № 474), приказа министерства науки и высшего образования РФ №885 / министерства просвещения РФ №390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся».

Кафедра-разработчик: «Туризм и сервис».

Рабочую программу производственной практики составил: доцент каф. ТиС, Лавров И.А.

Внешний рецензент

(представитель работодателя) ООО«Турфирма Мост», Ген. Директор, Савельева Е.В.
(место работы, должность, Фамилия И.О. подпись)



Рабочая программа производственной практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ТиС
протокол № 1 от «30» августа 2022 года

Заведующий кафедрой ТиС, Гужова Л.Г.
(наименование кафедры, Фамилия И.О. подпись)

Рабочая программа производственной практики рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии специальности 43.02.10 «Туризм»
протокол № 1 от «30» августа 2022 года

Председатель УМК специальности каф. ТиС, Гужова Л.Г.
(наименование кафедры, Фамилия И.О. подпись)

Рабочая программа производственной практики рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии КИТП
протокол № 1 от «31» 08 2022 года

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Программа переутверждена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____
Заведующий кафедрой _____

Программа переутверждена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____
Заведующий кафедрой _____

Программа переутверждена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____
Заведующий кафедрой _____

Программа переутверждена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____
Заведующий кафедрой _____

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре ППСЗ

Программа производственной практики является частью ПМ. 04 «Управление функциональным подразделением организации» ППСЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 «Туризм» в части освоения квалификации специалист по туризму

1.2 Цели производственной практики

Цели производственной практики по профилю специальности:

- формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках модулей ППСЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности для освоения квалификации специалист по туризму.

1.3. Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются

1. Планирование деятельности подразделения.
2. Организация и контроль деятельности подчиненных.
3. Оформление отчетно-планирующей документации.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Код компетенции	Результаты освоения ППСЗ (содержание компетенции)	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
ОК - 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- грамотно представить разработанный турпродукт на ГЭК; - зарекомендовать себя как активного и целеустремленного специалиста в месте прохождения практики на турпредприятии.
ОК - 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- применять методы и способы решения профессиональных задач, - критически оценить эффективность и качество методов и способов решения.
ОК – 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- анализ профессиональных ситуаций; - проявить инициативу и умения при выполнении заданий в месте прохождения практики.
ОК – 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- использовать различные источники при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов производственной практики - своевременно найти и использовать информацию с профессиональных сайтов туристической сферы.
ОК – 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в про-	- использовать во время прохождения производственной

	фессиональной деятельности	практики различные виды программного обеспечения, в том числе специального, при оформлении и презентации всех видов работ.
ОК – 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- наладить профессиональные взаимоотношения с коллективом и руководителем предприятия – места прохождения производственной практики.
ОК – 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности при выполнении коллективных заданий (проектов); - ответственность за результат выполнения заданий.
ОК – 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- планировать и качественно выполнять задания при прохождении различных этапов производственной практики; - определять этапы и содержание работы по реализации самообразования.
ОК - 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- проявлять профессиональную маневренность при прохождении различных этапов производственной практики.
ПК.4.1.	Планировать деятельность подразделения	- определение запросов потребителей - соответствие выбранного туристского продукта требованиям потребителя и обоснование правильности выбора оптимального туристского продукта
ПК 4.2.	Организовать и контролировать деятельность подчиненных	- формирование доступных рекомендаций с учетом разных категорий туристов (возраст, социальная группа, статус и др.) - соответствие предоставляемой потребителю информации согласно требованиям российского законодательства
ПК.4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию	- правильность оформления документации и расчета стоимости турпакета на основе современной нормативной базы
ЛР 13	выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства / гостиничного дела	- выполнять профессионально и ответственно поставленные задачи в рамках прохождения производственной практики на туристском предприятии.

1.5. Способ, форма проведения и объём/продолжительность практики

Способ проведения	стационарная
Формы проведения	Непрерывная
Объём / продолжительность	6 семестр 126 часов 3 ½ недель

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную рабо- ту студентов и трудо- емкость (в часах)				Формы те- кущего кон- троля
		с преподавателем	в организации	самостоятельно	иное	
Подготовительный этап						
1.	Выбор места прохождения практики. Индивидуальные консультации по организа- ции и прохождению учебной практики. Составление индивидуальной программы практики (задания) совместно с руководителем практики от университета.	2	2	2		
2.	Установочная конференция по практике, включающая инструктаж по технике безопас- ности.	2				
3.	Выдача заданий, направлений, а при необхо- димости и писем студентам для прохождения практики	2				Дневник практики
Основной этап						
4.	Прибытие к месту проведение практики, инст- руктаж о правилах техники безопасности, рас- порядке дня, должностных обязанностях, оп- ределение рабочего места.		2			
5.	Составление календарного плана прохождения практики совместно с руководи- телем практики от организации.		2			
6.	Выполнение задания (индивидуальной про- граммы практики). Выполнение поручений руководителя практи- ки. Ведение дневника практики.		42	46		Дневник практики
7.	Оформление отчетных документов по практи- ке: отчет и приложения к отчету.			16		
8.	Текущий контроль прохождения практики.	2				Оценочный лист
9.	Обсуждение и утверждение отчетных доку- ментов с руководителем практики от органи- зации. Получение характеристики.		2			

	Заполнение направления, дневника прохождения практики (печати, подписи, заверения).					
Заключительный этап						
10.	Формирование пакета отчетных документов			2		Отчет по практике
11.	Проведение промежуточной аттестации (зачета) по практике.	2				
	Итого:	10	50	66		

3. ОТЧЁТНОСТЬ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (требования к отчету по практике, заполнению и представлению дневника по практике и т.д.)

Перечень документации, необходимой для реализации практики:

- Положение о практической подготовке обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»;
- настоящая программа практики;
- план-график практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.
- дневник, отчет по практике, оценочный лист.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. 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 и руководителем практики от образовательной организации.

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 образовательной организации. Обучающийся после прохождения практики по графику защищает отчет по практике.

По результатам защиты отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Требования к содержанию отчета по практике

Отчет по практике должен включать:

1. Разработанный самостоятельно пакет документов, регламентирующий создание турфирмы и представить его в презентации, выполненной в программе PowerPoint. Напоминаю, что турфирма может быть как туроператором, так и турагентом.
2. Презентация должна состоять из 12 слайдов:
 - 1 слайд «Название фирмы и целевая аудитория». На слайде необходимо написать название турфирмы, для кого эта фирма предназначена, особенности расположения офиса. Разработать слоган или логотип Вашей турфирмы. Обязательно на русском и английском языке.
 - 2 слайд «Конкурентное преимущество турфирмы». На слайде необходимо привести сравнительную таблицу, где указаны преимущества Вашей турфирмы по сравнению с

двумя фирмами конкурентами. Обязательно указание названия фирм. Обязательно наличие вывода.

- 3 слайд «Уставные документы турфирмы».
- 4 слайд «Структура турфирмы».
- 5 - 7 слайд «Отделы турфирмы». Приводится на 1-3 слайдах структура каждого отдела с указанием количества сотрудников, должностных инструкций, приказов о приеме на работу, Личных листков по учету кадров, трудовых договоров, проведение инструктажа работников. Мероприятия по контролю качества работы персонала. Образец отчетно-плановой документации о деятельности одного из подразделений, например – авансовый отчет, определение начальной минимальной цены контракта.
- 8 слайд «Бюджет турфирмы» На слайде приводится расчет стоимости прямых затрат: питания, проживания, транспортных услуг, экскурсионного обслуживания, услуг сопровождающего. Косвенные затраты (включая расходы на рекламу, аренду офиса, зарплату сотрудникам) указываются как процент рентабельности (берется любое число от 1 до 25% от прямых затрат). Приводится средняя зарплата на 1 сотрудника (одно число) и на весь коллектив (другое число).
- 9 слайд «Бизнес-план». На слайде приводится таблица по расходам и доходам по месяцам с указанием вида работ и стоимости работ.
- 10 слайд «Локальные акты турфирмы». Представить на слайде скрин-шот.
- 11 слайд «Туристская документация». На слайде указываются примеры оформления туристской документации и консультации потребителей по вопросам выданных документов на тур. Обязательно наличие договора с клиентов, с турагентом, с партнером.
- 12 слайд «Миссия турфирмы».
- 13 слайд «Открытые источники» На слайде указываются сайты, которыми вы пользовались при составлении тура.

Общая структура отчета по практике:

- аннотация;
- пояснительная записка;
- введение;
- основная часть;
- заключение (выводы, рекомендации);
- список используемых источников;
- приложения (при необходимости) и может содержать схемы, графики, таблицы, рисунки и другими иллюстративными материалами для придания ясности, конкретности и наглядности. Количество иллюстраций определяется содержанием отчета.

Объем 15 -20 страниц (без приложений).

Пояснительная записка должна содержать:

1. Титульный лист;
2. Внутренняя опись документов;
3. Отчет о выполнении заданий практики;
4. Оценочный лист по практике;
5. Дневник прохождения практики, в котором фиксируется работа по дням прохождения практики.

Во **введении** должны быть сформулированы цели и задачи практики и дана краткая характеристика места практики: наименование предприятия, товарная марка или логотип, краткая характеристика его создания, юридический и фактический адрес, основной и дополнительный

вид деятельности, основные продукты и (или) услуги, предоставляемые организацией и их краткая характеристика, схема организационной структуры, штатная численность, перечень основных технико-экономических и финансовых показателей его работы, направления развития.

В *основной части* раскрывается специфика созданной турфирмы на 13 слайдах (распечатанные), что составляет содержание отчета. При их изложении следует исходить из анализа литературных источников и материалов, собранных во время прохождения практики. При этом необходимо соблюдать логическую последовательность изложения материала.

В *заключении* делаются выводы и обобщаются результаты практики, а также даются конкретные рекомендации по улучшению работы в той или иной области.

Список использованных источников должен содержать не менее пяти наименований литературы за последние пять лет.

Требования к оформлению отчета о прохождении практики:

- текст печатается шрифтом «Times New Roman» размером 14 через 1,15 интервал;
- формат бумаги А4 (297x210), поля: сверху, – 2 см, снизу – 2 см, справа – 1,5 см, слева – 3 см;
- объем отчета – 15-20 страниц компьютерного текста;
- отчет подшивается в папку, при этом титульный лист оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Материально-техническое обеспечение практики

- Специально оборудованное рабочее место в турфирме: стол, стул, персональный компьютер с выходом в интернет и программами MS Office
- Бытовые помещения для приема пищи, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности
- Помещение для проведения переговоров с турагентами

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.2.1. Информационное обеспечение

4.2.2 Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии / Наличие в электронном каталоге ЭБС	
1	2	3	4
Основная литература			
1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.	2021	URL: https://urait.ru/bcode/470020	
2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Ка-	2021	URL: https://urait.ru/bcode/471615	

закевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5.		
3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6.	2021	URL: https://urait.ru/bcode/473802
Дополнительная литература		
1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7.	2021	URL: https://urait.ru/bcode/469832

4.3.2. Периодические издания

- Журнал «Делопроизводство»
- Журнал «Секретарское дело»
- Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»
- Журнал «Справочник кадровика»

4.3.3. Интернет-ресурсы

1. www.rostourunion.ru - сайт Российского союза туриндустрии
2. www.tourdom.ru — профессиональный туристический портал
3. www.tourinfo.ru — официальный сайт газеты «Туринфо»
4. <http://www.exponet.ru> - Выставки России, СНГ и Мира
5. Административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru>.
6. Официальный сайт Федерального агентства по туризму Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.russiatourism.ru>.
7. Официальный сайт Федерального агентства по туризму Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.russiatourism.ru>, свободный.
8. Поиск туров по сайтам турфирм. – Режим доступа: <http://www.turpoisk.ru>.
9. Полезные ссылки по туристскому Интернету. – Режим доступа: <http://www.tur.ru>.
10. Проблемы теории и практики управления : междунар. журн. – Режим доступа: <http://www.management.edu.ru>.
11. Путеводитель по туристическим ресурсам Интернета. – Режим доступа: <http://www.tarantas.ru>.
12. Российский союз туриндустрии. – Режим доступа: <http://rata.ru>, свободный.
13. Российский туристический сервер. – Режим доступа: <http://www.votpusk.ru>.
14. Туристический портал сети бюро путешествий. – Режим доступа: <http://www.kuda.ru>.
15. 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.