

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический  
университет имени Гагарина Ю.А.»

Профессионально-педагогический колледж

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Профессионально-педагогического  
колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А.  
 В.В. Ушакова  
«11» ноября 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ  
ОРГАНИЗАЦИИ  
специальность  
43.02.10 ТУРИЗМ**

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании методической комиссии  
экономических специальностей и дисциплин  
протокол № 3 от «22» ноября 2021 г.  
Председатель МК  Р.Н.Нихо

Саратов 2021

Рабочая программа Производственной (по профилю специальности) практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.10 Туризм, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 07.05.2014 г. N 474.

Разработчик: Смага Л.А. – преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Рецензенты:

Внутренний: Селезнева Т.А. – преподаватель высшей квалификационной категории ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Внешний: Беднова А.В.– директор ООО «Мир на ладони»

## СОДЕРЖАНИЕ

|   | <i>Стр.</i> |
|---|-------------|
| <b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>                        | <b>4</b>    |
| <b>2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>                   | <b>7</b>    |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>                     | <b>10</b>   |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b> | <b>12</b>   |

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа Производственной (по профилю специальности) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм в части освоения основного вида деятельности Управление функциональным подразделением организации

Производственная (по профилю специальности) практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации

### 1.2. Место практики в структуре ППССЗ.

Производственная (по профилю специальности) практика входит в Профессиональный цикл.

### 1.3. Цели и требования к результатам освоения практики

Производственная (по профилю специальности) практика направлена на формирование у обучающихся профессиональных компетенций и общих компетенций в рамках профессионального модуля, реализуется в форме практической подготовки, организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

#### 1.3.1. Перечень общих компетенций

|       |  |
|-------|--|
| 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.   |

### 1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

| Код     | Наименование профессиональных компетенций                 |
|---------|---|
| ПК 4.1. | Планировать деятельность подразделения.                   |
| ПК 4.2. | Организовывать и контролировать деятельность подчиненных. |
| ПК 4.3. | Оформлять отчетно-планирующую документацию.               |

### 1.3.3. В результате освоения программы практики обучающийся должен:

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Иметь практический опыт | <ul style="list-style-type: none"> <li>– сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;</li> <li>– составления плана работы подразделения;</li> <li>– проведения инструктажа работников;</li> <li>– контроля качества работы персонала;</li> <li>– составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;</li> <li>– проведения презентаций;</li> <li>– расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);</li> </ul>  |
| уметь                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;</li> <li>– использовать различные методы принятия решений;</li> <li>– составлять план работы подразделения;</li> <li>– организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;</li> <li>– работать в команде и осуществлять лидерские функции;</li> <li>– осуществлять эффективное общение;</li> <li>– проводить инструктаж работников;</li> <li>– контролировать качество работы персонала;</li> <li>– контролировать технические и санитарные условия в офисе;</li> <li>– управлять конфликтами;</li> <li>– работать и организовывать работу с офисной техникой;</li> <li>– пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;</li> <li>– оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;</li> <li>– проводить презентации;</li> <li>– рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);</li> <li>– собирать информацию о качестве работы подразделения;</li> <li>– оценивать и анализировать качество работы подразделения;</li> <li>– разрабатывать меры по повышению эффективности работы</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | подразделения;<br>– внедрять инновационные методы работы. |
|--|---|

**1.4. Количество часов на освоение программы практики:**

Всего: 144 часа.

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. Тематический план практики

| Код<br>(ПК, ОК)      | Код и<br>наименование<br>профессионал<br>ьного модуля                           | Количе<br>ство<br>часов<br>практи<br>ки | Наименования разделов практики                                   | Количес<br>тво часов<br>по<br>разделам,<br>МДК |
|----------------------|---|---|--|--|
| 1                    | 2   | 3                                       | 4  | 5  |
| ПК 4.1-4.3<br>ОК 1-9 | ПМ 04.<br>Управление<br>функциональн<br>ым<br>подразделе<br>нием<br>организации | 144                                     | Инструктаж   | <b>6</b>                                       |
|                      |   |   | МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения | <b>72</b>                                      |
|                      |   |   | МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства  | <b>54</b>                                      |
|                      |   |   | Обобщение материалов, оформление дневника и отчета по практике.  | <b>6</b>                                       |
|                      |   |   | Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета      | <b>6</b>                                       |

## 2.2. Содержание практики

| Наименование разделов, тем практики                                    | Виды работ  | Объем часов | Уровень освоения | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|---|-------------|------------------|---|
| 1  | 2   | 3           | 4                | 5   |
| <b>Инструктаж</b>  | Согласование порядка выполнения заданий с руководителем практики от базы практики.<br>Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка предприятия/организации, являющейся базой практики.<br><i>Представить характеристику объекта практики в отчете по практике.<br/>Использовать при составлении характеристики таблицу Приложение Ж</i> | 6           | 1                | ОК 1-4  |
| <b>Тема 1.</b> Знакомство с организацией (подразделением)              | 1. Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений  | 18          | 3                | ОК1-9, ПК 4.1, 4.2  |
| <b>Тема 2.</b> Планирование деятельности подразделения                 | 2. Составление плана работы подразделения   | 18          | 3                | ОК 1-9, ПК 4.1  |
| <b>Тема 3.</b> Организация и контроль деятельности подчиненных         | 3. Проведение инструктажа работников  | 24          | 3                | ОК 1-9, ПК4.2   |
| <b>Тема 4.</b> Анализ предоставляемых услуг                            | 4. Контроль качества работы персонала   | 36          | 3                | ОК 1-9, ПК 4.1, 4.2   |
| <b>Тема 5.</b> Оформление отчетно-планирующей документации             | 5. Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения) и составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения   | 30          | 3                | ОК 1-9, ПК 4.1, 4.3   |
| <b>Обобщение материалов, оформление дневника и отчета по практике.</b> |   | 6           | 3                | ОК 1-9,   |

|  |            |   |                       |
|--|------------|---|-----------------------|
|  |            |   | ПК 4.1-4.3            |
| <b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b> | 6          | 3 | ОК 1-9,<br>ПК 4.1-4.3 |
| <b>Всего:</b>  | <b>144</b> |   |                       |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению практики**

Практика может проводиться в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора. Требуется создание профильной организацией условий для реализации программы практики в форме практической подготовки, предоставления оборудования и технических средств обучения в объеме, позволяющем выполнять виды работ, определенные программой практики.

Типовое оборудование, технологическое оснащение рабочих мест, технические средства обучения.

Типовое лицензионное программное обеспечение.

Учебно-наглядные пособия, имеющиеся на предприятии.

Персональные компьютеры, имеющие выход в глобальную сеть Интернет, оснащён лицензионным программным обеспечением.

#### **3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации практики**

##### **Основные учебные издания:**

1 Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва : КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225>

2. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/424430>

3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-

08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/438791>

**Дополнительные учебные издания:**

4.. Гладилин, В.А. Организация и менеджмент в туризме : учебнопрактическое пособие / Гладилин В.А. — Москва: Русайнс, 2021. — 119 с. — ISBN 978-5-4365-5222-4. — URL: <https://book.ru/book/936811>

**Интернет-ресурсы:**

9. Справочный правовой портал Гарант [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

10. Справочная правовая система Консультант + [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

**Методические указания по выполнению заданий практики**

11. Методические указания по выполнению заданий практики.

### **3.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Образовательная деятельность при освоении профессионального модуля организуется в форме практической подготовки путем проведения практики, предусматривающей непосредственное выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная (по профилю специальности) практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации и реализуется концентрированно, в рамках профессионального модуля. Производственная (по профилю специальности) практика реализуется в профильных организациях, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки.

Производственная (по профилю специальности) практика ПП 04. реализуется в 5 семестре на 3 курсе (в соответствии с учебным планом) после изучения МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения, МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства

### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Для реализации программы Производственной (по профилю специальности) практики назначается ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 4.1. Критерии оценки, формы и методы контроля и оценки результатов обучения

| Код, наименование профессиональных компетенций                    | Критерии оценки  | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения  |
|---|--|--|
| ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.                   | - сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений<br>- составление плана работы подразделения  | <b>Текущий контроль:</b> собеседование по результатам выполненной работы, наблюдение за процессом выполнения заданий. выполнение письменной работы "Отчет по практике")<br><b>Промежуточная аттестация:</b> отчет по практике. |
| ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных. | - проведение инструктажа работников;<br>- контроль качества работы персонала   |  |
| ПК 4.3. Оформлять отчетно планирующую документацию.               | - составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;<br>- проведение презентаций;<br>- расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения); |  |

| Код, наименование общих компетенций  | Критерии оценки   | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения   |
|--|---|---|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.   | - определение социальной значимости профессиональной деятельности;<br>- определение и характеристика задач и видов трудовых действий;<br>- умение аргументировать свой профессиональный выбор;<br>- поиск информации о профессиональной деятельности;<br>- анализ информации о профессиональной деятельности.                           | <b>Текущий контроль успеваемости:</b><br>- опрос устный;<br>- выполнение заданий по практике.<br><b>Промежуточная аттестация:</b><br>в форме дифференцированного зачета.<br>Метод проведения промежуточной аттестации:<br>защита отчета по практике |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | - выявление задачи в профессиональном контексте;<br>- анализ задачи, выделение её составных частей;<br>- определение этапов решения задачи;<br>- поиск информации необходимой для решения задачи;<br>- планирование деятельности;<br>- определение необходимых ресурсов;<br>- контроль деятельности;<br>- проведение оценки результатов |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | собственных действий   |  |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ стандартных и нестандартных ситуаций;</li> <li>- описание ситуации;</li> <li>- выявление причинно-следственных связей;</li> <li>- поиск путей решения ситуации;</li> <li>- несение ответственность за принятое решение</li> </ul>  |  |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение задачи для поиска информации;</li> <li>- определение необходимых источников информации;</li> <li>- планирование процесса поиска;</li> <li>- структурирование получаемой информации;</li> <li>- выделение наиболее значимого в перечне информации;</li> <li>- оценка практической значимости результатов поиска;</li> <li>- оформление результатов поиска</li> </ul>                 |  |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- применение средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>- осуществление поиска, обработки и хранения информации при помощи информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- решение профессиональных задач при помощи информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- использование современного программного обеспечения.</li> </ul> |  |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение задач в рамках задания команды;</li> <li>- анализ и верная оценка собственной деятельности и деятельности коллег по команде;</li> <li>- позиционирование себя в команде;</li> <li>- презентация собственных идей;</li> <li>- эффективное взаимодействие посредством письменных и устных коммуникаций с коллегами, руководством, потребителями.</li> </ul>                            |  |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение цели;</li> <li>- планирование деятельности;</li> <li>- распределение ресурсов;</li> <li>- координирование деятельности подчиненных;</li> <li>- осуществление контроля за деятельностью;</li> <li>- несение ответственность за результат выполнения задания</li> </ul>   |  |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применение современной научной</li> </ul>   |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.                | профессиональной терминологии;<br>- определение задач профессионального и личностного развития;<br>- определение и выстраивание траектории профессионального развития и самообразования;<br>- планирование повышения своей квалификации |  |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | - определение технологий, используемых в профессиональной деятельности;<br>- определение источников информации о технологиях профессиональной деятельности;<br>- определение условий и результатов успешного применения технологий.     |  |

#### **4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

##### **Показатели и критерии оценивания компетенций**

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания содержатся в приложении 1.

##### **Методические материалы**

Методические материалы содержатся в приложении 2.

**Контрольно-оценочные средства  
для проведения промежуточной аттестации по практике  
ПМ. 04 Управление функциональным подразделением**

**1.1. Форма промежуточной аттестации:** дифференцированный зачет (5 семестр).

**1.2. Система оценивания результатов выполнения заданий**

Оценивание результатов выполнения заданий текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся осуществляется на основе следующих принципов:

достоверности оценки – оценивается уровень сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, продемонстрированных обучающимися в ходе выполнения задания;

адекватности оценки – оценка выполнения заданий должна проводиться в отношении тех компетенций, которые необходимы для эффективного выполнения задания;

надежности оценки – система оценивания выполнения заданий должна обладать высокой степенью устойчивости при неоднократных оценках уровня сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций обучающихся;

комплексности оценки – система оценивания выполнения заданий должна позволять интегративно оценивать общие и профессиональные компетенции обучающихся;

объективности оценки – оценка выполнения конкурсных заданий должна быть независимой от особенностей профессиональной ориентации или предпочтений преподавателей, осуществляющих контроль или аттестацию.

При выполнении процедур оценки заданий используются следующие основные методы:

метод экспертной оценки (привлечение к контролю и оценке специалистов предприятий и организаций);

метод расчета первичных баллов;

метод расчета сводных баллов.

Структура оценки результатов прохождения практики (отчет по практике):

- оценка отчета обучающегося о выполненной работе, содержащегося в документе «Отчет по практике» (оценивается результат выполнения заданий практики отдельно по каждой теме, определяется средний балл);

- оценка по защите практики;

- средний балл по итогам аттестации.

Используется пяти бальная шкала для оценивания результатов обучения:

Перевод пяти бальной шкалы учета результатов в пяти бальную оценочную шкалу:

| Оценка                         | Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания, средний балл по итогам аттестации |
|--------------------------------|--|
| Оценка 5 «отлично»             | 4,6-5  |
| Оценка 4 «хорошо»              | 3,6-4,5  |
| Оценка 3 «удовлетворительно»   | 3-3,5  |
| Оценка 2 «неудовлетворительно» | ≤ 2,9  |

### 1.3. Контрольно-оценочные средства

#### Задание производственной (по профилю специальности) практики

| Содержание практики  |   | Кол-вочасов | ПК ОК               |
|--|---|-------------|---------------------|
| Темы   | Задания практики  |             |                     |
| Подготовительный этап производственной практики (по профилю специальности) | Согласование порядка выполнения заданий с руководителем практики от базы практики.<br>Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка предприятия/организации, являющейся базой практики.<br><i>Представить характеристику объекта практики в отчете по практике. Использовать при составлении характеристики таблицу Приложение Ж</i>   | 6           | ОК 1-4              |
| <b>Тема 1.<br/>Знакомство с организацией (подразделением)</b>              | <b>Вид работ: Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений</b><br><b>Задание 1.</b> Ознакомиться с организацией: ее типом, специализацией, профилем, местом расположения, режимом работы, перечнем основных и дополнительных услуг, предоставляемых клиентам<br><b>Задание 2.</b> Ознакомиться с материально-технической базой организации: планировкой, количеством офисов, наличием подъездной зоны, зоны парковки, удобство и наличие ориентиров по местонахождению фирмы, наружная реклама<br><i>Представить развернутую характеристику организации (миссия, цели, задачи, стратегия, организационная структура)</i><br><b>Задание 3.</b> Ознакомиться с нормативной документацией, регламентирующей деятельность базовой организации;<br><i>Описать функциональные обязанности сотрудников подразделений/отделов предприятия/организации, выделив характерные особенности отдельных направлений работы.</i> | <b>18</b>   | ОК 1-9, ПК 4.1, 4.2 |

|  |   |                  |                                 |
|--|---|------------------|---------------------------------|
| <p><b>Тема 2.</b><br/><b>Планирование деятельности подразделения</b></p>         | <p><b>Вид работ: Составление плана работы подразделения</b><br/><b>Задание 4.</b> Разработать перспективный план работы подразделения (от одного до трех лет на выбор).<br/><i>Оформить его приложением к отчету по практике.</i></p>   | <p><b>18</b></p> | <p>ОК 1-9, ПК 4.1</p>           |
| <p><b>Тема 3.</b><br/><b>Организация и контроль деятельности подчиненных</b></p> | <p><b>Вид работ: Проведение инструктажа работников</b><br/><b>Задание 5.</b> Провести инструктаж для сотрудников организации. Процедуру проведения инструктажа описать в отчете по практике: содержание инструкции, алгоритм проведения инструктажа.<br/><i>Составить должностную инструкцию менеджера по туризму. Оформить ее в виде приложения к отчету. Составить и оформить в отчет штатное расписание по форме Т-3, табель учета рабочего времени на срок прохождения практики формы Т-13.</i><br/><b>Задание 6.</b> Провести анализ мероприятий контроля качества работы персонала, применяемых в организации, где осуществляется практика.<br/><i>Описать методы контроля качества в отчете по практике. Разработать рекомендации по повышению качества работы и стимулированию труда сотрудников организации.</i></p> | <p><b>24</b></p> | <p>ОК 1-9, 4.2</p>              |
| <p><b>Тема 4. Анализ предоставляемых услуг</b></p>                               | <p><b>Вид работ: Контроль качества работы персонала</b><br/><b>Задание 7.</b> Осуществить анализ туристических продуктов, предлагаемых в организации (основные и дополнительные услуги: объем, спектр, ценовой диапазон, динамика продаж за последние 2-3 года)<br/><i>Данную работу оформить в виде презентации.</i></p>   | <p><b>36</b></p> | <p>ОК 1-9, ПК 4.1, 4.2</p>      |
| <p><b>Тема 5.</b><br/><b>Оформление отчетно-планирующей документации</b></p>     | <p><b>Вид работ: Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения). Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения</b><br/><b>Задание 8.</b> Провести анализ основных финансовых показателей работы организации за отчетный период (предоставить в отчете расчеты себестоимости основных туров, предоставляемых организацией, базовых налогов, основных затрат (аренда, заработная плата, прочие ежемесячные платежи, финансового результата деятельности организации, порог рентабельности).<br/><i>Оформить перспективный план подразделения. Разработать и оформить отчет о выполнении работы организации за период текущего года.</i></p>   | <p><b>30</b></p> | <p>ОК 1-9, ПК 4.3</p>           |
| <p><b>Обобщение материала и оформление отчета по практике</b></p>                | <p>Сформировать и оформить отчет по практике</p>  | <p><b>6</b></p>  | <p>ОК 1-9, ПК 4.1, 4.2, 4.3</p> |
| <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>               |   | <p>6</p>         |                                 |
| <p><b>Всего</b></p>  |   | <p>144</p>       |                                 |

### 1.3.1 Критерии оценки отчета обучающегося о выполненной работе, содержащегося в документе «Отчет по практике»

|   | Критерии оценки  | Оценка                     |
|---|--|----------------------------|
| 1 | Задания практики выполнены студентом в полном объеме. Отчет о выполнении заданий практики содержит верное описание самостоятельно (либо под руководством руководителя практики) выполненных обучающимся действий в соответствии с заданиями практики. Содержит верно выполненный анализ действий (работ), данных, верные и обоснованные выводы, верно оформленные документы.   | 5 "отлично"                |
| 2 | Задания практики выполнены студентом в полном объеме. Отчет о выполнении заданий практики содержит верное описание самостоятельно (либо под руководством руководителя практики) выполненных обучающимся действий в соответствии с заданиями практики, но допущены несущественные ошибки. Анализ действий (работ), данных выполнен в полном объеме, выводы верные, при оформлении документов допущены несущественные ошибки.  | 4 "хорошо"                 |
| 3 | Задания практики выполнены студентом в полном объеме. Отчет о выполнении заданий практики содержит верное описание самостоятельно (либо под руководством руководителя практики) выполненных обучающимся действий в соответствии с заданиями практики, но допущены неточности и грубые ошибки, не влекущие за собой неверный результат выполненной работы в целом. Отчет содержит результаты поверхностного анализа действий (работ), данных. Отдельные выводы нельзя считать верными, целесообразными и обоснованными. При оформлении документов допущены несущественные ошибки. | 3<br>"удовлетворительно"   |
| 4 | Задания практики выполнены студентом не в полном объеме. Отчет о выполнении заданий практики содержит множественные грубые ошибки в описании самостоятельно выполненных обучающимся действий. Анализ действий (работ), данных выполнен с грубыми нарушениями, либо не выполнен. Выводы, в большей части, нельзя считать верными. Документы оформлены неверно.  | 2<br>"неудовлетворительно" |

В случае, если результат выполнения заданий практики по одной из тем, содержащейся в документе «Задание на практику» будет оценен на 2 балла "неудовлетворительно", практика не может быть оценена положительно, т.к. обучающийся не освоил в полном объеме планируемые программой практики и Заданием на практику результаты освоения практики.

### 1.3.2. Критерии оценки защиты практики

|   | <b>Критерии оценки</b>   | <b>Оценка</b>            |
|---|--|--------------------------|
| 1 | <p>При защите практики: студент верно комментирует работы, выполненные им на практике, оперирует в полном объеме фактами и владеет информацией, содержащимися в «Отчете по практике»; приводит соответствующие аргументы для доказательства правоты собственных действий (работ), выводов. Во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал.</p> <p>Студент правильно, полно и уверенно отвечает на поставленные вопросы.</p>  | 5 "отлично"              |
| 2 | <p>При защите практики: студент верно комментирует работы, выполненные им на практике, оперирует в достаточном объеме фактами и владеет информацией, содержащимися в «Отчете по практике»; приводит соответствующие аргументы для доказательства правоты собственных действий и выводов. Во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал.</p> <p>Студент правильно, с небольшими затруднениями отвечает на поставленные вопросы.</p> <p>Рекомендуемая оценка, содержащаяся в характеристике организации на обучающегося - "отлично", либо "хорошо".</p>                           | 4 "хорошо"               |
| 3 | <p>При защите практики: студент отчасти верно комментирует работы, выполненные им на практике, демонстрирует затруднение оперируя фактами и информацией, содержащейся в «Отчете по практике»; приводит не всегда верные аргументы для доказательства правоты собственных действий. Во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал.</p> <p>Студент не дает полных, аргументированных ответов на заданные вопросы, но большинство ответов можно считать верными.</p> <p>Рекомендуемая оценка, содержащаяся в характеристике организации на обучающегося - "удовлетворительно".</p> | 3<br>"удовлетворительно" |

|   |   |                            |
|---|---|----------------------------|
| 4 | <p>При защите практики: студент затрудняется пояснить действия, которые он выполнял на практике в соответствии с заданиями, привести аргументы, доказывающие правоту собственных действий, объяснить выводы.</p> <p>На защите отсутствуют наглядные пособия или раздаточный материал.</p> <p>Рекомендуемая оценка, содержащаяся в характеристике организации на обучающегося - "удовлетворительно", либо "неудовлетворительно".</p> | 2<br>"неудовлетворительно" |
|---|---|----------------------------|

Перевод десятичной дроби, полученной в результате определения среднего балла по итогам аттестации, в пяти бальную оценочную шкалу:

| Оценка                         | Количество баллов, набранных за выполнение задания учебной практики, средний балл по итогам аттестации |
|--------------------------------|--|
| Оценка 5 «отлично»             | 4,6-5  |
| Оценка 4 «хорошо»              | 3,6-4,5  |
| Оценка 3 «удовлетворительно»   | 3-3,5  |
| Оценка 2 «неудовлетворительно» | ≤ 2,9  |

#### **1.4. Материально-техническое обеспечение для проведения промежуточной аттестации**

Аттестация проводится в учебном кабинете информационно-экскурсионной деятельности.

#### **1.5. Учебно-методическое и информационное обеспечение для проведения промежуточной аттестации**

##### **Основные учебные издания:**

1 Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва : КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225>

2. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/424430>

3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-

08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/438791>

**Дополнительные учебные издания:**

4.. Гладилин, В.А. Организация и менеджмент в туризме : учебнопрактическое пособие / Гладилин В.А. — Москва: Русайнс, 2021. — 119 с. — ISBN 978-5-4365-5222-4. — URL: <https://book.ru/book/936811>

**Интернет-ресурсы:**

9. Справочный правовой портал Гарант [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

10. Справочная правовая система Консультант + [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

**Методические указания по выполнению заданий практики**

11. Методические указания по выполнению заданий практики.