

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)**



А.А.Панфилов

« 01 » сентября 2021 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПП 04.01**

**Профессиональный модуль ПМ.04  
«УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Специальность СПО «43.02.10 «Туризм»

Владимир, 2021

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО «43.02.10 «Туризм», приказа министерства науки и высшего образования Российской Федерации №885 / министерства просвещения Российской Федерации №390 от 05 августа 2020 года.

Кафедра-разработчик: «Туризм и сервис».

Программу производственной практики составил: О.А. Казурова Казурова О.А., преподаватель КИТП

Программа производственной практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Туризм и сервис» протокол № 1 от «30» 08 2021 года

Заведующий кафедрой «Туризм и сервис» Л.Г. Гужова Гужова Л.Г.  
(наименование кафедры) (подпись) Ф.И.О.

Программа производственной практики рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии по специальности 43.02.10 «Туризм» протокол № 1 от «30» 08 2021 года

Программа производственной практики рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии КИТП ВлГУ протокол № 1 от «31» 08 2021 года  
Директор КИТП ВлГУ Н.Е. Мишулина

Рецензент (ы) Александров Александр Иванович  
(ФИО)  
ин. директор ООО «Восточный сервис тур»  
(наименование предприятия/организации)

« 30 » 08 2021 г.

### 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 \_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

	<b>СТР.</b>
1. Паспорт программы производственной практики.....	4
2. Результаты освоения программы производственной практики.....	5
3. Структура и содержание производственной практики.....	7
4. Условия реализации программы производственной практики.....	8
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики.....	11
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	15

# 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» (базовой подготовки) в части освоения квалификации специалист по туризму и основных видов профессиональной деятельности (ВДП):

1. Управление функциональным подразделением организации.

## 1.2 Цели и задачи производственной практики

### Цели производственной практики по профилю специальности:

- формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности для освоения квалификации 43.02.10 «Туризм».

### Задачи производственной практики

Задачами практики являются

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

## 1.3. Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной по ВПД обучающийся должен освоить:

### Требования к результатам освоения производственной практики

ВПД	Требования к умениям
Управление функциональным подразделением организации	В результате прохождения практики обучающийся должен получить практический опыт: <ul style="list-style-type: none"><li>• разработки организационной и функционально-штатной структуры;</li><li>• анализа организационной и функционально-штатной структуры, оценки локально-нормативных актов по вопросам организации труда.</li><li>• организации работы исполнителей, принимать решение об организации туристской деятельности</li><li>• организации процесса обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиенто-ориентированных технологий</li><li>• выполнять основные функции управления туристской деятельностью</li></ul>
	В результате прохождения практики обучающийся должен уметь: <ul style="list-style-type: none"><li>— использовать различные средства управления в офисе в процессе работы с документацией;</li><li>— составлять и оформлять служебные документы с применением средств документирования текстовой информации;</li><li>— производить копирование и оперативное размножение документов;</li><li>— использовать средства обработки документов;</li><li>— применять на практике средства хранения и поиска документов</li></ul>

## 1.4. Формы проведения и контроля:

*Проводится концентрированно в три периода:*

Подготовительный этап (3-ый день практики) – Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения программы практики на основании заполнения Дневника практики.

Основной этап (18 день практики) – Экспертная оценка специалиста от организации, где проходит практика, результатов деятельности обучающихся в процессе освоения программы

практики; отзыв потребителя (клиента) через опрос и анкетирование на основании Оценочного листа.

Заключительный этап (24 день практики) - указание в отзыве специалиста от организации, где проходит практика; экспертная оценка презентации тура на основании Отчета по практике.

Производственная практика - дифференцированный зачет.

### 1.5. Объем практики и ее продолжительность в неделях и часах

Общая трудоемкость производственной практики составляет

126 часов

3,5 недель.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является 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 профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД): - «Управление функциональным подразделением организации».

Виды профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Наименование результата освоения практики
Управление функциональным подразделением организации	ПК.4.1 Планировать деятельность подразделения	- определение запросов потребителей
		- соответствие выбранного туристского продукта требованиям потребителя и обоснование правильности выбора оптимального туристского продукта
		- выполнение требований инструкций и правил техники безопасности при использовании офисной техники
		- формирование и использование баз данных потребителей по заданным параметрам
		- соответствие результатов поиска конкретного турпродукта в сети Интернет заданным целям
	ПК 4.2. Организовать и контролировать деятельность подчиненных	- оперативное предоставление потребителю (демонстрация результативности информационного поиска) запрашиваемой информации
		- полнота и доступность рекомендаций потребителю в устной и письменной форме (на русском и иностранном языках) согласно утвержденным нормам работы с клиентами
		- формирование доступных рекомендаций с учетом разных категорий туристов (возраст, социальная группа, статус и др.)
		- соответствие предоставляемой потребителю информации согласно требованиям российского законодательства
		- презентация о туристских услугах через средства СМИ

		- разработка рекламного продукта о предлагаемых туристских услугах
	ПК.4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию	- правильность оформления документации и расчета стоимости турпакета на основе современной нормативной базы
		- получение и анализ информации о стоимости и характеристиках туруслуг, входящих в турпакет
		- соответствие результата подбора оптимального турпакета заявке потребителя

Результатом освоения программы производственной практики является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование компетенции
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения 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 в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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 профессиональной деятельности

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### Структура и содержание 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, ин- структаж о правилах техники безопасности, распорядке дня, должностных обязанностях, определение 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-		2			

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

#### 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. 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.

##### 4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение

###### 4.3.1 Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС СПО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
<b>Основная литература</b>			
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: <a href="https://urait.ru/bcode/470020">https://urait.ru/bcode/470020</a>



2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5.	2021		URL: <a href="https://urait.ru/bcode/471615">https://urait.ru/bcode/471615</a>
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: <a href="https://urait.ru/bcode/473802">https://urait.ru/bcode/473802</a>
<b>Дополнительная литература</b>			
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: <a href="https://urait.ru/bcode/469832">https://urait.ru/bcode/469832</a>

#### 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](http://www.rostourunion.ru) - сайт Российского союза туриндустрии
2. [www.tourdom.ru](http://www.tourdom.ru) – профессиональный туристический портал
3. [www.tourinfo.ru](http://www.tourinfo.ru) – официальный сайт газеты «Турифо»
4. <http://www.exponet.ru> - Выставки России, СНГ и Мира
5. <http://www.turist.rbc.ru> - Тематический сайт РБК о туризме
6. [www.exposentr.ru](http://www.exposentr.ru) – Сайт «Экспоцентр».
7. [www.vvcenter.ru](http://www.vvcenter.ru) – Сайт Всероссийский Выставочный Центр.
8. [www.ufinet.org](http://www.ufinet.org) = Международный союз ярмарок (UFI)
9. TOURest: справочник по туризму и отдыху. – <http://tourest.ru/>
10. Агентство путешествий «1001 тур». – Режим доступа: [http:// www.1001tur.ru](http://www.1001tur.ru).
11. Административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru>.
12. Все о путешествиях. – Режим доступа: [http:// www.travel-guide.ru](http://www.travel-guide.ru).
13. Все о туризме и путешествиях. – Режим доступа: <http://www.travel.ru>, свободный.
14. Все о туризме и путешествиях. – Режим доступа: <http://www.travel.ru>.
15. Ежедневная электронная газета для профессионалов туризма. – Режим доступа: <http://www.ratanews.ru>.
16. Журнал «4Р». – Режим доступа: <http://www.4p.ru>.

17. Маркетинг в России и за рубежом : журнал. – Режим доступа: <http://www.mavriz.ru>.
18. Мир путешествий. – Режим доступа: [http:// www.turgid.ru](http://www.turgid.ru).
19. Официальный сайт Федерального агентства по туризму Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.russiatourism.ru>.
20. Официальный сайт Федерального агентства по туризму Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.russiatourism.ru>, свободный.
21. Поиск туров по сайтам турфирм. – Режим доступа: [http:// www.turpoisk.ru](http://www.turpoisk.ru).
22. Полезные ссылки по туристскому Интернету. – Режим доступа: [http:// www.tur.ru](http://www.tur.ru).
23. Проблемы теории и практики управления : междунар. журн. – Режим доступа: <http://www.management.edu.ru>.
24. Путеводитель по туристическим ресурсам Интернета. – Режим доступа: [http:// www.tarantas.ru](http://www.tarantas.ru).
25. Российский союз туриндустрии. – Режим доступа: <http://rata.ru>, свободный.
26. Российский туристический сервер. – Режим доступа: [http:// www.votpusk.ru](http://www.votpusk.ru).
27. Сайт «Туринфо Глобал-Трэвл». – Режим доступа: [http:// www.tgt.ru](http://www.tgt.ru).
28. Сайт Российского союза туриндустрии (РСТ). – Режим доступа: [http:// www.rata.ru](http://www.rata.ru).
29. Сайт туроператора «Нева». – Режим доступа: [http:// www.nevatravel.ru](http://www.nevatravel.ru).
30. Сервер путешествий для туристов и турфирм. – Режим доступа: [http:// www.tury.ru](http://www.tury.ru).
31. Туристическая система для профессионалов туризма. – Режим доступа: [http:// www.profi.tury.ru](http://www.profi.tury.ru).
32. Туристический портал сети бюро путешествий. – Режим доступа: [http:// www.kuda.ru](http://www.kuda.ru).
33. 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.
34. 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. 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.

### Контроль и оценка результатов освоения профессиональных компетенций

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения	Планирование деятельности туристической фирмы	экспертная оценка презентации тура
	Оформление документов, туристических путевок, документов на визу	указание в отзыве специалиста от организации, где проходит практика
	Выполнение требований инструкций и правил техники безопасности при использовании офисной техники	указание в отзыве специалиста от организации, где проходит практика
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	Подготовка регламентирующей документации: инструкции, локальные акты, регламенты	экспертная оценка презентации тура
	Определение соответствия менеджера к занимаемой должности, проведение тестовых проверок	экспертная оценка презентации тура
	Разработка туристических программ, рекламных акций, контроль за их осуществлением	отзыв потребителя (клиента) через опрос и анкетирование
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию	Правильность оформления договорной документации	экспертная оценка презентации тура
	Оформление плановой отчетной документации: планирование работы подразделе-	экспертная оценка презентации тура

	ления на неделю, месяц, квартал, год.	
	Оформление простого финансового отчета для бухгалтерии: авансовый отчет, расчет начальной минимальной цены контракта	экспертная оценка презентации тура

Контроль и оценка результатов освоения общепрофессиональных компетенций

Код и наименование общих компетенций, формируемых в рамках практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- участие в работе научно-студенческих обществ, - выступления на научно-практических конференциях, - участие во внеурочной деятельности, связанной с будущей профессией/ специальностью (конкурсы профессионального мастерства, выставки и т.п.), - высокие показатели производственной деятельности	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения программы практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества	Экспертная оценка при решении ситуационных задач
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- анализ профессиональных ситуаций; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач	Экспертная оценка при решении ситуационных задач
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные, при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов производственной практики.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения программы практики
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные техно-	- использование в учебной и профессиональной деятельности различных видов про-	Экспертная оценка результатов деятельности при выполнении работ на различных этапах

логии в профессиональной деятельности	граммного обеспечения, в том числе специального, при оформлении и презентации всех видов работ.	практики
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие: - с обучающимися при проведении деловых игр, выполнении коллективных заданий (проектов), - с преподавателями, мастерами в ходе обучения, - с потребителями и коллегами в ходе производственной практики	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения программы 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	Экспертная оценка результатов деятельности при выполнении работ на различных этапах практики
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- планирование и качественное выполнение заданий для самостоятельной работы при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов производственной практики; - определение этапов и содержания работы по реализации самообразования	Экспертная оценка результатов деятельности при решении ситуационных задач,
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- адаптация к изменяющимся условиям профессиональной деятельности; - проявление профессиональной маневренности при прохождении различных этапов производственной практики.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения программы практики

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

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
-------	--	--------------------------------	----------------------------------

1	Подготовительный этап	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5	Дневник практики
2	Основной этап - деятельность на предприятии	ПК.4.1, ПК 4.2, ПК.4.3.	Оценочный лист
3	Заключительный этап	ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9.	Отчет по практике

### Типовые контрольные задания или иные материалы

На завершающей стадии практики студент на основе собранных материалов обязан составить развернутый отчет.

Особое внимание необходимо обратить на то, что практические работы, выполняемые студентами, должны соответствовать методологическим и теоретическим положениям по использованию способов обработки полученных данных, описывать конкретные технологии, содержать обобщение полученных результатов.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.

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

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.

### Критерии оценки

В результате прохождения студентами практики оценивается следующее:

- деловая активность студентов в процессе прохождения практики;
- творческий подход при подготовке и защите отчета практики;
- качество выполнения отчета по практике и заполнения дневника практики;
- устные ответы при собеседовании.

Оценка за защиту отчета по практике	Критерии оценивания компетенций
«Отлично»	Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал научной литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой, отчетная документация по итогам прохождения практики полностью соответствует требованиям.
«Хорошо»	Студент показывает твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, допуская некоторые неточности; демонстрирует хороший уровень освоения материала, информационной и коммуникативной культуры и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой, отчетная документация по итогам прохождения практики полностью соответствует требованиям.
«Удовлетворительно»	Студент показывает знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, в целом, не препятствует усвоению последующего программного материала, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой на минимально допустимом уровне, отчетная документация по итогам прохождения практики полностью соответствует требованиям.
«Неудовлетворительно»	Студент не знает значительной части программного материала (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы), допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой, отчетная документация по итогам прохождения практики не соответствует требованиям.



## **Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике**

Для выполнения индивидуального задания студентам предлагается воспользоваться полнотекстовыми базами данных, доступными на сайте библиотеки ВлГУ, а также книжными и периодическими изданиями библиотеки и интернет ресурсами.

### **Самостоятельная работа обучающихся при прохождении ПП.04.01 Производственной практики по модулю ПМ. 04**

1. Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений.
2. Составление плана работы подразделения.
3. Проведение инструктажа работников.
4. Контроль качества работы персонала.
5. Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения.
6. Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).
7. Оформление документации по кадровому учету турфирмы.
8. Оформление документов по плановой отчетности турфирмы.
9. Ознакомление и заполнение отчета подразделения.
10. Использование оргтехники в делопроизводстве турфирмы.
11. Взаимодействие с туроператорами по продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники.
12. Проведение презентаций турфирмы.
13. Подготовка отчета по практике.

### **ВОПРОСЫ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ**

1. Документы, необходимые для работы фирмы.
2. Создание туристического предприятия.
3. Правила и требования оформления офисов туроператора (турагента).
4. Оценка эффективности оформления и деятельности офиса.
5. Технология формирования корпоративной деятельности туроператоров и турагентов.
6. Разработка кодекса корпоративного поведения для сотрудников туристической фирмы.
7. Разработка и формирование корпоративной миссии туристической фирмы.
8. Организация работы туристической фирмы.
9. Структура административной службы.
10. Структура кадровой службы.
11. Организационная структура гостиницы.
12. Структура бухгалтерской службы.
13. Структура инженерно-технической службы.
14. Структура хозяйственной службы.
15. Структура службы обслуживания клиентов.
16. Структура маркетинговой службы.
17. Схема функционирования турфирмы.
18. Организация деятельности по формированию турпродукта.
19. Организация деятельности по реализации турпродукта.
20. Организация деятельности в гостиничной индустрии.
21. Организация деятельности в индустрии питания.
22. Организация деятельности в индустрии транспорта.

**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)**

**Отчет**  
**по производственной практике ПП 04.01**  
**Профессиональный модуль ПМ 04**  
**«Управление функциональным подразделением организации»**  
Специальность СПО «43.02.10 «Туризм»

в \_\_\_\_\_

студента (ки) \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Оценка \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_   
подпись

Владимир, 20\_\_

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
**документов, находящихся в отчете по практике**  
**студента(ки) \_\_\_\_\_ гр.**

№ п/п	Наименование документа	Стр.
1.	Направление на практику	
2.	Дневник практики	
3.	Оценочный лист	
4.	Презентация турфирмы по слайдам	
5.	Приложение № n	
6.	Приложение № n	
7.	Приложение № n	

**Примечание:** внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

## ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА

Отчет пишется:

- от 1-го лица в повествовательной форме;
- текст печатается шрифтом «Times New Roman» размером 14 через 1,15 интервал;
- формат бумаги А4 (297х210), 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.
- Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.
- Каждый отчет выполняется индивидуально.

### ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Я, Фамилия Имя, студент группы *указать номер* проходил практику *указать название организации*.

В ходе прохождения практики мной были изучены нормативные документы туристского агентства, касающиеся организационной структуры и характера деятельности учреждения.

Я принимал(а) участие в разработке турфирмы совместно с сотрудниками турагентства. Целевая аудитория определялась совместно с менеджером турфирмы (Приложение ХХХ). Мной совместно с маркетинговым отделом турфирмы были выявлены конкурентные преимущества турфирмы (Приложение ХХХ). \*\*\*\*\* (Далее студентом описываются все виды работ, выполненных в период прохождения практики). \*\*\*\*\* Мной совместно с бухгалтером турфирмы были составлены документы, необходимые при оформлении штатного расписания турфирмы (Приложение ХХХ).

Вывод: ...

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

1. Фамилия, имя, отчество студента \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_, курс 3, специальность СПО «43.02.10 «Туризм»»

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес:  
\_\_\_\_\_

3. Вид практики: **производственная** практика ПП 04.01. Управление функциональным подразделением организации

4. Время проведения практики \_\_\_\_\_

5. Общий руководитель практики \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, рабочий телефон)

6. Непосредственный руководитель практики \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, рабочий телефон)

7. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

Вид и содержание выполняемой работы	Объем выполненной работы	Качество выполнения работ	
		Соответствует	Не соответствует
Планирование деятельности подразделения			
Организация и контроль деятельности подчиненных			
Оформление отчетно-планирующей документации			

Дата

Подпись, ФИО руководителя практики или ответственного лица организации

Место печати

Дневник практики

Дата	Рабочее место	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя практики

Руководитель практики  
подпись, ФИО

\_\_\_\_\_

Место печати

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**  
в программу практики ПП 04.01  
«Управление функциональным подразделением организации»

программы подготовки специалистов среднего звена 43.02.10 «Туризм»

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_