

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский
государственный университет им. Н.И. Лобачевского»**

**Производственная практика по
профессиональному модулю
ПМ.04 «Управление функциональным
подразделением организации»**

Учебно-методическое пособие

Рекомендовано методической комиссией института экономики и
предпринимательства для студентов ННГУ, обучающихся по специальности
43.02.10 «Туризм»

Нижегород
2020 г.

УДК 005.33848(075.8)

ББК 65.433я73

Е-75

Е-75. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.04 «УПРАВЛЕНИЕ
ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ»: Учебно-
методическое пособие. Авторы: Ефремова М.В., Зыкова Т.В., Кочкурова Е.А.,
Рябова О.В. – Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2020. – 28 с.

Рецензент: д.э.н., профессор О.В.Чкалова

В настоящем пособии конкретизируется деятельность обучающихся в условиях прохождения производственной практики на предприятиях индустрии туризма. Методическое пособие содержит все необходимые структурные элементы: цели и задачи практики, место и сроки проведения практики, длительность практики, перечень планируемых результатов обучения, форму отчетности, учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение, оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Пособие предназначено для студентов среднего профессионального образования, обучающихся по специальности 43.02.10 «Туризм», по социально-экономическому профилю. В пособии соблюдается компетентностный подход, что соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта.

Ответственный за выпуск:
председатель методической комиссии ИЭП ННГУ,
к.э.н., доцент Едемская С.В.

УДК 005.33848(075.8)

ББК 65.433я73

© Национальный исследовательский
Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Раздел 1. Организационные мероприятия по проведению практики	
1.1. Место и сроки проведения практики	5
1.2. Технологическая карта проведения практики	5
1.3. Форма отчетности	7
1.4. Критерии оценки результатов практики	7
1.5. Материально-техническое обеспечение практики	8
1.6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	9
Раздел 2. Методические рекомендации по аттестации по итогам практики	
2.1. Квалификационные задания для промежуточной аттестации	11
2.2. Вопросы к собеседованию по практике	13
2.3. Текущий контроль успеваемости	14
2.4. Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций	14
Раздел 3. Методические рекомендации по оформлению отчета по практике	16
Приложения	20

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика студентов систематизирует, закрепляет и расширяет теоретические и практические знания, полученные студентами среднего профессионального образования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.10 «Туризм».

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта по компетенциям профессионального модуля ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации».

Практика позволяет приобрести опыт решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений. На практике студенты среднего профессионального образования собирают и анализируют производственные, организационные, экономические показатели, функционального подразделения организации, где проходит практику.

Производственная практика направлена на развитие профессионального мышления и умения применять теоретические знания на практике; изучение опыта практического применения технологий, методов, подходов в туристской деятельности; выявление направлений совершенствования профессиональной деятельности в различных подразделениях туристского предприятия; выполнение конкретного исследования в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики.

В результате прохождения практики студенты среднего профессионального образования получают представление о производственно-технологической деятельности предприятий индустрии туризма, о координации деятельности функциональных подразделений конкретных предприятий, о сервисной и проектной деятельности, о различных правовых и нормативных документах и об организации управления предприятием в целом.

Студенты учатся составлять договорную документацию для всех контрагентов туристской деятельности, компетентно определять необходимую структуру и содержание туристского продукта, использовать международные системы бронирования услуг в туризме; основам туроперейтинга и механизмами построения взаимоотношений между туроператорами и контрагентами туристской деятельности, навыками и приемами эффективных продаж туристского продукта.

Практиканты, работая в команде, вырабатывают навыки создания новых туристских продуктов, оценки удовлетворенности потребителей услугами туристской индустрии, анализа и составления договорной документации; навыками формирования и продвижения туристских продуктов и услуг, соответствующих запросам потребителей; навыками разрешения проблемных ситуаций, возникающих в ходе реализации туристского продукта, мониторинга туристской индустрии.

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ

1.1. МЕСТО И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Продолжительность практики для всех форм обучения составляет 3 недели, сроки проведения в соответствии с учебными планами.

Практика проводится в профильных организациях. Базой практики могут являться: туристские объединения («Нижегородский областной туристский клуб», Ассоциация «Нижегородская туристская лига», федеральные, областные, муниципальные учреждения в сфере туризма («Нижегородский туристско-информационный центр» ЗАО «Турист», Центр Активного Отдыха и Туризма "Керженец" и др.), туристские содружества, туристские предприятия сферы первичных услуг: туроператоры, турпосредники (Студия Индивидуального Отдыха 4 Сезона Travel, Агентство деловых путешествий – НН, турфирма «Дилижанс») транспортно-туристические компании (ТК «Safari», ТК «Альтаир Тур», ТК "Речная одиссея", ТК «Пегас туристик»), гостиничные предприятия (отель «Кулибин», Гостиница «Александровский сад», гостиница «Николь», Гранд Отель «Ока», гостиница «Волна»), и др. средства размещения.

Базовая организация для прохождения производственной практики может определяться студентом самостоятельно или, в случае затруднения с выбором, выпускающей кафедрой. Допускается прохождение производственной практики по индивидуальным вызовам-заявкам от организаций, гарантирующих выполнение программы практики и квалифицированное руководство.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

1.2. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения практики состоит из 3 этапов:

1. Организационный этап (трудоемкость 0,5 недели).

На данном этапе студент:

- получает в деканате вуза предписание на практику;
- знакомится с условиями, целями, задачами практики,
- изучает программу практики,
- требования к оформлению отчетных документов,
- изучает на сайте кафедры методические указания по производственной практике,

- определяет базу прохождения практики,
- согласовывает с преподавателем кафедры время и форму проведения консультационных занятий,
- проходит инструктаж по технике безопасности,
- составляет индивидуальный план-график
- разрабатывает совместно с руководителем практики от вуза программу исследования.

2. Основной этап (трудоемкость 2 недели).

Студент осуществляет сбор фактографического и статистического материала, проводит опросы и другие мероприятия согласно программе исследования. Режим работы студентов согласуется с расписанием работы туристской организации и правилами внутреннего распорядка. Рабочий день студента на практике – 6 часов. Обеденный перерыв определяется по согласованию с базой практики. Выполненная работа ежедневно сверяется с индивидуальным планом-графиком. Консультируется с руководителями практики от вуза и базового предприятия.

Дневник практики выдается руководителем практики от университета. Студент должен регулярно его носить в туристскую организацию и ежедневно должен делать отметки о проделанной работе, сообщая, что нового узнал, например, сегодня.

В оформлении дневника практики основными графами являются:

- дата и время выполнения задания;
- место выполнения задания
- наименование раздела и тема;
- выполняемое задание;
- краткое содержание выполненных работ;
- количество часов/дней
- оценка и подпись руководителя практики от организации (Приложение

А).

На основании дневника производственной практики студенты составляют письменный отчет. Чем подробнее будет информация в дневнике практических занятий, тем легче будет составить отчет.

3. Заключительный этап (трудоемкость 0,5 недели).

За десять дней до защиты практики студент сдает руководителю практики от вуза отчет об итогах производственной практики.

В отчете приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения. Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики.

На защиту студент предоставляет весь перечень отчетных документов. В ходе защиты руководители анализируют эффективность пройденной студентом

производственной практики, объявляют ее результаты и утверждают защита практики студентом.

1.3. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ

Отчет о производственной практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики.

Изложение отчета должно носить не повествовательный характер, а основываться на аналитических материалах с обязательной оценкой изученного практического опыта, выводами и предложениями по совершенствованию деятельности туристской организации. Общими требованиями к отчету являются: целевая направленность, логичность изложения материала, полнота освещения вопросов, предусмотренных программой практики, доказательность выводов, грамотность оформления.

Каждое задание предполагает приложение необходимых документов или извлечений из них. Количество приложений не ограничивается, но должно по возможности полно отражать аспекты деятельности исследуемой организации–базы практики.

Структура работы отражает основные положения, раскрываемые в отчете, и должна быть согласована с целью и задачами излагаемого труда. Работа должна быть написана научным стилем, логически последовательна.

Структура отчета включает:

1. Титульный лист, оформленный в соответствии с установленными требованиями (Приложение А);
2. Индивидуальное задание на практику (подписанное студентом и руководителем практики, принимающим отчет (Приложение В);
3. Предписание на практику (заполненное руководителем практики в организации, с печатями и подписями) (Приложение Г);
4. Характеристику-отзыв руководителя организации (Приложение Д);
5. Календарно-тематический план в соответствии с программой (Приложение Е);
6. Дневник по практике (Приложение Б);
7. Отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач, содержащий:
 - лист «содержание»;
 - введение;
 - задания 1-11
 - заключение;
 - список используемой литературы;
8. Приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчёта.

1.4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Критериями оценки (табл.1).результатов прохождения обучающимися

практики являются сформированность предусмотренных программой компетенций, т.е. полученных теоретических знаний, практических навыков и умений (самостоятельность, творческая активность).

Таблица 1

Оценка	Уровень подготовки
Отлично	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода
Хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты практически полностью. Обучающийся демонстрирует в целом хорошую подготовку, но при подготовке отчета по практике и проведении собеседования допускает заметные ошибки или недочеты. Обучающийся активно работал в течение всей практики
Удовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом достигнуты, но имеются явные недочеты в демонстрации умений и навыков, предусмотренных программой практики. Обучающийся показывает минимальный уровень теоретических знаний, делает существенные ошибки при выполнении индивидуального задания, но при ответах на наводящие вопросы во время собеседования, может правильно сориентироваться и в общих чертах дать правильный ответ. Обучающийся имел пропуски в течение практики.
Неудовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом не достигнуты, обучающийся не представил своевременно /представил недостоверный отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики.

1.5.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-технической базой проведения производственной практики является материально-техническая база туристских предприятий. При заключении договоров с организациями и предприятиями с целью организации производственной практики студентов среднего специального образования отдельным пунктом договора является возможность для практикантов доступа к компьютерным программам, которые используются в работе предприятия.

Для прохождения производственной практики Институт экономики и предпринимательства предоставляет студентам среднего специального образования необходимые средства обучения:

- а) перечень оборудования - компьютер, мультимедийный проектор;
- б) учебно-методические материалы, средства обучения - учебно-методический комплекс;
- в) перечень информационных технологий - доступ к сети Интернет.

Институт обеспечен необходимым комплектом лицензионного обеспечения, для каждого обучающегося обеспечен доступ к современным

профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Деканаты, кафедры, все подразделения и службы Института экономики и предпринимательства оснащены компьютерной другой оргтехникой, необходимой для выполнения поставленных задач.

1.6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.6.1 Нормативные документы:

1. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24.11.1996 № 132-ФЗ (последняя редакция)

2. ГОСТ Р 51185-2014 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования»

3. «Порядок классификации объектов туристской индустрии, включающий гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями» от 29 декабря 2014 года.

4. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 03.07.2016) «О защите прав потребителей». 7 февраля 1992 года N 2300-1.

5. Постановление Правительства РФ от 18 июля 2007 г. № 452 «Правила оказания услуг по реализации туристского продукта» (в редакции постановлений Правительства РФ [от 23.03.2013 г. № 254](#); [от 22.09.2014 г. № 967](#); [от 17.10.2014 г. № 1064](#); [от 07.11.2015 г. № 1206](#)).

1.6.2. Основные источники:

1. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма : учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под редакцией М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10777-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/456110>

2. Зайцева, Н. А. Менеджмент в сервисе и туризме : учеб. пособие / Н.А. Зайцева. — 3-е изд., доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2017. — 366 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-103712-6. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/774289>

1.6.3. Дополнительная литература:

1. Туризм : словарь / под ред. д-ра экон. наук, проф. М.А. Морозова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 300 с. — (Библиотека словарей ИНФРА-М). — DOI 10.12737/987201. - ISBN 978-5-16-106990-5. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/987201>

2. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учебное пособие 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,
2020. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07372-0.
— Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/455119>

1.6.4. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Официальный сайт Федерального агентства по туризму
www.russiatourism.ru
2. Официальный сайт Российского союза туриндустрии
www.rustourunion.ru
3. Электронная газета профессионалов туризма www.ratanews.ru
4. Энциклопедия для туристов <http://tonkosti.ru>
5. Портал об отдыхе и путешествиях <http://www.turizm.ru>
6. Сайт для туристов и путешественников <http://www.travel.ru>
7. Профессиональный туристический портал <http://www.tourdom.ru>
8. Профессиональный туристический портал <http://www.tourprom.ru>
9. <http://www.rubicon.com> – Энциклопедии. Словари. Справочники.
10. <http://www.lib.unn.ru/http://www.lib.unn.ru/> - Фундаментальная библиотека Нижегородского Государственного Университета им. Н.И. Лобачевского
11. <http://e-learning.unn.ru/> - Система электронного обучения Нижегородского Государственного Университета им. Н.И. Лобачевского
12. MSWindows 7
13. MicrosoftOffice 2007 Профессиональный
14. KasperskyEndpointSecurity 10 forWindows
15. Консультант Плюс
16. Гарант

РАЗДЕЛ 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

2.1.КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

По итогам производственной практики предусматривается промежуточная аттестация в виде защиты практики с выставлением дифференцированной оценки. Время проведения защиты практики устанавливается расписанием занятий для конкретной учебной группы.

1. Задание

1. Собрать информацию о деятельности организации и ее подразделений.
 2. Охарактеризовать туристскую организацию по следующим признакам:
 - туроператорская или турагентская деятельность
 - название
 - адрес
 - организационно-правовая форма
 - срок работы на рынке туристских услуг
 3. Ознакомиться с уставом туристской организации или свидетельством, разрешающем ведение туристской деятельности.
 4. описать технические и санитарные условия офиса туристской организации (подразделения)
- В качестве приложения представить следующие документы:* копию устава (или выписку из устава) или копию свидетельства.

2. Задание

1. Побеседовать с руководителем туристской организации (подразделения) и определите, какие виды и приемы планирования используются в данной организации (подразделении)
 2. Определить период планирования в туристской организации (подразделении)
 3. Составить план работы организации (подразделения) на полгода
- В качестве приложения представить следующие документы:* существующий план работы организации (подразделения) - при наличии; разработанный план работы организации (подразделения)

3. Задание

1. Ознакомиться с организационной структурой управления (осу) туристской организацией; определить ее вид.
2. Ознакомиться со штатным расписание организации. Выделить отделы и должности туристской организации
3. Ознакомиться с должностными инструкциями работников туристской организации.
4. Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка. Описать график работы.
5. Представить качественные характеристики персонала: стаж, образование, квалификацию.
6. Проанализировать ст. 63-81 трудового кодекса (о приеме, переводе и увольнении сотрудников); выделить ключевые положения приема и увольнения сотрудников, заключения и расторжения трудового договора.
7. Ознакомиться с должностной инструкцией менеджера по продажам. законспектировать основные положения.
8. Описать процедуру инструктажа работников туристской организации (подразделения).

В качестве приложения представить следующие документы: схему организационной структуры управления, штатное расписание; должностную инструкцию.

4. Задание

1. Определить и описать форму, систему оплаты труда, социальные льготы работников туристской организации (подразделения).
2. Определить и описать виды конфликтов в организации.

5. Задание

1. Проконтролировать качество работы персонала организации (подразделения).
2. Оценить и описать отзывы клиентов о работе персонала.
3. С помощью кадровых документов выяснить, когда в организации (подразделении) проходила аттестация (оценка) персонала, каковы ее результаты.

6. Задание

Выявить и описать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (выручку, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации). Сделать выводы.

7. Задание

1. Оценить офис туристской организации на соответствие требованиям к офису (помещению) туроператора/турагента, оказывающего туристские услуги, предъявляемые ГОСТ Р 50690-2000 «Туристские услуги. общие требования».
2. Предложить варианты оформления офиса работы организации (подразделения).

8. Задание

1. Перечислить организационно-правовые, распорядительные, отчетные и иные документы туристской организации (подразделения)
 2. Перечислить основные документы, сопровождающие реализацию турпродукта и оформление виз
- Приложить: копию документов

9. Задание

1. Перечислить и охарактеризовать основные технические средства (средства оргтехники и вычислительной техники), которые используются в офисе туристской организации
2. Охарактеризовать правила работы с офисной техникой в туристской организации

3. Описать программные продукты (программное обеспечение), с помощью которых организовано делопроизводство в туристской организации (подразделении).

10. Задание

Представить схему работы с входящими, исходящими и внутренними документами туристской организации (подразделения)

В качестве приложения представить следующие документы: блок-схемы работы с входящими, исходящими и внутренними документами организации (подразделения)

11. Задание

Оформите отчет турагентской организации туроператору

В качестве приложения представить следующие документы: отчет турагентской организации туроператору

2.2. ВОПРОСЫ К СОБЕСЕДОВАНИЮ (УСТНЫМ ОПРОСАМ) ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Вопросы к собеседованию (устным опросам) по производственной практике представлены в таблице 2.

Таблица 2

<i>№ темы</i>	<i>Вопросы по темам</i>
1.	По каким классификационным признакам подразделяются туристские предприятия? Какие факторы влияют на эффективность деятельности туристских предприятий?
2.	Назовите виды организационных структур, наиболее часто встречающиеся в практике туристских фирм. Обоснуйте ответ. Какие факторы влияют на формирование организационной структуры предприятия?
3.	Назовите виды источников информации для набора персонала в турагентском предприятии. По каким направлениям проводится аттестация персонала в туристской фирме?
4.	Какие виды конфликтов характерны для туристской деятельности? Какие показатели используются в деятельности туристской фирмы для оценки эффективности использования трудовых ресурсов?
5.	Дайте понятие туру и туристскому продукту. Охарактеризуйте этапы формирования и реализации туристского продукта. Что входит в понятие качества обслуживания в туристском предприятии?
6.	Какую роль играют туристские поисковые системы в деятельности турагентской и туроператорской фирм?
7.	Какие факторы влияют на цену туристского продукта? На какие виды подразделяются затраты турагентского и туроператорского предприятий?

8.	Кто определяет режим работы турагентского предприятия? Обязательно ли наличие вывески в турагентском предприятии?
----	--

2.3. ТЕКУЩИЙ И ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

Текущий контроль проводится во время консультаций студента и руководителя производственной практики на кафедре сервиса и туризма ИЭП и представляет собой контроль хода выполнения индивидуального задания. Текущий контроль проводится в устной форме с периодичностью 1 раз в неделю.

По итогам практики аттестуются студенты, выполнившие программу практики и представившие отчеты по практике. Формой итогового контроля прохождения практики или ее этапа является защита отчета.

2.4. КРИТЕРИИ И ШКАЛЫ ДЛЯ ИНТЕГРИРОВАННОЙ ОЦЕНКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ:

Индикаторы компетенции	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Задания выполнены с негрубыми ошибками	Продемонстрированы все основные умения. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, выполнены все задания в полном объеме.
Владение опытом	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
Мотивация	Учебная	Учебная	Учебная	Учебная

(личностное отношение)	активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствуют	активность и мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи качественно	активность и мотивация проявляются на среднем уровне, демонстрируется готовность выполнять поставленные задачи на среднем уровне качества	активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять все поставленные задачи на высоком уровне качества
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

РАЗДЕЛ 3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Оформление отчета по практике – одна из важнейших стадий работы над отчетом. Придание соответствующей формы тексту должно соответствовать общепринятым требованиям стандарта ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Текст отчета

Текст отчета по итогам практики изготавливают способом набора на компьютере, распечатывают на офсетной белой бумаге с одной стороны листа формата А4.

Поля: сверху и снизу – 2 см, слева – 3 см, справа – 1 см.

Все страницы отчета подлежат нумерации арабскими цифрами в центре нижней части листа (страницы) без точки в конце и без знака №. Первой страницей работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц но номер его НЕ проставляют, таким образом, номера страниц проставляются со второй страницы.

Междустрочный интервал 1,5 (до 30 строк на странице).

Абзацный отступ («красная строка») должны по всему тексту составлять 1,25 см.

Весь текст отчета должен быть набран в редакторе Microsoft Word одним шрифтом – Times New Roman, кегль (размер) 14 (высота шрифта 1,8 мм).

Шрифт печати должен быть четким с одинаковой плотностью текста (в редких случаях, при необходимости, допустимо уплотнение шрифта в отдельных словах или строках не более чем на 0,2 пт), черного цвета средней жирности.

Выравнивание текста работы должно быть выполнено «по ширине», т.е. текст должен равномерно распределяться между левым и правым полями страницы.

В работе возможно использование функции автоматического переноса слов, при этом следует учитывать, что Word не всегда правильно переносит слова в соответствии с правилами русского языка, и автопереносы следует тщательно выверять.

Названия разделов, глав, пунктов работы должны быть оформлены полужирным шрифтом, кегль которого должен быть таким же, как и основной текст.

Каждую новую структурную часть отчета начинают с новой страницы.

Рекомендуется не допускать «висящих строк», когда конечные несколько слов абзаца переходят на следующую страницу. Также недопустимы в качестве «висящих строк» названия заголовков, текст к которым идет на следующей странице.

Текстовый материал отчета может содержать числительные, буквенные обозначения, цитаты, ссылки, перечисления и т.п.

Количественные и порядковые числительные записываются арабскими цифрами. Если при числительном даются в сокращенном обозначении единицы величин (единицы меры, длины, массы, объема и т.п.), то после их сокращений точка не ставится, например: 28 кг, 5 л, 8 см и т.д.

Сокращения и аббревиатуры в отчете рекомендуется использовать только те, которые:

- являются общепринятыми; – приняты в российских и международных стандартах (например, стандартные обозначения категорий номеров и типов размещения в отелях, типов питания и т.п.);

- принятые аббревиатуры официальных учреждений, организаций, стран мира и международных организаций, в т.ч. номенклатурные обозначения юридических статусов предприятий (например: ООО «Инвест», ИЭП ННГУ, ЮНВТО);

- утверждены для размерностей в Международной системе единиц СИ;

- используются для указания монет и денежных единиц;

- используются для сокращенного обозначения отдельных профессий, научных степеней и званий непосредственно перед фамилиями их обладателей (например: инж. – инженер, акад. – академик, проф. – профессор, доц. – доцент, д.э.н. – доктор экономических наук, к.э.н. – кандидат экономических наук и т.п.);

- являются устойчивыми словосочетаниями, в которых аббревиатура (как правило, иностранного происхождения) используется одновременно со словом (обычно перевод последнего слова), которое входит в данную аббревиатуру (например, DVD-диск, PIN-код, язык HTML, IP-протокол, SMS-сообщение, VIP-персона, ГИС-система, ГИС-технологии и т.п.).

Общий язык и стиль оформления отчета

Стиль изложения отчета – это стиль безличного монолога, лишенного эмоциональной и субъективной окраски. Не принято использовать местоимение первого лица единственного числа «Я», точку зрения автора обычно отражает местоимение «МЫ», например: «нами установлено», «мы приходим к выводу», и т.д. Благодаря такому стилю создается впечатление, что мнение автора как бы подкрепляется мнением стоящих за ним людей – научного руководителя, предшественников, коллектива. Кроме того, такая подача текста выглядит скромнее, позволяя автору не выдвигать себя на первый план. Для того чтобы разнообразить текст, конструкции с местоимением «мы» могут заменяться неопределенно-личными предложениями.

Пример:

Неправильно: Я установил, что на понятие «туризм» в научной литературе нет однозначного взгляда. Мне кажется, что различные ученые никогда не смогут прийти к единому мнению по этому вопросу. Поэтому я, обобщив все имеющиеся определения данного термина, предлагаю собственную универсальную его трактовку, наиболее соответствующую теме моей ВКР.

Правильно: Как позволило установить проведенное нами изучение научной литературы, относительно понятия «туризм» в науке нет однозначного взгляда. Представляется, что различные ученые и представляемые ими научные школы никогда не смогут прийти к единому мнению по данному вопросу. Поэтому автор работы, обобщив все имеющиеся определения данного термина, предлагает собственную

универсальную его трактовку, наиболее соответствующую тематике исследования.

Стиль и грамотность служат показателями как общей культуры студента-практиканта, так и степени его проникновения в суть проблемы. Поэтому добиться максимально возможного стилистического уровня и лексической грамотности текста остается обязательной задачей каждого студента.

Оформление рисунков

Отчет может содержать иллюстрации – графики, схемы, модели, диаграммы, фигуры, карты, фотографии и т.п. Все эти графические материалы обозначаются собирательным термином «Рисунок».

Размещают рисунок в тексте отчета после того абзаца, в котором имеется ссылка на него. Если рисунок не помещается на той странице, где на него сделана ссылка, то он размещается на следующей странице.

Каждый рисунок обязательно должен иметь порядковый номер и собственное название, которые размещаются ниже самого рисунка (Например: Рис.2). Название рисунка должно четко отражать и пояснять его содержание.

Нумерация рисунков сквозная по всей работе.

Оформление таблиц

Статистический и иной цифровой материал, или при необходимости в сопоставлении определенных показателей, а также определенные текстовые сравнения и характеристики, могут быть оформлены в виде таблиц.

Оформление таблицы в тексте отчета начинают со слова «Таблица» (не сокращая его) и ее порядкового номера, которые размещаются выравниванием по правому краю (например: Таблица 1). Каждая таблица должна иметь название, которое размещают над ней и печатают симметрично к тексту.

В таблицах рекомендуется использовать одинарный межстрочный интервал, размер шрифта (кегель) – от 12 до 14, в отдельных случаях в объемных таблицах допустимо снижение кегля до 10.

Таблицу размещают после первого о ней упоминания (со ссылкой к ней) в тексте. Таблицу с большим количеством строк можно переносить на другой лист.

Ссылки на источники информации, из которых были заимствованы те или иные фразы, предложения, результаты и прочее, оформляются в виде цифры, заключенной в квадратные скобки (например, [2] если ссылка на один источник, [3–6] или [3, 5, 6] – если ссылка одновременно на несколько источников), где значение цифры – это порядковый номер соответствующего информационного источника в списке литературы. Список источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись».

Ссылки на источники, заимствованные из сети Интернет оформляются как изданные в обычной печатной версии. В описании источников, имеющих и печатную, и электронную версии (на CD-дисках или в сети Интернет) представления, приоритет в списке источников ВКР отдается их печатным

версиям. Те же источники, которые имеют только электронное представление, приводятся по фамилии автора и/или названию публикации в общей алфавитной последовательности, и сопровождаются точной и полной адресной Интернет-ссылкой к данному источнику.

Приложения к отчету

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части отчета (объемные таблицы, рисунки размером более половины страницы, текстовые фрагменты, не содержащие принципиальных положений и новизны и пр.), помещают в *приложении к отчету*. Приложения помещаются в конце отчета, после списка источников.

Главная функция приложений – дополнительно конкретизировать и иллюстрировать содержащиеся в основном тексте отчета положения, подтверждать собранные в ходе практики статистические данные, сформированные базы данных и т.п.

По форме приложения могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты, фотографии, электронные документы, любые иные материалы.

По содержанию приложения очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, ранее неопубликованные тексты, переписка и т.п. Также в приложение выносятся самостоятельно составленные автором отчета объемные таблицы, иллюстрации. Рекомендуется помещать в приложение исходные статистические данные.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок, который размещается на следующей строке по центру страницы.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё,З,Й,О,Ч,Ъ,Ы,Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например: «Приложение А», «Приложение Б» и т.д.).

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна продолжаться общую нумерацию страниц основного текста отчета.

ПРИЛОЖЕНИЕ А ОБРАЗЕЦ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Кафедра сервиса и туризма

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
по профессиональному модулю ПМ.4 «Управление функциональным
подразделением организации»

Выполнил: студент группы _____
Специальность 43.02.10 «Туризм»

ФИО, подпись

Руководитель

уч.степень, должность, ФИО

Н.Новгород, 2020 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю ПМ.4 «Управление функциональным подразделением организации»

Студент _____

Группа _____

На базе _____
(полное наименование организации)

Руководитель практики от организации _____

Руководитель практики от кафедры сервиса и туризма _____

Дата и время выполнения задания, подразделение	Наименование раздела и тема	Задание	Краткое содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя практики от предприятия	Замечания руководителя практики
1	2	3	4	5	6	7

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Национальный исследовательский
нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студента (студентки)

_____ (фамилия, имя,
отчество полностью)

Институт _____ ЭКОНОМИКИ И
предпринимательства _____

Форма обучения _____

Специальность _____ 43.03.02 Туризм

Содержание задания на практику (перечень подлежащих
рассмотрению вопросов):

- 1.
- 2.
3. ит.д.

Дата выдачи задания _____

Руководитель
практики от ННГУ

подпись

И.О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель
практики от
профильной
организации (при
прохождении
практики в
профильной
организации)

подпись

И.О. Фамилия

Ознакомлен:

Обучающийся

подпись

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

25

Приложение № 7
к Положению о практике
обучающихся, осваивающих
основные профессиональные
программы высшего
образования в ННГУ

Типовая форма

Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского
Гагарина пр-т, д. 23, Н. Новгород, 603950, телефон: 462-30-36

Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского
Гагарина пр-т, д. 23, Н. Новгород, 603950, телефон: 462-30-36

Кафедра _____

ПРЕДПИСАНИЕ НА ПРАКТИКУ № _____

_____ (ФИО обучающегося полностью в именительном падеже)

_____ факультет/институт/филиал

_____ курс направление подготовки/специальность _____

направляется для прохождения _____ практики
(указать вид и тип)

В _____
(указать место прохождения практики – профильную организацию / подразделение Университета)

Начало практики _____ 20__ г. Окончание практики _____ 20__ г.

Декан факультета/директор
филиала, института _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Дата выдачи « _____ » _____ 201__ г

МП

ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Приступил к практике

Окончил практику

« ____ » _____ 201__ г.

« ____ » _____ 201__ г.

 (Подпись руководителя практики, печать структурного
 подразделения ННГУ или профильной организации)

 (Подпись руководителя практики, печать структурного
 подразделения ННГУ или профильной организации)

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

(Заполняется руководителем практики от профильной организации в случае
 прохождения практики в профильной организации)

Оценка руководителя практики от профильной
 организации _____

прописью

должность

подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____

МП

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

(заполняется руководителем практики от ННГУ)

Оценка руководителя практики от ННГУ _____

прописью

должность

подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ:

(прописью)

(подпись руководителя практики от ННГУ)

« ____ » _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Образец отзыва- характеристики руководителя преддипломной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от организации

Отзыв - характеристика

о работе студента

ФГАОУ ВО Нижегородский исследовательский государственный университет им. Н.И.Лобачевского

Институт экономики и предпринимательства

в период «Производственной практики»

в предприятии (организации)

_____ с «_____» _____ по «_____» _____

Ф.И.О. студента _____

1. Результаты выполнения программы практики по разделам _____
2. Выводы о теоретических знаниях студента, полученных в СПО _____
3. Умение применять теоретические знания на практике _____
4. Умение использовать литературу и программные продукты _____
5. Самостоятельность и активность в работе _____
6. Отношение к работе при выполнении программы практики _____
7. Количество и виды выполняемых практических работ _____
8. Особенности во взаимоотношениях с работниками предприятия _____
9. Степень подготовки к работе по направлению подготовки _____
10. Трудовая дисциплина _____
11. Общая оценка результатов работы практиканта, предложения и пожелания _____

Руководитель организации

(руководитель практики

от организации) _____

подпись

Ф.И.О.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Совместный рабочий график (план) проведения практики

ФИО обучающегося: _____

Форма обучения: _____

Институт экономики и
предпринимательства _____

Специальность: 43.02.10 Туризм _____

Курс: _____

База практики _____

(наименование базы практики – Профильной организации)

Руководитель практики от ННГУ

(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от профильной организации

(Ф.И.О., должность)

Вид и тип практики: _____

Срок прохождения практики: с _____ по _____.

Дата (период)	Содержание и планируемые результаты практики (Характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения и пр.)

Руководитель практики от ННГУ

(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от Профильной организации

(Ф.И.О., подпись)

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.4 «УПРАВЛЕНИЕ
ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Учебно-методическое пособие

Авторы:

Марина Владимировна Ефремова

Татьяна Валентиновна Зыкова

Елена Адольфовна Кочкурова

Ольга Вячеславовна Рябова

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского»
603950, Нижний Новгород, пр. Гагарина, 23.