МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю
ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации

программы подготовки специалистов среднего звена

43.02.10 Туризм

Форма обучения: очная

Владивосток 2020

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм, утвержденного приказом Минобрнауки России от 07. 05.2014 г. N 474.

Разработчик(и): Л.О. Ермолович, мастер производственного обучения

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии
Протокол № 8 от «14» апреля 2020 г.

Председатель ЦМК _____ А.Д. Гусакова
подпись

Согласовано:

Генеральный директор ООО «КонТур» _____ С.В.Антонова
м.п.

Директор туристической
компании ООО «ДВ Фрегат-Аэро» _____ С.И. Алексеев

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП СПО

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

7 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А. Макет направления на практику
Приложение Б. Макет индивидуального задания на практику
Приложение В. Пример оформления дневника практики
Приложение Г. Рекомендации к оформлению отчета по практике
Приложение Д. Образец оформления титульного листа отчета по практике
Приложение Е. Макет аттестационного листа
Приложение Ж. Макет характеристики на студента

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Место практики в структуре основной образовательной программы

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации является частью основной образовательной программы (далее ООП) подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм.

Практика проводится в 6 семестре, трудоёмкость составляет 72 часа, 2 недели.

Форма контроля - дифференцированный зачёт.

Форма проведения практики – концентрировано.

1.2 Цель и задачи практики

Целью производственной практики по профессиональному модулю ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по специальности.

Задачами практики являются:

– формирование у обучающихся комплексного представления о специфике работы туристского предприятия;

– изучение организационных процессов, связанных с управлением функциональным подразделением организации;

– освоение процессов, связанных со сбором информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений, с организацией работы сотрудников, составления отчетно-плановой документации;

– приобретение опыта работы на предприятии и организации работы его подразделений;

− развитие навыков работы с коллективом предприятия; работы с документацией подразделений;

− содействие формированию личностных качеств, обусловливающих командную работу в коллективе предприятия; внимательность и кропотливость к документам в работе специалиста по туризму;

− сбор, обобщение и систематизация материалов для написания отчета по производственной практике.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП СПО

В соответствии с основным видом деятельности: управление функциональным подразделением организации, к которому готовятся выпускники, в результате прохождения практики, обучающиеся должны продемонстрировать следующие результаты обучения:

иметь практический опыт: сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; составления плана работы подразделения; проведения инструктажа работников; контроля качества работы персонала; составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).

уметь: собирать информацию о работе организации и отдельных ее 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; управлять конфликтами; пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности); собирать информацию о качестве работы подразделения.

знать: значение планирования как функции управления; методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; виды планирования и приемы эффективного планирования; эффективные методы принятия решений; основы организации туристской деятельности; стандарты качества в туризме; правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой; методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; принципы эффективного контроля; Трудовой кодекс РФ; организацию отчетности в туризме; основные финансовые показатели деятельности организации методику их расчета; основные показатели качества работы подразделения; методы совершенствования работы подразделения.

В результате прохождения практики у обучающихся формируются общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК), соответствующие основному виду деятельности:

Код компетенции	Формулировка 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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (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
Основной вид деятельности Управление функциональным подразделением организации	
ПК 4.1	Планировать деятельность подразделения
ПК 4.2	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных
ПК 4.3	Оформлять отчетно-планирующую документацию

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Этапы прохождения практики

Содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации, структурированное по разделам и видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения, приведено в таблице.

Этап практики	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся. Виды работ	Количество часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы

1	2	3	4
Подготовительный	1. Организационное собрание: - ознакомление с особенностями прохождения практики; - получение индивидуального задания на практику.	*0,5*	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3
	2. Инструктаж по технике безопасности: - ознакомление с правилами безопасности на предприятии; - общее ознакомление с процессом работы на данном предприятии.	*0,5*	
Основной (экспериментальный)	1.Ознакомление с предприятием	*6*	
	2.Выполнение работ согласно бланку индивидуального задания: – построение управленческой деятельности; – организация работы функциональных служб; – принятие управленческого решения; – управление персоналом функциональных служб; – организация управленческих команд; – саморегуляция эмоциональных состояний в управленческой деятельности; – управление групповыми явлениями и процессами; – разработка должностных инструкций; – применение способов саморегуляции эмоциональных состояний в управленческой деятельности; – применение методов оценки исполнительской деятельности на практике; – ведение деловой документации; – работать и организовывать работу с офисной техникой; – оформление и проверка правильности оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе с использованием информационных технологий; – осуществление хранения и поиска документов; – использование комплекса телекоммуникационных технологий в электронном документообороте; – осуществление автоматизированной обработки документов.	*53*	
Заключительный	1. Обобщение полученных материалов	*12*	
	2. Подготовка и оформление отчета о практике		
	3.Защита отчета		
	Всего:	***72***	

3.2 Задание на практику

Задания на практику разрабатываются в соответствии с планируемыми результатами обучения. Задание является комплексным и выдается каждому студенту.

Задание 1

Собрать информацию о деятельности организации и отдельных ее подразделений

Составить план работы подразделения

Изучить принятие управленческого решения

Изучить должностные инструкции

Осуществить автоматизированную обработку документов: туристская путевка, плана работы подразделения, договор

Осуществлять хранение и поиска документов: туристская путевка, плана работы подразделения, договор

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации практики на предприятии предусмотрено наличие оборудование предприятия и рабочих мест студента: персональные компьютеры, офисная техника, программное обеспечения офиса туристской фирмы, нормативные документы, регулирующие деятельность индустрии туризма, туристские каталоги, карты, атласы, рекламные материалы, телефон, факс.

4.2 Информационное обеспечение реализации практики

Для реализации практики библиотечный фонд ВГУЭС укомплектован печатными и электронными изданиями.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Основная литература

1 Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для СПО / В. П. Бугорский. – Москва: Юрайт, 2019. – 165 с. - Текст: электронный. - URL: https://biblio-online.ru/bcode/437565

2 Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии: учебное пособие для СПО / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова; ответственный редактор В. П. Нехорошков. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2019. – 205 с. - Текст: электронный. - URL:https://biblio-online.ru/bcode/441845

3 Боголюбов, В. С. Туристско-рекреационное проектирование. Оценка инвестиций: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. С. Боголюбов, С. А. Быстров, С. А. Боголюбова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2019. – 256 с. - Текст: электронный. - URL:https://biblio-online.ru/bcode/434705

Дополнительная литература

1 Казакевич, Т. А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учебное пособие для вузов / Т. А. Казакевич. – 2-е изд., доп. – Москва: Юрайт, 2019. – 188 с. - Текст: электронный. - URL:https://biblio-online.ru/bcode/437462

2Смагулов, Б.К. Стандартизация, сертификация и финансовое обеспечение в туристской индустрии: учебное пособие для бакалавров / Б.К. Смагулов. – 2-е изд., стер. – Москва: Флинта, 2017. – 278 с. - Текст: электронный. - URL:https://new.znanium.com/catalog/product/1034567

3 Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме: учебник и практикум для СПО / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2019. – 366 с. - Текст: электронный. - URL:https://biblio-online.ru/bcode/430791

4 Смагулов, Б. К. Организация туристской деятельности. Организация туроператорскихуслуг: учебное пособие для вузов / Б. К. Смагулов, И. Е. Карасев. – Омск: Омский государственный институт сервиса, 2017. – 160 с. - Текст: электронный. - URL:https://studopedia.net/8_77387_razdel--organizatsiya-viezdnogo-i-v-ezdnogo-turizma-v-rossiyskoy-federatsii.html.

Электронные ресурсы

1. Виртуальные выставки- http://lib.vvsu.ru/russian/index.php?id=61
2. Профессиональный туристский портал- http://www.tourdom.ru
3. Все о туризме: туристическая библиотека- https://tourlib.net/wto.htm
4. Российский союз туриндустрии (РКС)- https://www.rostourunion.ru/
5. Федеральная служба государственной статистики- http://www.gks.ru/

Нормативные документы

1. Федеральный Закон «Об основах туристской деятельности в РФ» № 132ФЗ от 24.11.96 г. (посл. ред. от 01.04.2020 N 98-ФЗ)

2. Постановление Правительства РФ от 18.07.2007 N 452 (посл. ред. от 30.11.2018) «Об утверждении Правил оказания услуг по реализации туристского продукта»

3. Приказ Минфина РФ от 09.07.2007 N 60н «Об утверждении формы бланка строгой отчетности» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 17.07.2007 N 9857)

4. Федеральный закон «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» от 15.08.1996 N 114-ФЗ (посл. ред. от 20.10.2016 N 20-П)

5. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей» (ред. от 24.04.2020)

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
знать: значение планирования как функции управления; методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; виды планирования и приемы эффективного планирования; эффективные методы принятия решений; основы организации туристской деятельности; стандарты качества в туризме; правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой; методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; принципы эффективного контроля; Трудовой кодекс РФ; организацию отчетности в туризме; основные финансовые показатели деятельности организации методику их расчета; основные показатели качества работы подразделения; методы совершенствования работы подразделения.	студент способен осуществлять планирование, отчетность и основы организации туристской деятельности; перечислять стандарты качества, показатели работы и методы совершенствования работы подразделения; формировать информацию о работе организации; излагать правила проведения переговоров, Трудовой кодекс РФ.	Наблюдение за студентом во время прохождения практики в процессе консультирования потребителей и оформления документов.
уметь: собирать информацию о работе организации и отдельных ее 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	студент способен анализировать информацию о подразделении и отчетно-плановую документацию, финансовую документацию; проводить профессиональные мероприятия в организации, инструктажи.	Наблюдение за студентом вовремя выстраивания коммуникаций с потребителем, коллективом, руководством во время прохождения практики; Представление плана работы подразделения; Контроль

работников; управлять конфликтами; пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности); собирать информацию о качестве работы подразделения.		документооборота.
иметь практический опыт: сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; составления плана работы подразделения; проведения инструктажа работников; контроля качества работы персонала; составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).	студент способен оценивать информацию о структурном подразделении; оформлять план работы подразделения; наблюдать за деятельностью персонала; оформлять отчетно-плановую и финансовую документацию.	Экспертная оценка выполнения заданий по работе функционального подразделения. Проверка отчета по практике

Для оценки достижения запланированных результатов обучения по практике разработаны контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, которые прилагаются к программе практики.

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

6.1 Общие положения

Направление студентов на практику оформляется приказом, которым утверждается вид практики, сроки проведения практики, место прохождения практики, руководитель практики из числа преподавателей и мастеров производственного обучения ВГУЭС и руководитель практики от профильной организации.

Студент вправе самостоятельно выбрать место прохождения практики, согласовав его с руководителем от ВГУЭС, если программа практики будет реализована в данной организации (предприятии) в полном объеме.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, имеют право проходить практику в организации (предприятии) по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики составляет 6 часов, 36 часов в неделю независимо от возраста.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития,

индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При необходимости (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

Сведения о местах проведения практик

Практика проводится в ООО «Дороги мира», ООО «Скиф», ЗАО Агентство путешествий «Приморский клуб», ООО «ДВ «Фрегат Аэро», ООО «ВладТурБизнес».

6.2 Обязанности руководителей практики и обучающихся

Руководитель практики от ВГУЭС:

- проводит организационное собрание по практике, доводит до сведения студентов цели и задачи, форму и сроки представления отчета о прохождении практики;
- выдает студенту индивидуальное задание на практику;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП СПО;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- по окончанию практики проводит промежуточную аттестацию в форме защиты отчета по практике;
- выставляет результат промежуточной аттестации в ведомость и зачетную книжку студента.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- организует практику студентов в соответствии с программой практики и заключенным договором на практику, определяет рабочие места студентам, обязанности и круг выполняемых в период практики задач, не допускает использование студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики;
- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- принимает выполненную работу, оценивает результаты прохождения практики обучающимися, результат оформляет в аттестационном листе о прохождении практики и характеристике на обучающегося.

Обучающийся должен:

- присутствовать на организационном собрании по практике;
- согласовать место прохождения практики с руководителем и ознакомиться с программой практики;
- получить индивидуальное задание и отчетные документы на практику;
- своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления;
- соблюдать внутренний распорядок, выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, соответствующие действующим нормам трудового законодательства;
- полностью выполнять все виды работ в сроки, установленные заданием на практику;
- ежедневно заполнять дневник практики;

− по завершению практики в установленные сроки сдать руководителю практики от ВГУЭС оформленные в соответствии с требованиями настоящей программы отчетные документы по практике.

6.3 Документы, регламентирующие проведение практики

Для прохождения практики студенту выдается:

- направление на практику (Приложение А);
- индивидуальное задание (Приложение Б);
- макет дневника практики (Приложение В);
- рекомендации по оформлению отчета по практике (Приложения Г, Д).

Руководитель практики от профильной организации оформляет аттестационный лист о результатах прохождения практики обучающимся (Приложение Е) и характеристику (Приложение Ж).

6.4 Контроль и оценка результатов практики

Контроль за прохождением практики осуществляется руководителем практики от ВГУЭС в период посещения мест проведения практики, бесед с руководителями практики от предприятий, встреч с обучающимися.

По окончанию практики студенты предоставляют руководителю документы, свидетельствующие о выполнении программы практики в полном объеме:

- дневник и отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием;
- аттестационный лист и характеристику на обучающегося, оформленные руководителем практики от предприятия.

Дневник практики (Приложение В) ведется студентом ежедневно, в нем указываются дата, виды и объем работ, выполненных за день, а также проставляется оценка и подпись руководителя практики от предприятия.

По итогам практики руководителями формируются аттестационные листы (Приложение Е), содержащие сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристики (Приложение Ж) на обучающихся за период прохождения практики.

Дневник, аттестационный лист. характеристика заверяются печатью и подписью руководителя практики от предприятия.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики работу. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом.

Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках и практическом опыте по конкретным видам работ. Рекомендации по написанию и оформлению отчета приведены в Приложениях Д, Е.

Аттестация по практике.

Оформленный отчет по практике с прилагаемыми к нему документами (дневник практики, аттестационный лист, характеристика) сдаются руководителю практики студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса и этапами прохождения практики. Результаты обучения по практике оцениваются руководителем практики от ВГУЭС на зачете с выставлением оценки. К сдаче зачета в форме защиты отчета по практике допускаются студенты, выполнившие требования программы практики и предоставившие отчетные документы. Руководитель практики на основании критериев,

представленных в КОС по практике, проводит промежуточную аттестацию и выставляет результат в ведомость и зачетную книжку студента.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность и должен устранить её в соответствии с требованиями, установленными локальным актом ВГУЭС.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Макет направления на практику

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
(ВГУЭС)

ПУТЕВКА

Студент _____
Института Академический колледж Группы _____
согласно приказу ректора № ____-с от __.__.___ года
направляется в_____
для прохождения производственной практики по специальности 43.02.10 «Туризм» на срок
____недель с _____ года__по_____ года.

Руководитель практики _____

Обратная сторона

Отметки о выполнении и сроках практики

Наименование предприятия	Отметка о прибытии и убытии	Печать, подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Макет индивидуального задания на практику

Индивидуальное задание по производственной практике

Студент(ка) _____,
ФИО
обучающийся(аяся) на ____ курсе по специальности 43.02.10 Туризм прошел(ла) производственную практику в объеме ____ часов с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.
в организации_____
_____
наименование организации, юридический адрес

Виды и объем работ в период производственной практики

№ п/п	*Вид работ*	*Кол-во часов*

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

Дата выдачи задания «___» _____ 202__ г.
Срок сдачи отчета по практике «___» _____ 202__ г.

Подпись руководителя практики
_____ / _____, преподаватель Академического колледжа

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Пример оформления дневника практики

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики

Студент _____
Фамилия Имя Отчество
Специальность/профессия _____
Группа _____
Место прохождения практики _____
Сроки прохождения с «_____» по «_____»

Инструктаж на рабочем месте «__» _____ 202_ г _____ _____
дата *подпись* *Ф.И.О. инструктирующего*

Дата	**Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)**	**Оценка**	**Подпись руководителя практики**
	Оформление отчёта практики		
последний день	*Дифференцированный зачет*		

Руководитель _____ _____
подпись *Ф.И.О.*

М.П.

1. *Дневник ведется по каждому разделу практики.*
2. *Вначале дневника заполняется график прохождения практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по охране труда.*
3. *Ежедневно в графе «Описание выполнения производственных заданий» записывается проведенная работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания действий, студента на практике.*
4. *В записях следует четко выделить:*

- *с чем ознакомился*
- *что видел и наблюдал*
- *что было проделано самостоятельно*

5. *В графе «Оценка» и «Подпись руководителя практики» учитывается выполнение указаний по ведению дневника, проставляется оценка качества проведенных самостоятельных работ.*

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Рекомендации к оформлению отчета по практике

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления.

Рекомендуется следующий порядок размещения структурных элементов в отчете:

1. Титульный лист;
2. Отчет о выполнении заданий по практике;
   2.1 Содержание;
   2.2 Введение;
   2.3 Основная часть;
   2.4 Заключение;
   2.5 Список использованных источников;
   2.6 Приложения.
3. Индивидуальное задание;
4. Аттестационный лист;
5. Дневник по практике;
6. Характеристика на практиканта
7. Направление на практику;

Структурные элементы перечислены в порядке размещения их в документе.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель.

Титульный лист это первая (заглавная) страница работы (Приложению Д)

Содержание - перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение - включает задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения.

Основная часть - разделяется на несколько частей, согласно индивидуального задания.

Заключение – содержит в себе все выводы, итоги, от проведенных анализов, действий, отражающих полученные практические навыки исполнителя. Формулировать их нужно кратко и чётко.

Список использованных источников – составляется в строгом соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04_1.005-2015 (п. 4.9). Обязательные элементы библиографического описания книги:

- фамилия и инициалы автора;
- полное название книги;
- место издания;
- издательство;
- год издания;
- количество страниц.

Все данные о книге разделяются в библиографическом описании условными разделительными знаками (точка, тире, двоеточие).

Минимальное количество источников - 5

Приложения - раздел, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии изображения, схемы, и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

Объём отчёта по производственной практике – от 15 листов формата А4 (без учёта приложений).

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Образец оформления титульного листа отчета по практике

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
	Академический колледж

ОТЧЕТ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
по профессиональному модулю *(индекс, наименование)*

программы подготовки специалистов среднего звена
43.02.10 Туризм

период с «__» _____ по «__» _____ 202_ года

Студент группы _____ _____ Ф.И.О.
подпись

Наименование предприятия:

Руководитель практики от предприятия _____ /Ф.И.О./
подпись

Отчет защищен:
с оценкой _____ Руководитель практики от ОО _____ /Ф.И.О./

Владивосток 202_

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Макет аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) _____,
ФИО
обучающийся(аяся) на __ курсе по специальности 43.02.10 Туризм прошел(ла) производственную практику в объеме ___ часов с «__» _____202__ г. по «__» _____202__ г.
в организации_____
_____
наименование организации, юридический адрес

В период практики в рамках осваиваемого вида профессиональной деятельности выполнял следующие виды работ:

Вид профессиональной деятельности	Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
Управление функциональным подразделением организации	ПК 4.1		
	ПК 4.2		
	ПК 4.3		
Итоговая оценка по ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации			

Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:

_____

(освоены на продвинутом уровне / освоены на базовом уровне / освоены на пороговом уровне / освоены на уровне ниже порогового)

Дата ____ _____ 20___ г.

Оценка за практику_____

Руководитель практики от предприятия _____ _____
подпись *Ф.И.О.*
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Макет характеристики на студента

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении производственную практики студента (ки)

Студент_____ _____

(ФИО студента) *№ курса/группы*

проходил практику с ____ _____202_ г. по ____ _____ 202_ г.

на _____

название предприятия

в подразделении_____

название подразделения

За период прохождения практики студент посетил _____ дней, из них по уважительно причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причины составили _____ дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности: _____

Студент не справился со следующими видами работ: _____

_____

За время прохождения практики показал, что

_____

Фамилию Имя практиканта

что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

В рамках дальнейшего обучения и прохождения (указать вид) практики студенту можно порекомендовать: _____

_____

_____ _____ _____

Должность наставника/куратора *подпись* *И.О. Фамилия*

М.П.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

для проведения промежуточной аттестации по
производственной практике по профессиональному модулю
ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации

программы подготовки специалистов среднего звена

43.02.10 Туризм

Форма обучения: очная

Владивосток 2020

Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по производственной практике по профессиональному модулю ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм, утвержденного приказом Минобрнауки России от 07. 05.2014 г. N 474, рабочей программой практики.

Разработчик(и): Л.О. Ермолович, мастер производственного обучения

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии
Протокол № 8 от «14» апреля 2020 г.

Председатель ЦМК _____ А.Д. Гусакова
подпись

Согласовано:

Генеральный директор ООО «КонТур» _____ С.В.Антонова
м.п.

Директор туристической
компании ООО «ДВ Фрегат-Аэро» _____ С.И. Алексеев

1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены для оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу производственной практики по профессиональному модулю ПМ. 04 Управление функциональным подразделением.

КОС включают в себя контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации по практике, которая проводится в форме дифференцированного зачёта.

2 Планируемые результаты обучения по практике, обеспечивающие результаты освоения образовательной программы

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3	П1	Собирать информацию о деятельности организации и отдельных ее подразделений
	П2	Составлять план работы подразделения
	П3	Проводить инструктаж работников
	П4	Контролировать качество работы персонала
	П5	Составлять отчетно-плановую документацию о деятельности подразделения
	П6	Рассчитывать основные финансовые показатели деятельности организации (подразделения)
	У1	Собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений
	У2	Использовать различные методы принятия решений
	У3	Составлять план работы подразделения
	У4	Организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы
	У5	Работать в команде и осуществлять лидерские функции
	У6	Осуществлять эффективное общение
	У7	Проводить инструктаж работников
	У8	Управлять конфликтами
	У9	Пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства
	У10	Оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения
	У11	Рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности)
	У12	Собирать информацию о качестве работы подразделения
	З1	Значение планирования как функции управления

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
	З2	Методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений
	З3	Виды планирования и приемы эффективного планирования
	З4	Эффективные методы принятия решений, основы организации туристской деятельности
	З5	Стандарты качества в туризме
	З6	Правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой
	З7	Методики эффективной организации деловых встреч и совещаний
	З8	Принципы эффективного контроля
	З9	Трудовой кодекс РФ
	З10	Организацию отчетности в туризме
	З11	Основные финансовые показатели деятельности организации методику их расчета
	З12	Основные показатели качества работы подразделения
	З13	Методы совершенствования работы подразделения

3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
П1	Способность анализировать деятельность подразделения предприятия	Отчет по производственной практике (раздел 1.3)	Задание на практику (пункт 5) (5.1)
П2	Способность оценивать критически работу подразделения и составлять (корректировать) план работы	Отчет по производственной практике (раздел 21)	
П3	Способность проводить инструктаж работников	Отчет по производственной практике (раздел 3, 5)	
П4	Способность оценивать работу персонала	Отчет по производственной практике (раздел 2.3)	
П5	Способность раскрывать работу подразделения в документах	Отчет по производственной практике (раздел 1.3)	

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
П6	Способность определять финансовые показатели	Отчет по производственной практике (раздел 1.4)	
У1	Способность обобщать работу подразделения	Отчет по производственной практике (раздел 2.1)	
У2	Способность использовать различные методы для принятия решений	Отчет по производственной практике (раздел 8)	
У3	Способность оценивать работу подразделения	Отчет по производственной практике (раздел 2.1)	
У4	Способность участвовать в профессиональных мероприятиях	Отчет по производственной практике (раздел 8)	
У5	Способность осуществлять командную работу	Отчет по производственной практике (раздел 2.3)	
У6	Способность выбрать принципы для эффективного общения	Отчет по производственной практике (раздел 2.3)	
У7	Способность организовать инструктаж работников	Отчет по производственной практике (раздел 2.1)	
У8	Способность поддерживать благоприятную работу в коллективе	Отчет по производственной практике (раздел 2.3)	
У9	Способность организовывать электронный документооборот	Отчет по производственной практике (раздел 2.4)	
У10	Способность сделать отчетно-плановую документацию	Отчет по производственной практике (раздел 1.2)	
У11	Способность анализировать финансовые показатели предприятия	Отчет по производственной практике (раздел 1.4)	
У12	Способность проверять подразделение	Отчет по производственной практике (раздел 1.3)	

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
З1	Способность перечислять функции управления	Отчет по производственной практике (раздел 1.3)	
З2	Способность описывать организацию и подразделения	Отчет по производственной практике (раздел 1.3)	
З3	Способность распознавать виды планирования	Отчет по производственной практике (раздел 6)	
З4	Способность описать методы принятия решений в туристской деятельности	Отчет по производственной практике (раздел 1.5)	
З5	Способность проверять качество в туризме	Отчет по производственной практике (раздел 2.1)	
З6	Способность описать структуру делопроизводство, офисную технику	Отчет по производственной практике (раздел 1.2)	
З7	Способность характеризовать деловые мероприятия	Отчет по производственной практике (раздел 8)	
З8	Способность назвать принципы контроля	Отчет по производственной практике (раздел 2.3)	
З9	Способность характеризовать трудовую деятельность	Отчет по производственной практике (раздел 1.1)	
З10	Способность описывать туристскую деятельность	Отчет по производственной практике (раздел 1.4)	
З11	Способность перечислять финансовые показателем	Отчет по производственной практике (раздел 1.4)	
З12	Способность характеризовать подразделение	Отчет по производственной практике (раздел 1.3)	
З13	Способность описать работу подразделения	Отчет по производственной практике (раздел 1.3)	

4 Описание процедуры оценивания

При проведении промежуточной аттестации оценивается достижение студентом запланированных по практике результатов обучения, обеспечивающих результаты освоения образовательной программы в целом. Результаты обучения по практике, уровень сформированности компетенций оцениваются по четырёх бальной шкале оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

В установленные программой практики сроки студентом оформляется и сдаётся руководителю практики от ВГУЭС письменный отчет по практике с приложением отчетных документов (дневник практики, аттестационный лист, характеристика).

Критерии оценивания письменной работы

(оценочное средство: отчет по практике).

5 баллов - отчет по практике сдан в установленный срок, оформление и содержание соответствует предъявляемым требованиям. Работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения. В отчете представлена информация об объекте практики, индивидуальное задание выполнено в полном объеме, приведены статистические сведения, информация нормативно-правового характера, данные отечественной и зарубежной литературы. Студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его; владеет навыком самостоятельной работы по заданной теме; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

4 балла – отчет по практике сдан в установленный срок, оформление и содержание соответствует предъявляемым требованиям. В отчете представлена информация об объекте практики, индивидуальное задание выполнено в полном объеме, но допущены одна-две ошибки, приведены статистические сведения, информация нормативно-правового характера, данные отечественной и зарубежной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

3 балла – отчет по практике не сдан в установленный срок, оформление и содержание соответствует предъявляемым требованиям не в полном объеме. В отчете представлена не полная информация об объекте практики, индивидуальное задание выполнено не в полном объеме. Выводы сделаны, но не обоснованы. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы, допущено более двух ошибок в оформлении работы.

2 балла - отчет по практике не сдан в установленный срок, оформление и содержание не соответствует предъявляемым требованиям; индивидуальное задание не выполнено, выводы отсутствуют. Допущено значительное количество ошибок в оформлении работы.

Результирующая оценка по практике выставляется с учетом двух оценок по формуле:

$$О\ рез. = 0{,}5\ x \cdot Оотчет + 0{,}5\ x \cdot Оотзыв, где$$

Оотчет - оценка за оформленный письменно отчет, включающий дневник по практике;
Оотзыв - оценка, рекомендуемая руководителем практики от предприятия (организации).
Результирующая оценка округляется арифметически (≥0,5 = 1).

5. Примеры оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

5.1 Пример задания на практику:

Задание 1

Собрать информацию о деятельности организации и отдельных ее подразделений

Составить план работы подразделения

Изучить принятие управленческого решения

Изучить должностные инструкции

Осуществить автоматизированную обработку документов: туристская путевка, плана работы подразделения, договор

Осуществлять хранение и поиска документов: туристская путевка, плана работы подразделения, договор