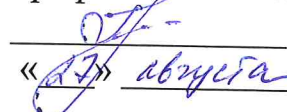


ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский государственный университет спорта и туризма»  
(ГАОУ ВО МГУСиТ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор института среднего  
профессионального образования

 Т.Г. Прокопович  
«*27*» *августа* 2024 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ  
ОРГАНИЗАЦИИ**

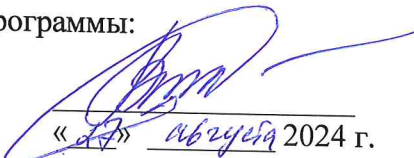
**ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)**  
код специальности 43.02.10 Туризм  
квалификация: специалист по туризму  
форма обучения: очная

Москва 2024 г.

Рабочая программа производственной практики ПП.04.01 Производственной практики (по профилю специальности) составлена на основании ФГОС среднего профессионального образования, утвержденного Минобрнауки России от «07» мая 2014 г. № 474, основной профессиональной образовательной программы и учебного плана ГАОУ ВО МГУСиТ по специальности среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм

Разработчик (и) рабочей программы:

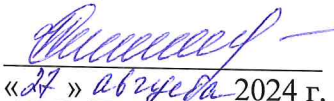
Преподаватель

  
«27» августа 2024 г.

В.А. Михеев

Рассмотрено и одобрено на заседании предметно-цикловой комиссии  
«27» августа 2024 г., Протокол № 1

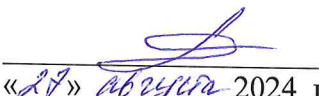
Председатель предметно-  
цикловой комиссии  
туризма и гостеприимства

  
«27» августа 2024 г.

Воробьева Н.А.


СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела  
методического обеспечения  
и контроля качества  
образовательного процесса

  
«27» августа 2024 г.

Федорова О.В.

Специалист по УМР отдела  
методического обеспечения  
и контроля качества  
образовательного процесса

  
«27» августа 2024 г.

Крылова О.В.

## Содержание

<b>1. Паспорт программы практики</b>	4
1.1. Область применения программы практики	4
1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников при прохождении практики	4
1.3. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения	4
1.4. Место практики в структуре образовательной программы	5
1.5. Трудоемкость и сроки проведения практики	5
1.6. Место прохождения практики	6
<b>2. Планируемые результаты освоения программы практики</b>	6
<b>3. Структура и содержание практики</b>	6
3.1. Виды и распределение практики	7
3.2. Содержание производственной практики	7
<b>4. Условия реализации программы производственной практики</b>	8
4.1. Требования к проведению практики	8
4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	9
4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	10
4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса	11
<b>5. Контроль и оценка результатов производственной практик</b>	11
5.1. Контроль работы практикантов и их отчетность по практике	11
<b>6. Особенности организации практической подготовки инвалидов и лиц с ОВЗ</b>	14
<b>7. Фонд оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по практике</b>	14
7.1. Перечень компетенций с указанием средств оценивания	14
7.2. Критерии оценивания компетенций и описание показателей	14
<b>Приложения (формы отчета по практике, дневника и др.)</b>	19

## **1. Паспорт программы практики**

### **1.1. Область применения программы практики**

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы ГАОУ МГУСиТ по специальности среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- управление функциональным подразделением организации;
- а также общих и соответствующих профессиональных компетенций.

### **1.2. Объекты профессиональной деятельности при прохождении практики**

Объектами профессиональной деятельности при прохождении производственной практики (по профилю специальности) являются:

- запросы потребителей туристских услуг;
- туристские продукты;
- туристские ресурсы - природные, исторические, социально-культурные и другие объекты туристского показа, познавательного, делового, лечебно-оздоровительного, физкультурно- спортивного назначения;
- услуги: гостиниц и иных средств размещения; общественного питания; средств развлечения; экскурсионные, транспортные; туроператорские;
- технологии формирования, продвижения и реализации туристского продукта;
- справочные материалы по туризму, географии, истории, архитектуре, религии, достопримечательностям, социально-экономическому устройству стран, туристские каталоги;
- первичные трудовые коллективы.

### **1.3. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения**

#### **Цели практики:**

- обеспечение преобразования приобретенных теоретических знаний в систему навыков и умений;
- овладение профессиональной деятельностью в области организации деятельностью сотрудников функционального подразделения.

#### **Задачи практики:**

- закрепление знаний и умений студентов по специальности;
- формирование профессиональной компетентности специалиста;
- формирование у обучающихся первичных умений обработки информации, работы с нормативными и законодательными актами, справочной литературой и другими информационными источниками;
- отработка приемов и методов самостоятельной работы по приему посетителей, работе с клиентами;
- формирование общего представления об управленческих связях, характере взаимодействия с потребителем услуг.
- овладеть навыками ведения отчетной документации.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен:

#### **приобрести практический опыт:**

- сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;
- контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;

- расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций.

**уметь:**

- определять и анализировать потребности заказчика;
- собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений;
- использовать различные методы принятия решений;
- составлять план работы подразделения;
- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
- работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- осуществлять эффективное общение;
- проводить инструктаж работников;
- контролировать качество работы персонала;
- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- управлять конфликтами;
- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- проводить презентации;
- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы.

#### **1.4. Место практики в структуре образовательной программы**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, во время прохождения междисциплинарного курса (МДК) и после в рамках профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации:

МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения;

МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства.

#### **1.5. Трудоемкость и сроки проведения практики**

Трудоемкость производственной практики (по профилю специальности) в рамках освоения профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации составляет – 144 часа (4 недели).

Сроки проведения практики определяются учебным планом по специальности среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм. Производственная практика (по профилю специальности) проводится на 3 курсе, в шестом семестре.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно.

Максимальный объем учебной нагрузки на производственную практику при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю.

Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) по специальности среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм дело определяются учебным планом.

## 1.6. Место прохождения практики

Производственная практика проводится в организациях (учреждениях) соответствующего профиля (направления деятельности) на основе договоров между организацией и образовательным учреждением.

## 2. Планируемые результаты освоения программы практики

Результатом прохождения производственной практики (по профилю специальности) в рамках освоения профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации является овладение обучающимися соответствующим видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять 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, анализ и оценку информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к смене 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
ПК 4.4.	Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы

## 3. Структура и содержание практики

индекс	наименование	коды	практика	
			производственная, часов	Курс, семестр
ПМ 04.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ПП	144	3/6
	<b>ИТОГО</b>		<b>144</b>	

### 3.1. Виды и распределение практики

индекс	наименование	коды	практика	
			Производственная, часов	Курс, семестр
ПП.04.01	Управление функциональным подразделением организации	ОК 01-09 ПК 4.1-4.5	144	3/6
	<b>ИТОГО</b>		<b>144</b>	

### 3.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

#### Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- проверка готовности выпускников к самостоятельной трудовой деятельности;
- закрепление, углубление и расширение знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
- ознакомление обучающихся с основами организации труда туристской организации;
- сформировать у обучающихся установки на творческий подход к решению проблем в профессиональной сфере деятельности, на развитие своих творческих способностей;
- сформировать у обучающихся первичные умения обработки информации, работы с нормативными и законодательными актами, справочной литературой и другими информационными источниками;
- отработать приемы и методы самостоятельной работы по приему посетителей, работе с клиентами;
- сформировать общее представление об управленческих связях, характере взаимодействия с потребителем услуг.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) в рамках освоения профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации должен:

#### уметь:

- собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений;
- использовать различные методы принятия решений;
- составлять план работы подразделения;
- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
- работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- осуществлять эффективное общение;
- проводить инструктаж работников;
- контролировать качество работы персонала;
- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- управлять конфликтами;
- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- оформлять отчётно-плановую документацию по работе подразделения;
- проводить презентации;

- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения);
- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы.

**В ходе освоения программы практики студенты выполняют виды работ:**

- Изучают инструкции по технике безопасности, охране труда
- Знакомятся с нормативными документами и инструкциями, касающимися выполняемой работы;
- Знакомятся с основными и дополнительными видами деятельности туристической компании;
- отрабатывают навыки предоставления туроператорских услуг;
- отрабатывают навыки предоставления турагентских услуг;
- отрабатывают навыки управления функциональным подразделением организации;
- отрабатывают навыки предоставления услуг по сопровождению туристов;
- отрабатывают навыки предоставления экскурсионных услуг.

**Форма отчетности:**

- дневник практики;
- отчет о прохождении практики (приложение 1);
- характеристика с места прохождения практической подготовки, содержащая сведения о качестве выполнения работ студентом в соответствии с программой практики и требованиями организации, в которой проходила практическая подготовка, а также сведения об уровне освоения обучающимся компетенций в период прохождения практической подготовки (приложение 2).

Форма оценивания: дифференцированный зачет.

#### **4. Условия реализации программы практики**

Реализация производственной практики (по профилю специальности) организована в форме практической подготовки.

Практическая подготовка при проведении практики осуществляется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

##### **4.1. Требования к проведению производственной практики (по профилю специальности)**

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю. Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Перед началом прохождения практики студент должен:

**уметь:**

- собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений;
- использовать различные методы принятия решений;

- составлять план работы подразделения;
- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
- работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- осуществлять эффективное общение;
- проводить инструктаж работников;
- контролировать качество работы персонала;
- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- управлять конфликтами;
- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- оформлять отчётно-плановую документацию по работе подразделения;
- проводить презентации.

**знать:**

- значение планирования как функции управления;
- методику сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений;
- виды планирования и приёмы эффективного планирования;
- эффективные методы принятия решений;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества в туризме;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- приёмы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчётности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта;
- методику проведения презентаций;
- основные показатели качества работы подразделения;
- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
- методы совершенствования работы подразделения;
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

**приобрести практический опыт:**

- сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;
- контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций;
- расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).

#### **4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля и образовательной организацией. Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие рабочего места для практиканта в организации (по профилю специальности) с которой образовательная организация состоит в договорных отношениях. Материально-

техническое обеспечение соответствует профилю (направлению деятельности) организации и отвечает требованиям безопасности и охраны труда.

Реализация производственной практики (по профилю специальности) осуществляется на предприятиях и в организациях, осуществляющих организацию деятельности сотрудников в сфере туризма.

### **4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:**

#### **Основные источники:**

1. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 517 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18505-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567572>

2. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16141-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566942>

3. Кулакова, Н. И. Технология и организация экскурсионных услуг: учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Кулакова, Т. В. Ганина; под редакцией Н. И. Кулаковой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 123 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12546-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557773>

#### **Дополнительные источники:**

1. Игнатъева, И. Ф. Организация туристской индустрии: учебник для среднего профессионального образования / И. Ф. Игнатъева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 401 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19833-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569240>.

2. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии: учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564459>

#### **База периодических электронных изданий**

1. Российские открытые научные журналы на платформе <https://elibrary.ru>.
2. Электронная база данных российских журналов компании East View.

#### **Электронно-библиотечные системы (ЭБС)**

1. ЭБС Университетская библиотека онлайн – [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru).
2. ЭБС РУКОНТ - <https://lib.rucont.ru>
3. ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com>.
4. ЭБС "Юрайт" <https://www.biblio-online.ru>.
5. Информационно-образовательная система Росметод - <http://rosmetod.ru/>

#### **Информационно-образовательные ресурсы**

1. Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации

<http://www.mon.gov.ru>

2. Федеральный портал “Российское образование” <http://www.edu.ru>

3. Информационная система “Единое окно доступа к образовательным ресурсам”

<http://window.edu.ru>

4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru>

5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru>

6. Базовые информационные ресурсы для общего образования Российский общеобразовательный портал <http://www.school.edu.ru/default.asp>

7. Единый каталог образовательных интернет-ресурсов <http://window.edu.ru/catalog>

8. Полнотекстовая электронная библиотека учебных и учебно-методических материалов <http://window.edu.ru/library>

9. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации <http://docs.cntd.ru/>

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего специальности 43.02.10 Туризм; опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере; стажировка/повышение квалификации в профильных организациях не реже одного раза в три года.

### **5. Контроль и оценка результатов практики**

#### **5.1. Контроль работы практикантов и их отчетность по каждому виду практик**

Основными критериями оценивания результатов практики являются:

- объективность, всесторонний учет выполненного объема работы и анализ ее качества;

- учет индивидуально-личностных особенностей каждого студента, степень сформированности профессиональных компетенций;

- уровень профессиональной направленности: интерес к педагогической профессии, ответственное и творческое отношение к работе, инициативность, активность, самостоятельность, исполнительность, доброжелательное отношение к учащимся и коллегам.

Учет выполненной работы ведется каждым студентом ежедневно в дневнике практики. Дневник практики заполняется по каждому виду практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы. Дневники проверяются и подписываются руководителями практики. По завершении каждого вида практики студент составляет отчет. В отчете также может найти отражение работа, выполненная студентом по заданию работников баз практики.

Итогом практики является ее защита в форме (дифференцированного зачета) где оцениваются уровень приобретенного практического опыта, компетенций, качество ведения составленного отчета, дневника. По итогам практики выставляется отметка.

Аттестационный лист заполняется на каждого студента.

Подготовка и сдача отчета по практике предполагает подготовку портфолио:

- заполнение отчетных форм дневника, комплектование приложения к нему;

- отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где студент проходил производственную практику;

- фото- и видеоматериалы, демонстрирующие наиболее интересные и проблемные моменты прохождения производственной практики;

- производственная характеристика.

**Текущий контроль** успеваемости и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителями практики от Университета (филиала) и

организации в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся обязаны вести документацию:

1. Дневник практики (образец представлен в Приложении 1).
2. Отчет по практике (образец титульного листа представлен в Приложении 2, содержание и требования к оформлению отчета изложены ниже).

### **Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики**

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложение 2). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором студент проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором студент проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудника-наставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);

- виды производственных работ, выполняемых студентом в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные студентом-практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

### **Технические требования к отчету по практике**

Отчет печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Поля оставляются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле – 35 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, примерное количество знаков на странице – 2000. Шрифт Times New Roman размером 12, межстрочный интервал 1. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу (Приложения 3 и 2). Рекомендуем (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться опцией программы MS Word, которая находится по следующему пути:

пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

### **Правила оформления таблиц, рисунков, графиков**

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

### **Правила оформления библиографического списка**

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

### **Правила оформления ссылок на использованные литературные источники**

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на

литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 1999)

(Fogel, 1992a, 1993a)

### **Правила оформления приложений**

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

## **6. Особенности организации практической подготовки инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Учебная и производственная практики обучающихся с ОВЗ и инвалидов организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для обучающихся с ОВЗ допускается прохождение учебной и производственной практики в форме сбора материалов в библиотечных фондах. Характеристику о прохождении практики обучающемуся в этом случае выдает руководитель по практической подготовке от Университета.

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

### **7.1 Перечень компетенций с указанием средств оценивания**

<b>Формируемые компетенции</b>	<b>Индекс и наименование индикатора содержания компетенции</b>	<b>Дескрипторы – основные признаки освоения (показатели достижения результата)</b>	<b>Средства оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	ОК 01. Демонстрация интереса к будущей профессии	Знает: – основные нормативные документы в отрасли Умеет: проводить Интерпретацию полученной – анализ информации Имеет опыт: - Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике (по профилю специальности)
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и	ОК 02. Применение методов и способов решения профессиональных задач;	Знает: – основные нормативные документы в отрасли Умеет: проводить Интерпретацию полученной – анализ информации	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной

способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Имеет опыт: - Оценивать	практике (по профилю специальности)
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;	ОК 03 Умение принимать решение проблемных ситуаций; - участие в работе «малых групп» на теоретических и практических занятиях	Знает: – основные правила поведения в нестандартных ситуациях Умеет: Применять навыки общения с профессиональной деятельности Имеет опыт: - Определять траектории профессионального развития и самообразования	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике (по профилю специальности)
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	ОК 04 - использование различных источников для поиска информации включая Интернет-ресурсы; - использование необходимые информации при выполнении профессиональных задач	Знает: – основные нормативные документы в отрасли Умеет: Применять современную профессиональную терминологию Имеет опыт: - Определять траектории профессионального развития и самообразования	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике (по профилю специальности)
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные совершенствования профессиональной деятельности	ОК 05. Умение взаимодействовать с обучающимися, преподавателями в ходе обучения; - проявление ответственности при выполнении трудовых операций, разнообразных заданий	Знает: – Правила пользования информационных технологий в профессиональной деятельности Умеет: Эффективно применять полученные теоретические навыки на практике Имеет опыт: - в использовании специализированных программных продуктов	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике (по профилю специальности)
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	ОК 6. Планирование профессионального и личностного развития обучающегося в ходе обучения	Знает: – Основы этикета и правила поведения с гостями Умеет: Эффективно применять навыки в решении поставленных задач Имеет опыт: - планирования профессиональной деятельности	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике (по профилю специальности)
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	ОК 7. Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; - ориентация на обучение в течение всей жизни - постановка целей и мотивация в их достижении	Знает: – основные нормативные документы в отрасли Умеет: Применять современную профессиональную терминологию Имеет опыт: - Определять траектории профессионального развития и самообразования	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике (по профилю специальности)
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,	ОК 8. Навык самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься	Знает: – правила постановки целей и задач в развитии своей профессиональной деятельности Умеет: Применять полученные знания на практике Имеет опыт:	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике (по

Заниматься самообразованием, Осознанно планировать повышение квалификации	самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- Определять траектории профессионального развития и самообразования	профилю специальности)
ОК 09. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	ОК 09. Навык ориентирования в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Знает: – Нормы законодательства в сфере туризма Умеет: Применять полученные навыки на практике Имеет опыт: - Определять траектории технологического развития и самообразования	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике (по профилю специальности)
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения	ПК 4.1. Демонстрация навыков планирования деятельности подразделения	Знает: – - значение планирования как функции управления; – - методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; – - виды планирования и приемы эффективного планирования; – Умеет: собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; - использовать различные методы принятия решений; - составлять план работы подразделения; Имеет опыт: - сбора информации о деятельности организации отдельных ее подразделений; - составления плана работы подразделения;	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике (по профилю специальности)
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	ПК 4.2. Демонстрация навыков организации и контроля деятельности подчиненных	Знает: – - эффективные методы принятия решений; – - основы организации туристской деятельности; – - стандарты качества в туризме. – Умеет: - организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; - осуществлять эффективное общение; - проводить инструктаж работников; - работать в команде и осуществлять лидерские функции; Имеет опыт: - Контроля качества работы персонала;	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике (по профилю специальности)
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию	ПК 4.3. Демонстрация навыков оформления отчетно-планирующей документации	Знает: – - правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой; – - приемы эффективного общения, мотивации персонала и управления конфликтами; – - Трудовой кодекс Российской Федерации; – - организацию отчетности в туризме; – Умеет: - оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; - проводить презентации; Имеет опыт: - работы с офисной техникой; - составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по производственной практике (по профилю специальности)
ПК 4.4. Анализировать	ПК 4.4. Демонстрация навыков анализа	Знает: – - основные показатели	Экспертная оценка предоставляемого

<p>эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы</p>	<p>эффективности работы подразделения; - предложения мероприятий по совершенствованию работы</p>	<p>– качества работы подразделения; – - методы по сбору информации о качестве работы подразделения; – - методы совершенствования работы подразделения; – - инновации в сфере управления организациями туристской индустрии. – Умеет: - рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности); - собирать информацию о качестве работы подразделения; - оценивать и анализировать качество работы подразделения; - разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; - внедрять инновационные методы работы; Имеет опыт: - проведения презентаций; - расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);</p>	<p>пакета документов по производственной практике (по профилю специальности)</p>
--	--	---	--

## 7.2 Критерии оценивания компетенций и описание показателей

Критерии оценки	Описание показателей
отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>– посещение практики – 100-91%;</li> <li>– правильное и своевременное выполнение заданий в соответствии с программой практики;</li> <li>– правильное и грамотное оформление дневника и отчета по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями;</li> <li>– студент (практикант) умеет осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных задач;</li> <li>– студент (практикант) умеет интерпретировать информацию, собранную в процессе прохождения практики и использовать полученные сведения для принятия решений в выполнении практических заданий;</li> <li>– студент (практикант) владеет навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации при выполнении поручений.</li> </ul>
хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>– посещение практики – 90-70%;</li> <li>– правильное и своевременное выполнение заданий в соответствии с программой практики;</li> <li>– правильное и грамотное оформление дневника и отчета по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями;</li> <li>– студент (практикант) умеет осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных задач;</li> <li>– студент (практикант) умеет интерпретировать информацию, собранную в процессе прохождения практики и использовать полученные сведения для принятия решений в выполнении практических заданий;</li> <li>– студент (практикант) владеет навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации при выполнении поручений.</li> </ul>
удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– посещение практики – 69-50%;</li> <li>– задания по практике выполнено с ошибками и не в полном объеме;</li> <li>– в оформлении дневника и отчета по практике допущены неточности и ошибки;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент (практикант) плохо осуществляет поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных задач;</li> <li>– студент (практикант) не умеет интерпретировать информацию, собранную в процессе прохождения практики и использовать ее в выполнении практических заданий;</li> <li>– студент (практикант) плохо владеет навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации при выполнении поручений.</li> </ul>
неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– посещение практики – 49% и меньше;</li> <li>– задания по практике не выполнено в полном объеме;</li> <li>– дневник и отчет по практике не оформлены;</li> <li>– студент (практикант) не умеет осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных задач;</li> <li>– студент (практикант) не умеет интерпретировать информацию, собранную в процессе прохождения практики и использовать ее в выполнении практических заданий;</li> <li>– студент (практикант) не владеет навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации при выполнении поручений.</li> </ul>

*Форма дневника практики*

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский государственный университет спорта и туризма»  
(ГАОУ ВО МГУСиТ)

## ДНЕВНИК

Производственной практики  
ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ  
ОРГАНИЗАЦИИ

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О. студента подпись

Группа \_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_  
код и наименование специальности

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Руководители практики:

от института \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

от организации \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Москва 20\_\_\_\_ г.



## ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение  
 высшего образования города Москвы  
 «Московский государственный университет спорта и туризма»  
 (ГАОУ ВО МГУСиТ)

Институт среднего профессионального образования

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель по практической подготовке  
 от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель  
 по практической подготовке по УГС

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г

МП

**ОТЧЕТ**

**о прохождении \_\_\_\_\_ практики**

обучающегося \_ курса \_\_\_\_\_ группы

(ФИО полностью)

по специальности *код и наименование специальности*  
 квалификации \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Место прохождения  
 практики \_\_\_\_\_

**оценка по практике**

(прописью)

Руководитель \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 по практической подготовке « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

202\_ /202\_ учебный год

**1. Организационная работа:****1.1. В период практики принял(а) участие в следующих мероприятиях:**

наименование мероприятия	дата
Установочная конференция по практике	
Инструктаж по охране труда и технике безопасности	
Защита отчетной документации руководителю по практической подготовке	
Итоговая конференция по практике	
Методические занятия, проводимые руководителем по практической подготовке	

**2. Учебно-методическая работа:****2.1. За период практики проанализированы и изучены следующие нормативные правовые документы:****1) профессиональные стандарты:**

наименование документа	назначение	дата
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН № 132 «ОБ ОСНОВАХ ТУРИСТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»		24.11.1996 г

**2) документы по вопросам работы туристской организации:**

наименование документа	назначение	дата



Характеристика контингента профильной организации (количество сотрудников, отделов, основные направления деятельности): \_\_\_\_\_

Система работы профильной организации (режим работы и отдыха, специфика работы в выходные, праздничные дни): \_\_\_\_\_

Характеристика профильной организации:

Количество номеров, оборудование, организационная форма, и т.д.:

### 2.3. Характеристика и требования к образованию и квалификации сотрудника туристской организации:

вид профессиональной деятельности	
основная цель вида профессиональной деятельности	
требования к образованию и обучению	

требования к опыту практической работы	
особые условия допуска к работе	
необходимые умения	
необходимые знания	

**Выводы и предложения:**

Какие отклонения от программы практики имели место, что не выполнено и почему, что сделано сверх программы, особенности практики:

---

---



**Характеристика  
руководителя практики от профильной организации**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_ курса учебной группы \_\_\_\_\_, очной формы обучения по специальности *код*  
*и наименование специальности*, квалификации \_\_\_\_\_.

1. Практику проходил с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в  
*место прохождения практики, должность.*

2. Задание на практику выполнил: *указать: в полном объеме/частично.*

Подробное содержание выполненной на практике работы и достигнутые результаты:

---



---



---

(отметить проявленные знания, умения; полученные представления; приобретенные умения, навыки, опыт)

**Оценка личных качеств обучающегося за период прохождения практики**

(дисциплинированность, аккуратность, активность, самостоятельность в выборе и принятии решений, исполнительность, проявление профессионального интереса, отношения в коллективе)

**Руководитель практики от профильной организации:**

\_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО, должность

МП