

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
базовая подготовка

Направление подготовки 43.02.10 Туризм

Направленность

Туризм/социально-экономический профиль

Кострома 2021


Программа производственной (преддипломной) практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 г. № 474

Разработал:  Васильева М.А., ст. преподаватель каф. медиакоммуникаций и туризма

Рецензенты:  Горланова И.Б., к.филол.н, доцент каф. медиакоммуникаций и туризма

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий кафедрой медиакоммуникаций и туризма

 Белякова Е.Н., к.филол.н, доцент

Протокол заседания кафедры № 8 от 30.04.2020

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

На заседании кафедры медиакоммуникаций и туризма:

Протокол заседания кафедры № ___ от ____ 20__

Заведующий кафедрой медиакоммуникаций и туризма

Подпись _____ (ФИО), ученая степень, ученое звание

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

На заседании кафедры медиакоммуникаций и туризма:

Протокол заседания кафедры № ___ от ____ 20__

Заведующий кафедрой медиакоммуникаций и туризма

Подпись _____ (ФИО), ученая степень, ученое звание

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.4. РЕКОМЕНДУЕМОЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ НА ОСВОЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

2.1. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОСНАЩЕНИЮ

3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВОСВОЕНИЯ

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы.

Программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 г. № 474

1.2. Место производственной (преддипломной) практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Производственная (преддипломная) практика является частью учебного процесса и направлена на освоение основных видов профессиональной деятельности:

- предоставление турагентских услуг;
 - предоставление услуг по сопровождению туристов;
 - предоставление туроператорских услуг;
 - управление функциональным подразделением организации.

Преддипломная практика знакомит с работой предприятия в целом, с работой планового отдела, бухгалтерии, отдела труда и заработной платы, отдела реализации путевок (либо с деятельностью работников, выполняющих эти функции), закрепляет знания теоретических дисциплин модулей «Предоставление турагентских услуг» (ПМ.01), «Предоставление туроператорских услуг» (ПМ.03), формирует практические навыки, которые необходимы для работы в турагентских и туроператорских фирмах; закрепляет умения по ведению туроператорской и турагентской деятельности; выполнения индивидуального задания; подготавливает к прохождению преддипломной практики, выполнению дипломного проектирования.

1.3. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики – требования к результатам освоения дисциплины:

Программа преддипломной практики направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно правовых форм.

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ППССЗ СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

Производственная практика (преддипломная) проходит в форме практической подготовки.

Место проведения и базы производственной практики:

- туристские фирмы,
- гостиничные, ресторанные и рекреационные комплексы,
- музейно-выставочные и другие учреждения Костромы и других городов,
- структурные подразделения вуза.

В процессе ее прохождения студент должен овладеть основами экскурсионной работы и деятельности сопровождающего туристской группы, выполнить индивидуальное задание по одной из задач, формирующих навыки будущей профессии.

В ходе освоения программы преддипломной практики студент должен:
иметь практический опыт и уметь:

анализировать структуры организации и ее подразделений; собирать информацию о деятельности организации и отдельных ее подразделений, работать с документацией и средствами офисной техники.

знать:

по разделу «Управление деятельностью функционального подразделения»:

- Основные типы организационных структур управления и их характеристика.

- Особенности департаментализации в сфере туризма.

- Понятие функционального подразделения и его место в организационной структуре организации.

- Понятие и классификация функций управления. Функция анализа. Функции прогнозирования и планирования. Виды планирования и приемы эффективного планирования.

Функция контроля. Виды и методы контроля. Принципы эффективного контроля работы подразделения. Функция координации и коммуникации. Функция мотивации.

- Методы сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений.

- Организация рабочих мест и условия труда. Контроль технических и санитарных условий в офисе. Основы нормирования труда. Трудовой кодекс РФ.

- Основные понятия, цели, методы и способы управления инновациями. Планирование и управление инновационным процессом. Мотивация инновационной деятельности в организации и отдельных ее подразделениях.

по разделу «Современная оргтехника и организация делопроизводства»:

- Организационная документация. Распорядительные документы. Уставы предприятий туризма. Регистрация и учет документов. Организация контроля за исполнением документов. Хранение документов, составление номенклатуры дел.

- Управленческие структуры предприятий социально-культурного сервиса и туризма: гостиницы, ресторана, туристских фирм, транспортного предприятия, экскурсионного бюро, музея, библиотеки и др. Должностные обязанности сотрудников вышеперечисленных предприятий.

- Виды и средства офисной оргтехники, применяемой в туризме. Правила работы с офисной оргтехникой.

Содержание производственной (преддипломной) практики ориентировано на овладение компетенциями:

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, необходимых для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использование информационно-коммуникативных технологий в проф. деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, брать на себя ответственность, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК7	Брать на себя ответственность за работу членов команды, 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 проф. деятельности
ПК1.1	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации
ПК 1.2	Информировать потребителя о туристских продуктах
ПК1.3	Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта

ПК 1.4	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя
ПК 1.5	Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)
ПК 1.6	Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю
ПК 1.7	Оформлять документы строгой отчетности
ПК 2.1.	Контролировать готовность группы, оборудования, транспортных средств к выходу на маршрут
ПК2.2.	Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте
ПК 2.3	Координировать и контролировать действия туристов на маршруте
ПК 2.4.	Обеспечивать безопасность туристов на маршруте
ПК 2.5.	Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной
ПК 2.6.	Оформлять отчетную документацию о туристской поездке и приобретение практического опыта по туризму
ПК.3.1	.Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта;
ПК3.2.	Формировать туристский продукт;
ПК.3.3	Рассчитывать стоимость туристского продукта.;
ПК.3.4	Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.
ПК.4.1	Планировать деятельность подразделения;
ПК.4.2	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных;

ПК.4.3	Оформлять отчетно-планирующую документацию;
--------	---

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы:

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 144 часа.

Распределение разделов и тем по часам приведено в примерном тематическом плане.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

2.1 Объем производственной (преддипломной) и виды учебной работы

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего часов	144
в том числе:	
лекции	
лабораторные (практические) работы	32
Выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	36
Сбор материала и выполнение индивидуального задания к выпускной квалификационной работе	72
Итоговая аттестация	4

2.2. Тематический план и содержание производственной (преддипломной) практики

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Вводное занятие	Общее знакомство с предприятием		4	1
	Дидактические единицы:	Турагентство, туроператорская фирма.		
Раздел 1	Управление деятельностью функционального подразделения		16	
Тема 1.2. Функциональное подразделение организации как объект управления	Содержание учебного материала Основные типы организационных структур управления и их характеристика. Особенности департаментализации в сфере туризма. Понятие функционального подразделения и его место в организационной структуре организации.		4	
	Дидактические единицы	Организационная структура, ее типы, департаментализация, функциональное подразделение, его структура		
	Лабораторные (практические) работы		2	
	1	Изучение структуры организации, функционального подразделения		1
Тема 1.3.	Содержание учебного материала		4	

Функции управления	Понятие и классификация функций управления. Функция анализа. Методы сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений. Функции прогнозирования и планирования. Виды планирования и приемы эффективного планирования. Составление плана работы подразделения. Функция контроля. Виды и методы контроля. Принципы эффективного контроля работы подразделения. Функция координации и коммуникации. Функция мотивации.			
	Дидактические единицы	<i>Функции управления, методы сбора информации о деятельности организации</i>		
	Лабораторные (практические) работы		2	
	1	Использование методов сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений. Изучение методов контроля и мотивации работников.		3; 1
Тема 1.5. Организация труда на предприятии и отдельных его подразделениях	Содержание учебного материала Организация рабочих мест и условия труда. Контроль технических и санитарных условий в офисе. Основы нормирования труда. Трудовой кодекс РФ		4	
	Дидактические единицы	<i>Условия труда, рабочее место и его организация, нормирование труда</i>		
	Лабораторные (практические) работы		2	

	1	Анализ организации рабочих мест и условий труда в организации. Изучение системы заработной платы в организации.		2; 1
Тема Управление инновациями туризме	1.9.	Содержание учебного материала Основные понятия, цели, методы и способы управления инновациями. Планирование и управление инновационным процессом. Мотивация инновационной деятельности в организации и отдельных ее подразделениях.	4	
		Дидактические единицы	<i>Инновации, мотивация инновационной деятельности</i>	
	Лабораторные (практические) работы		2	
	1	Анализ используемых инноваций в организации		1
Раздел 2	Современная оргтехника и организация делопроизводства		16	
Тема Организация работы документами	2.7.	Содержание учебного материала Организационная документация. Распорядительные документы. Уставы предприятий туризма. Регистрация и учет документов. Организация контроля за исполнением документов. Хранение документов, составление номенклатуры дел.	4	
		Дидактические единицы	Документация; виды документов; регистрация, учет и архивирование документов в организации	
	Лабораторные (практические) работы		2	

	1	Изучение деловой документации организации, ее регистрации, учета и архивирования.		1
Тема 2.9. Управленческие структуры социально-культурного сервиса и туризма	Содержание учебного материала Управленческие структуры предприятий социально-культурного сервиса и туризма: гостиницы, ресторана, туристских фирм, транспортного предприятия, экскурсионного бюро, музея, библиотеки и др. Должностные обязанности сотрудников вышеперечисленных предприятий.		4	
	Дидактические единицы	<i>Предприятия социально-культурного сервиса и туризма, структура управления, должностные обязанности</i>		
	Лабораторные (практические) работы		2	
	1	Изучение должностных инструкций работников организации	2	1
Тема 2.15. Современная оргтехника	Содержание учебного материала Виды и средства офисной оргтехники, применяемой в туризме. Правила работы с офисной оргтехникой.		8	
	Дидактические единицы	<i>Офисная оргтехника, ее виды и средства</i>		
	Лабораторные (практические) работы		4	
	1	Изучение видов и средств офисной оргтехники в организации		1

Выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Менеджер по продаже, менеджер по бронированию, менеджер визового отдела, Менеджер по разработке и продвижению турпродукта; менеджер по внутреннему туризму	36	
	Сбор материала и выполнение индивидуального задания к выпускной квалификационной работе	72	
Итоговая аттестация	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной ФГБОУ ВПО КГТУ	4	
	всего	144	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
 2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
 3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)
- 75/16 - (36 - всего, 16 – лабораторные работы)*

Организация внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике включает использование методических указаний по выполнению выпускной квалификационной работы, оформлению отчетов о практике, курсовых и выпускных квалификационных работ, рекомендаций по сбору материалов, их обработке и анализу, форме представления, консультаций руководителя ВКР при выполнении индивидуального задания.

Контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по итогам преддипломной практики:

1. Охарактеризовать организацию, управление, планирование и учет на предприятии, его взаимодействие с партнерами.
2. Привести примеры используемых на предприятии инноваций. Дать свои предложения.
3. Сформулировать особенности проектирования и реализации туристского продукта с использованием информационных и коммуникативных технологий.
4. Дать характеристику методов проектирования и реализации туристского продукта с использованием информационных и коммуникативных технологий.

5. Описать работу трудового коллектива предприятия, должностные обязанности основных категорий работников, виды принимаемых управленческих решений.
6. Составить технологическую схему процесса обслуживания потребителя.
7. Сформулировать принципы и описать приемы эффективного общения с потребителями туристского продукта.
8. Перечислить и охарактеризовать способы нахождения, анализа и обработки научно-технической информации в области туристской деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий, используемые на предприятии.
9. Привести расчет стоимости тура, цен на услуги поставщиков.
10. Выполнить анализ технико-экономических и финансовых показателей деятельности предприятия.
11. Провести анализ и осуществить расчет рекламного бюджета.
12. Разработать комплекс мероприятий, обеспечивающих снижение риска для жизни и здоровья туристов как в обычных условиях, так и в чрезвычайных ситуациях (стихийных бедствиях и т. п.) при оказании туристских услуг (во время путешествия).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому оснащению

Персональные компьютеры, современные средства оргтехники, профессиональные компьютерные программы. Кабинеты, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Индивидуальное задание / Практические работы/лабораторные работы

Места проведения преддипломной практики – коммерческие и некоммерческие организации сферы туризма любой формы собственности, их структурные подразделения, а также органы государственной и муниципальной власти (структурные подразделения администраций различного уровня управления, деятельность которых связана с туризмом); лаборатория кафедры (для иностранных студентов). Место практики утверждается приказом ректора по представлению кафедры.

3.2. Информационное обеспечение обучения:

Основные источники:

1. Азоев Г.Д. Управление организацией: учебник для ВУЗов / Г.Д. Азоев, В.П. Бараничев, В.Н. Гунин. – М.: ИНФРА, 2003. – 256с.
2. Косолапов А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебное пособие / А.Б. Косолапов. – М.: КНОРУС, 2008. – 288с.
3. Круглова Н.Ю. Стратегический менеджмент: учебник для ВУЗов / Н.Ю. Круглова, М.И. Круглов. – М.: РДЛ, 2003. – 378с.
4. Морозов М.А. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника: учебник для студ. высш. учеб. заведений / М.А. Морозов, Н.С. Морозова. – 6-е изд., перераб. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 240с.
5. Мотышина М.С. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме: учебное пособие / М.С. Мотышина, А.С. Большаков, В.И. Михайлов. – Ростов н/Д: Феникс, 2008. – 445с.
6. Раздорожный А.А. Управление организацией (предприятием): учебник / А.А. Раздорожный. – М.: Издательство «Экзамен», 2006. – 637с.

Дополнительные источники:

1. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом Росархива от 27.11.2000 г. № 68
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 г. Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 г.
3. Формы первичных учетных документов по учету труда и его оплаты. Утверждены постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. №1

Интернет источники

1. Должностная инструкция руководителя туристкой группы. [Электронный

- ресурс] // Hr-portal/HR сообщество и публикации. – Режим доступа : <http://hr-portal.ru/pages/Di/770.php> (Дата обращения 25.05.18).
2. Должностная инструкция руководителя туристкой группы. [Электронный ресурс] // RU форма. – Режим доступа : <http://ruforma.info/dolznoznaja-instrukcija/18291.htm> (Дата обращения 25.05.18).
 3. Постановление Правительства РФ от 02.08.2011 г. № 644 (ред. от 18.02.2014 г.) «О федеральной целевой программе «Развитие внутреннего и въездного туризма в Российской Федерации (2011–2018 годы)» [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. – Режим доступа : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_159508/ (Дата обращения 20.04.2018).
 4. Распоряжение Правительства РФ от 17.11.2008 г. № 1662-р (ред. от 08.08.2009 г.) О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года». [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. – Режим доступа : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_90601/?frame=1#p28. (Дата обращения 20.04.2018).
 5. Сведения о туроператорах, содержащиеся в едином федеральном реестре туроператоров [Электронный ресурс] // Внутренний туризм. – Режим доступа : http://www.turizm.ru/tourism_low/firms_reestr/6581. (Дата обращения 20.04.2018).
 6. Федеральный закон Российской Федерации «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 04.10.1996 г. – № 132: в ред. Федерального закона от 28.12.2016 г. № 47-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018) [Электронный ресурс] // Консультант Плюс – Режим доступа : <http://www.base.consultant.ru>. (Дата обращения 20.04.2018)
 7. Тонкости туризма. [Электронный ресурс]//Тонкости туризма – Режим доступа: <https://tonkosti.ru/>
 8. Туризм. [Электронный ресурс]//Туризм – Режим доступа: <http://www.turizm.ru/>
 9. Турдом. [Электронный ресурс]//Турдом –Режим доступа: <https://www.tourdom.ru/>
 - 10.Персональный гид туризма. [Электронный ресурс]//Персональный гид туризма? –Режим доступа: <https://www.personalguide.ru/>
 - 11.Туринфо. [Электронный ресурс]//Туринфо – Режим доступа: <http://tourinfo.ru/>
- Электронные библиотечные системы:**
1. ЭБС «Лань».
 2. ЭБС «Университетская библиотека online».
 3. ЭБС «Znanium».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется преподавателем в процессе проведения лабораторных занятий и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Результаты обучения (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Приобретённый практический</i>	<i>Формы контроля обучения:</i>

<p>опыт и освоенные умения: анализировать структуры организации и ее подразделений; собирать информацию о деятельности организации и отдельных ее подразделений, работать с документацией и средствами офисной техники.</p> <p>Усвоенные знания: (по 1 разделу «Управление деятельностью функционального подразделения») - Основные типы организационных структур управления и их характеристика. - Особенности департаментализации в сфере туризма. - Понятие функционального подразделения и его место в организационной структуре организации. - Понятие и классификация функций управления. Функция анализа. Функции прогнозирования и планирования. Виды планирования и приемы эффективного планирования. Функция контроля. Виды и методы контроля. Принципы эффективного контроля работы подразделения. Функция координации и коммуникации. Функция мотивации. - Методы сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений. - Организация рабочих мест и условия труда. Контроль технических и санитарных условий в офисе. Основы нормирования труда. Трудовой кодекс РФ. - Основные понятия, цели, методы и способы управления инновациями. Планирование и управление инновационным процессом. Мотивация инновационной</p>	<p>– практические задания по работе с информацией, документами, литературой; – подготовка и защита отчета и индивидуальных заданий. Формы оценки результативности обучения: - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка Методы контроля направлены на проверку умения студентов: – выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; – делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; Методы оценки результатов обучения: – формирование результата итоговой аттестации на основе суммы результатов текущего контроля.</p>
--	---

<p>деятельности в организации и отдельных ее подразделениях.</p> <p>(по 2 разделу «Современная оргтехника и организация делопроизводства»)</p> <p>- Организационная документация. Распорядительные документы. Уставы предприятий туризма. Регистрация и учет документов. Организация контроля за исполнением документов. Хранение документов, составление номенклатуры дел.</p> <p>- Управленческие структуры предприятий социально-культурного сервиса и туризма: гостиницы, ресторана, туристских фирм, транспортного предприятия, экскурсионного бюро, музея, библиотеки и др. Должностные обязанности сотрудников вышеперечисленных предприятий.</p> <p>- Виды и средства офисной оргтехники, применяемой в туризме. Правила работы с офисной оргтехникой.</p> <p>Материал и отчет о выполнении индивидуального задания к выпускной квалификационной работе.</p>	
---	--

**Приложение к программе производственной (преддипломной) практики
2020 г. поступления**

Практическая подготовка

Код, направление, направленность	Место проведения практической подготовки	Количество часов, проводимых в форме практической подготовки	Должность руководителя практической подготовки	Оборудование, материалы, используемые для практической подготовки	Методическое обеспечение, рекомендации пр. по практической подготовке
43.02.10 Туризм Социально-	кафедра медиакоммуникаций и туризма, музей КГУ, библиотека; в полевых условиях	216	Преподаватель КМКиТ	Ресурсы и оборудование КМКиТ	Приведены в программе практики

экономический профиль	(экскурсии по улицам города, парки); в залах музеев города, на выставках				
-----------------------	--	--	--	--	--

Код компетенции	Виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью выпускника	Форма отчета студента
ОК-1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Изучение основ организации туристской деятельности	В соответствии с ФОС практики: Отчетная документация по практике
ОК-2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	правила организации туристских поездок, экскурсий	Отчетная документация по практике
ОК-3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии, туристского похода;	Отчетная документация по практике
ОК-4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимых для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Описание музейной экспозиции и предоставления услуги в музее КГУ; Описание музейной экспозиции и предоставления услуги в музее КГУ Описание музейной экспозиции и предоставления услуги в музее КГОИАМЗ	Отчетная документация по практике
ОК-5 Использование информационно-коммуникативных	Участие в полевых исследованиях туристского рынка, тренинги по обработке и оформлению результатов исследований	Отчетная документация по практике

технологий в проф. деятельности		
ОК-6 Работать в коллективе и команде, брать на себя ответственность, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	использовать приемы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений;	Отчетная документация по практике
ОК-7 Брать на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий	правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта;	Отчетная документация по практике
ОК-8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	правила составления отчетов по итогам туристской поездки и приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности.	Отчетная документация по практике
ОК-9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в проф. деятельности	определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста;	Отчетная документация по практике
ПК-1.1 Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации	определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста;	Отчетная документация по практике
ПК-1.2 Информировать потребителя о туристских продуктах	разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;	Отчетная документация по практике
ПК-1.3 Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению	разрабатывать программы продвижения на рынок туристских продуктов (рекламные продукты, программы стимулирования продаж, PR –акции).	Отчетная документация по практике

туристского продукта		
ПК-1.4 Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя	оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты;	Отчетная документация по практике
ПК-1.5 Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)	Правила составления турпакетов	Отчетная документация по практике
ПК 1.6 Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю	Оформление документов для консульств, оформление регистрации иностранным гражданам; Оформлять страховых полисов	Отчетная документация по практике
ПК-1.7 Оформлять документы строгой отчетности	составления отчета по итогам туристской поездки;	Отчетная документация по практике
ПК 2.1 Контролировать готовность группы, оборудования, транспортных средств к выходу на маршрут	проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут;	Отчетная документация по практике
ПК2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте	- правила проведения инструктажа туристской группы; - правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии, туристского похода;	Отчетная документация по практике
ПК 2.3 Координировать и контролировать действия туристов на маршруте	Координировать и контролировать действия туристов на маршруте	Отчетная документация по практике
ПК-2.4 Обеспечивать безопасность туристов на маршруте	Обеспечивать безопасность туристов на маршруте	Отчетная документация по практике
ПК 2.5. Контролировать качество	Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной	Отчетная документация по практике

обслуживания туристов принимающей стороной		
ПК 2.6 Оформлять отчетную документацию о туристской поездке	Оформлять отчетную документацию о туристской поездке	Отчетная документация по практике
ПК.3.1 Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта;	Цели и задачи оценки конкурентной среды туристского рынка. Элементы анализа конкурентов. Оценка конкурентоспособности туристского предприятия по показателю доли рынка.	Отчетная документация по практике
ПК3.2. Формировать туристский продукт;	Формировать туристский продукт;	Отчетная документация по практике
ПК.3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта.;	Методики расчета стоимости туристского продукта. Затратный метод калькулирования. Методика расчета с опорой на потребителя, конкурентный метод и др. Составление калькуляции стоимости тура и определение цены турпродукта. Основные статьи затрат. Прямые и косвенные расходы в калькуляции стоимости. Исчисление налогов и прибыли в туристском продукте. Исчисление себестоимости и определение цены с учетом скидок, бонусов и др.	Отчетная документация по практике
ПК.3.4 Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.	Продвижение турпродукта на рынок. PR-мероприятий, изготовление рекламной продукции. Организация рекламных туров. Продвижение туров за счет имиджевой рекламы. Организация вебинаров и консультаций для турагентов.	Отчетная документация по практике
ПК.4.1. Планировать деятельность подразделения;	- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;	Отчетная документация по практике
ПК.4.2. Организовывать и контролировать	приемы эффективного общения, мотивации персонала и управления конфликтами.	Отчетная документация по практике

деятельность подчиненных;		
ПК.4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию;	<ul style="list-style-type: none"> - работать и организовывать работу с офисной техникой; - пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; - проводить презентации; 	Отчетная документация по практике