



Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА**

СМК МГИИТ
Т.0.30.08.2016

Лист 1 из 8

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО «Калейдоскоп»
И.Г.Козлов

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАОУ ВО МГИИТ
имени Ю.А. Сенкевича
А.Н. Яндовский

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

вид практики	<u>производственная</u>
курс (профессиональный модуль)	<u>ПМ.04 (Управление функциональным подразделением организации)</u>
факультет	<u>туристского сервиса</u>
специальность	<u>43.02.10 туризм</u>
квалификация	<u>специалист по туризму</u>

Общая трудоемкость <i>(в академических часах)</i>	108 час.
в т.ч. самостоятельных	30 час.
Форма промежуточной аттестации Зачет по практике	6 семестр

Москва 2016



Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА**

СМК МГИИТ
Т.0.30.08.2016

Лист 2 из 8

Программа практики составлена на основании ФГОС
и учебного плана МГИИТ имени Ю.А. Сенкевича
на кафедре туризма
факультета туризма и гостеприимства

Составители программы практики

Начальник отдела организации практики и трудоустройства С.А. Корсакова

Заведующий кафедрой туризма Г.Н. Кутепова

УТВЕРЖДЕНО

на заседании кафедры туризма, протокол заседания № 1 от «30» августа 2016 г.

Заведующий кафедрой Г.Н. Кутепова

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета туристского сервиса Т.Г. Пахомова

Руководитель Центра менеджмента качества Е.А. Шкабура

Начальник методического отдела Е.В. Яковлева



1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ПСССЗ

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности «туризм» в части освоения основных видов профессиональной деятельности: управление функциональным подразделением организации

2. ВИД ПРАКТИКИ И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная (по профилю специальности)

Способ проведения: стационарная

3. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Производственная практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессиональному модулю ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации

4. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

В соответствии с целями, задачами производственной практики являются приобретение следующих профессиональных навыков:

- 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
- проведения презентаций
- расчета основных финансовых показателей деятельности организации

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Результатами при прохождении практики является освоение следующих компетенций:

Общие компетенции

Код	Наименование результатов практики
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий



Профессиональные компетенции

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПК 4.1. - ПК 4.4. Предоставление туроператорских услуг	ПК 4.1.	Планировать деятельность предприятия
	ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных
	ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию
	ПК 4.4.	Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы практики, виды работ	Трудоемкость (в часах)		Формируемые компетенции	Формы текущего контроля
		Практическая работа	Самостоятельная работа		
1.	Подготовительный этап 1. Организационное собрание (план производственной практики, правила оформления дневника практики, отчетность и аттестация по итогам производственной практики). Встреча с руководителем производственной практики для согласования задания на прохождение практики. Инструктаж по технике безопасности.	4 ч	-		Заключение договора о проведении практики. Приказ о распределении студентов по базам практик за 2 недели до начала практики. Задание на прохождение производственной практики.
2.	Ознакомительный этап Проведение инструктажей по технике безопасности, противопожарной профилактике на предприятии. Ознакомление с внутренним распорядком дня предприятия. Экскурсия по подразделениям предприятия. Распределение по рабочим местам. Ознакомление с производством (учредительные документы, устав, организационная	6ч	-	.	



	структура, нормативная документация, изучение деятельности предприятия и др.). Изучение основных направлений деятельности предприятия.				
3.	Производственный этап Работа студентов в подразделениях предприятия по выполнению индивидуальных заданий, выполнение заданий и поручений руководителя практики от организации: – составление плана работы подразделения организации на неделю, месяц, сезон	68 ч	20ч	ПК 4.1.	Информация о выполнении заданий в дневнике практики. Проверка выполнения заданий руководителем практики от предприятия.
	– проведение совещаний по постановке задач для выполнения поставленных целей			ПК 4.2.	
	– составление отчет о выполнении плана работы подразделения			ПК 4.3.	
	– расчет основных финансовых показателей подразделения за определенный период – подготовка предложений по совершенствованию работы подразделения			ПК 4.4.	
4.	Заключительный этап Написание отчёта по результатам практики. Подготовка к аттестации по итогам производственной практики.		10		Отчёт по практике, включающий сведения о конкретно выполненной работе в период практики, дневник практики, характеристика руководителя практики от предприятия
	Итого, часов:	78	30		

7. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Организация и руководство практикой осуществляются в соответствии с «Положением об организации и проведении практик обучающихся в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский государственный институт индустрии туризма имени Ю.А. Сенкевича» и его Кисловодском филиале», которым определяются права и обязанности обучающихся, функции руководителей практики от института и предприятия.



7.1. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики

1. Евтихов О.В. Управление персоналом организации: учебное пособие (бакалавриат). – М.: Инфра-М, 2016. – 297 с.
2. Быстров С.А. Организация туристской деятельности. Управление турфирмой: учебное пособие / С.А. Быстров. – М.: Инфра-М, 2014. – 400 с.
3. Кутепова Г.Н., Николашин В.Н. Организация производства на предприятии туризма: Учебное пособие. – М.: МГИИТ имени Ю.А. Сенкевича, 2013.

7.2. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

(включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем):

Участие в вебинарах, опросах, викторинах, конкурсах. Информационно-справочные системы:

1. <http://www.tourbus.ru/archive/69.html>
2. <http://www.tpnews.ru/content/blogsection/1/9/>
3. <http://www.ttg-russia.ru/>
4. <http://pososhok.ru/>
5. <http://tourinfo.ru/>
6. <http://profi.travel.ru/>
7. <http://visatohome.ru/>

7.3. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Рабочее место на предприятии, оборудованное всей необходимой офисной техникой для выполнения задач производственной практики (рабочий стол, стул, компьютер с выходом в интернет, телефон).

7.4 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике:

- задание на практику;
- рабочая программа производственной практики;
- графики консультаций;
- графики проведения аттестации по итогам практики

Основой учебно-методического обеспечения самостоятельной работы студентов на производственной практике являются рекомендации руководителей практики в процессе организационного инструктажа. В процессе производственной практики, руководитель (от института) проводит консультации о схеме самостоятельной работы студентов в присутствии



часы на кафедрах и иное время, сообщаемое в процессе организационного инструктажа. Самостоятельная работа студентов направлена на изучение деятельности организации (базы практики), изучение существующих проблем, разработку предложений по совершенствованию деятельности предприятия.

8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

8.1. Форма отчетности по практике

Дифференцированный зачет: оформленный дневник практики, отчет, решение ситуационных задач.

Требования к отчету по производственной практике: отчет должен быть представлен в печатном и сброшюрованном виде (не менее 10 страниц машинописного текста), заверен печатью и подписью руководителя практики от предприятия (титульный лист отчета). Отчет должен содержать информацию по полученным практическим навыкам, приобретенным в ходе практики, мнение студента об организации работы турфирмы, его замечания и предложения по совершенствованию работы предприятия.

Отчет по производственной практике должен содержать нижеследующие разделы:

- организационная структура туристической фирмы
- основные направления деятельности туристической фирмы
- цели и задачи функционального подразделения
- планирование деятельности подразделения
- собственная методика организации и контроля деятельности подчиненных
- анализ деятельности подразделения и мероприятия по совершенствованию работы

К отчету приложить планы и отчеты работы подразделения, составленные во время практики.

8.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Формируемые компетенции	Содержание задания, контрольные вопросы	Критерии оценки
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Решение ситуационных задач	Способность грамотно поставить цели перед подчиненными, быстро и правильно оценить результат выполнения порученного задания, принять решение по мотивированию деятельности подчиненных
ПК 4.1. Планировать	Предоставить планы работы подразделения на неделю, месяц	Уровень профессионализма и



деятельность подразделения		компетентности при составлении плана работы
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	Решение ситуационных задач	Уровень владения технологиями организации деятельности функционального подразделения
ПК 4.3. Оформлять отчетно-плановую документацию	Предоставить планы и отчеты работы подразделения	Уровень профессионализма и компетентности
ПК 4.4. Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы	Решение ситуационных задач	Уровень информированности и подготовленности в вопросах организации эффективной деятельности подразделения