Частное образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский институт защиты предпринимателя"

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

_____ А.А. Паршина

Производственная практика (по профилю специальности)

программа практики

Закреплена за кафедрой	**Маркетинг, реклама и туризм (СПО)**
Учебный план	43.02.10_ЗФО 9 кл. 43.02.10 ТУРИЗМ
Квалификация	Специалист по туризму
Форма обучения	заочная
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой
Вид практики	Производственная
Форма проведения	непрерывно
Объём практики	0
Продолжительность в часах/неделях	108/ 3

Распределение часов практики

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**7(4.1)**		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические занятия	108	108	108	108
Контактная работа	108	108	108	108
в том числе ИКР				
Сам. работа				
Итого			108	108

Программу составил(и):
Препод. Козлова Е.В.

Рецензент(ы):
ген. директор ООО «ГольфстримТур» Зябко О.А.

Программа практики
Производственная практика (по профилю специальности)

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 ТУРИЗМ (программа подготовки специалистов среднего звена). (приказ Минобрнауки России от 07.05.2014 г. № 474)

составлена на основании учебного плана:

43.02.10_ЗФО 9 кл.

утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2022 протокол № 26 .

Программа одобрена на заседании кафедры
Маркетинг, реклама и туризм (СПО)

Протокол от 31.05.2022 г. № 10
Срок действия программы: 2022-2023 уч.г.
Директо Грищенко М.А.

ЦЕЛИ ПРАКТИКИ	
1	формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта предоставления турагентских услуг.

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Блок.Часть	ПП.04.01
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
1	Правовые основы защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
2	Производственная практика (по профилю специальности)
3	Производственная практика (по профилю специальности)
4	Русский язык и культура речи
5	Технология и организация турагентской деятельности
6	Технология и организация туроператорской деятельности
7	Безопасность жизнедеятельности
8	Иностранный язык
9	Маркетинговые технологии в туризме
10	Профессиональная этика и этикет
11	Учебная практика
12	Учебная практика
13	Организация туризма на международном рынке
14	Правовое обеспечение туризма и гостеприимства
15	Технология продаж и продвижения турпродукта
16	География туризма
17	Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
18	История
19	Организация туристской индустрии
20	Основы философии
21	Психология делового общения
Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:	
1	Защита выпускной квалификационной работы
2	Подготовка выпускной квалификационной работы
3	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
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,
ОК 9: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 4.1: Планировать деятельность подразделения.
ПК 4.2: Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
ПК 4.3: Оформлять отчетно-планирующую документацию.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

1	**Знать:**
1.1	значение планирования как функции управления;
1.2	методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;
1.3	виды планирования и приемы эффективного планирования;
1.4	эффективные методы принятия решений;

1.5	основы организации туристской деятельности;
1.6	стандарты качества в туризме;
1.7	правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
1.8	приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
1.9	методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
1.10	принципы эффективного контроля;
1.11	Трудовой кодекс Российской Федерации;
1.12	организацию отчетности в туризме;
1.13	основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
1.14	методику проведения презентаций;
1.15	основные показатели качества работы подразделения;
1.16	методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
1.17	методы совершенствования работы подразделения;
1.18	инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.
2	**Уметь:**
2.1	собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;
2.2	использовать различные методы принятия решений;
2.3	составлять план работы подразделения;
2.4	организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
2.5	работать в команде и осуществлять лидерские функции;
2.6	осуществлять эффективное общение;
2.7	проводить инструктаж работников;
2.8	контролировать качество работы персонала;
2.9	контролировать технические и санитарные условия в офисе;
2.10	управлять конфликтами;
2.11	работать и организовывать работу с офисной техникой;
2.12	пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
2.13	оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
2.14	проводить презентации;
2.15	рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
2.16	собирать информацию о качестве работы подразделения;
2.17	оценивать и анализировать качество работы подразделения;
2.18	разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
2.19	внедрять инновационные методы работы.
3	**Иметь практический опыт:**
3.1	сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
3.2	составления плана работы подразделения;
3.3	проведения инструктажа работников;
3.4	контроля качества работы персонала;
3.5	составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
3.6	проведения презентаций;
3.7	расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интракт.	Примечания
	Раздел 1. ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)						
1.1	Организационная структура предприятия. Характеристика деятельности подразделений и функциональные связи между подразделениями. Положения о подразделениях. Кадровый состав, Должностные инструкции работников. Организация рабочих мест. Сбор информации о деятельности предприятия. /Пр/	7	8	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	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2		

1.1	Участие в формировании и составлении плана работы предприятия. Составление плана работы подразделения на основании плана работы предприятия /Пр/	7	8	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	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2		
1.1	Контроль качества работы персонала. Участие в организации проведения собрания коллектива подразделения. Участие в составлении проектов решений. /Пр/	7	8	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	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2		
1.1	Участие в составлении турпакета. Разработка информационных материалов для туристов о специфике турпакета. Расчет себестоимости услуг, определение цены турпродукта. /Пр/	7	8	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	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2		
1.1	Выполнение работ с офисной техникой. Работа со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства. Организация работы с поступающими и исходящими документами подразделения. Регистрация и индексация документов. Организация контроля исполнения документов. Текущее хранение дел и подготовка к передаче в ведомственный архив. Использование современной техники при работе с документацией. /Пр/	7	8	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	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2		
1.1	Оформление отчетно- плановой документации по работе подразделения. Осуществление помощи в проведении анализа отчетно - плановой документации подразделений и оформление отдельных пунктов отчетно-плановой документации организации. Соблюдение правил хранение документации. Участие в расчете основных финансовых показателей деятельности подразделения. /Пр/	7	8	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	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2		
1.1	Процесс мотивации. Мотивационная структура. Стимулирование. /Пр/	7	8	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	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2		
1.1	Основные показатели качества работы подразделения. Методы по сбору информации о качестве работы подразделения. /Пр/	7	8	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	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2		
1.1	Коммуникационные процессы эффективности управления. Этапы коммуникационного процесса. Виды коммуникаций: между организацией и ее средой, между уровнями и подразделениями организации, межличностные. Коммуникационные барьеры. /Пр/	7	8	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	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2		
1.1	Рабочая группа и ее структура . Управление качеством работы подразделения. Управление конфликтами. Делегирование полномочий. /Пр/	7	12	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	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2		

1.1	Межличностное общение и его проблемы. Механизм делового общения. Способы общения и условия эффективного взаимодействия Структуры и виды рабочих групп. Формальные и неформальные группы. Причины их образования. Групповая динамика, ее процессы и явления. Групповые феномены и их характеристики /Пр/	7	12	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	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2		
1.1	Выявление, анализ и сбор в ходе практики документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе студентов. Оформление отчета по практике. /Пр/	7	8	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	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2		
1.2	Итоговое занятие. Защита отчетности по производственной практике (по профилю специальности). /Пр/	7	4	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	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2		
1.3	/ЗачётСОц/	7		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	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2		

ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Процедура аттестации студента по итогам практики
По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики.
Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.
Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).
Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.
Структура отчета
Отчет должен состоять из следующих разделов:
- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).
К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода студента на работу.
Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия.
Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:
- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий график;
- дневник прохождения практики;
- отзыв-характеристика на студента-практиканта;
- анкета студента-практиканта;
- анкета работодателя.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

закрепление имеющихся теоретических и практических знаний в области предоставления туроператорских услуг;
формирование у обучающихся профессионального представления о профессии;
изучение нормативно-правовых актов, приказов, распоряжений, указаний и инструкций, регламентирующих предоставление туроператорских услуг;
изучение планово-отчетной работы;
совершенствование навыков профессионального этикета и общения при реализации профессиональных функций;
сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки курсовых работ.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Рекомендуемая литература			
Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Каменец А.В., Кирова М.С., Урмина И.А.	Организация социально-культурной деятельности. Молодежный туризм: учебное пособие для спо.	Москва: Юрайт, 2022.
Л1.2	Малыгина М.В.	Технология организации турагентской и туроператорской деятельности: учебное пособие.	Омск: Сибирский государственный университет
Л1.3	Згонник Л.В.	Организационное поведение: учебник.	Москва: Дашков и К, 2020.
Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Чернышева Т.Л.	Связи с общественностью (PR): учебное пособие.	Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2012
Л2.2	Сущинская М. Д.	Культурный туризм: учебное пособие для спо.	Москва: Юрайт, 2022.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	
Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
1	Справочная Правовая Система КонсультантПлюс
2	Информационная справочная система «Гарант»

МТО (оборудование и технические средства обучения)					
№	**Назначение**	**Оборудование**	**ПО**	**Адрес**	**Вид**
7	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, Лаборатория информационных технологий, помещение для самостоятельной работы	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 21 шт., стул – 41 шт., доска – 1 шт., компьютеры – 12 шт, проектор – 1 шт., доступ в Интернет	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Ситема тестирования MyTestx.1c Предприятие 1С 8.3 Бухгалтерия 1С 8.3 Документооборот 1С 8.3 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений. 1С 8.3	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	
4	помещение для самостоятельной работы. учебная аудитория для проведения занятий учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, Лаборатория информационных технологий, помещение для самостоятельной работы	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 19 шт., стул – 36 шт., доска – 1 шт., компьютеры – 10 шт, проектор – 1 шт., доступ в Интернет	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Ситема тестирования MyTestx.1c Предприятие 1С 8.3 Бухгалтерия 1С 8.3 Документооборот 1С 8.3 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений. 1С 8.3	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	