

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Шилов С.П.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
для обучающихся
по программе подготовки специалистов среднего звена
43.02.10 Туризм
(базовая подготовка)
Форма обучения – очная

Талипова Г.М., Панишев Е.А., Першина Н.В. Фонд оценочных средств производственной практики (преддипломной) для студентов специальности 43.02.10 Туризм. Форма обучения – очная. Тобольск, 2020.

Фонд оценочных средств производственной практики (преддипломной) разработан на основе ФГОС СПО по специальности по специальности 43.02.10 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 года, № 474.

© Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал) Тюменского государственного университета, 2020

© Талипова Гульфия Маратовна, Панишев Евгений Александрович, Першина Наталья Валентиновна, 2020

Содержание

1	Общая характеристика фондов оценочных средств.....	3
2	Паспорт фонда оценочных средств.....	8
3	Типовые задания для оценки освоения производственной практики (преддипломной).....	10

1. Общая характеристика фондов оценочных средств

1.1. Область применения программы

Фонд оценочных средств производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм в части освоения квалификации: специалист по туризму и основных видов деятельности (ВД): Предоставление турагентских услуг, предоставление услуг по сопровождению туристов, предоставление туроператорских услуг, управление функциональным подразделением организации.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена. Дисциплина входит раздел ПДП. Производственная практика (преддипломная).

1.3. Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения производственной практики (преддипломной)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Общими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.

ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.

ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.

ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.

ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).

ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.

ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности.

ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.

ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.

ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.

ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.

ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.

ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.

ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.

- ПК 3.2. Формировать туристский продукт.
 ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта.
 ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.
 ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.
 ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
 ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

1.3. Количество часов прохождения практики:

Сроки прохождения производственной практики (преддипломной): IV семестр.

Общая продолжительность: 144 часа

Форма аттестации: дифференцированный зачет.

Код ПК, ОК	Практический опыт
ОК1 – ОК9	ПО1 - выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;
ПК 1.1	ПО2 - проведения сравнительного анализа предложений туроператоров,
ПК 1.2	разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;
ПК 1.3	ПО3 - взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению
ПК 1.4	турпродукта с использованием современной офисной техники;
ПК 1.5	ПО4 - оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по
ПК 1.6	заявке потребителя;
ПК 1.7	ПО5 - оказания визовой поддержки потребителю;
ПК 2.1	ПО6 - оформления документации строгой отчетности;
ПК 2.2	ПО7 - оценки готовности группы к турпоездке;
ПК 2.3	ПО8 - проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках;
ПК 2.4	сопровождения туристов на маршруте;
ПК 2.5	ПО9 - организации досуга туристов; контроля качества предоставляемых
ПК 2.6	туристу услуг;
ПК 3.1	ПО10 - составления отчёта по итогам туристской поездки;
ПК 3.2	ПО11 - проведения маркетинговых исследований и создания базы данных
ПК 3.3	по туристским продуктам;
ПК 3.4	ПО12 - планирования программ турпоездок, составления программ тура и
ПК 4.1	турпакета;
ПК 4.2	ПО13 - предоставления сопутствующих услуг;
ПК 4.3	ПО14 - расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и
	определения цены турпродукта;
	ПО15 - взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта;
	ПО16 - работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по
	продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;
	ПО17 - планирования рекламной кампании, проведения презентаций,
	включая работу на специализированных выставках;
	ПО18 - сбора информации о деятельности организации и отдельных её
	подразделений;
	ПО19 - составления плана работы подразделения; проведения инструктажа
	работников;
	ПО20 - контроля качества работы персонала;
	ПО21 - составления отчетно-плановой документации о деятельности
	подразделения; проведения презентаций;
	ПО22 - расчёта основных финансовых показателей деятельности

организации (подразделения);

2. Паспорт фонда оценочных средств

п/п	Темы дисциплины, МДК, разделы (этапы) практики, в ходе текущего контроля, вид промежуточной аттестации с указанием семестра	Код контролируемой компетенции (или её части), знаний, умений	Наименование оценочного средства (с указанием количества вариантов, заданий и т.п.)
1.	Ознакомление с программой производственной практики и проведение инструктажей по технике безопасности, противопожарной профилактике.	ОК 1, ОК 4.	Экспертное наблюдение в процессе занятия. Проверка отчета по практике. Контрольные вопросы (10).
2.	Ознакомление с внутренним распорядком дня предприятия, с процессом осуществления основной деятельности предприятия, с нормативными документами предприятия. Осуществление распределения по рабочим местам.	, ОК 1 - ОК 6, ПК1.1 – ПК 1.2.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по практике, проверка отчета по практике. Контрольные вопросы (5), практические задания (8).
3.	Выполнение работ по технологии продаж и продвижения турпродукта, по технологии и организации турагентской деятельности.	ОК 1 - ОК 9, ПК1.1 – ПК 1.7. ПО1-ПО6	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по практике, проверка отчета по практике. Контрольные вопросы (18), практические задания (16).
4.	Выполнение работ по технологии и организации сопровождения туристов, по организации досуга туристов.	ОК 1 - ОК 9, ПК2.1 – ПК 2.6. ПО7 – ПО10	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по практике, проверка отчета по практике. Контрольные вопросы (5), практические задания (3).

5.	Выполнение работ по технологии и организации туроператорской деятельности, по маркетинговым технологиям в туризме.	ОК 1 - ОК 9, ПК3.1 – ПК 3.4. ПО11-ПО17	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по практике, проверка отчета по практике. Контрольные вопросы (10), практические задания (4).
6.	Выполнение работ по управлению деятельностью функционального подразделения, с использованием современной оргтехники и организации делопроизводства.	ОК 1 - ОК 9, ПК4.1 – ПК4.3. ПО18-ПО22	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по практике, проверка отчета по практике. Контрольные вопросы (13), практические задания (6).
7.	Выполнение работ по теме ВКР.	ОК 1 - ОК 9, ПК 3.1. ПО1-ПО22	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по практике, проверка отчета по практике. Практические задания (4).
8.	Подготовка заключительного отчета по практике. Заключительная конференция по итогам практики.	ОК 1 - ОК 9, ПК1.1-ПК1.7, ПК 2.1-ПК2.6, ПК3.1 – 3.4, ПК4.1 – ПК4.3. ПО1-ПО22	Проверка отчета по практике. Контрольные вопросы (6), практические задания (2), презентация.
9.	Итоговая аттестация – дифференцированный зачет (4 семестр)	ОК 1 - ОК 9, ПК1.1-ПК1.7, ПК 2.1-ПК2.6, ПК3.1 – 3.4, ПК4.1 – ПК4.3. ПО1-ПО22	Проверка отчета по практике, документации, оценка выполнения работ и заданий по практике.

3. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины

Раздел 1. Ознакомление с программой производственной практики и проведение инструктажей по технике безопасности, противопожарной профилактике.	ОК 1, ОК 4.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

Контрольные вопросы

1. Какие источники информации можно использовать в ходе прохождения производственной практики (преддипломной).
2. Какова методика сбора информации, необходимой при прохождении практики.
3. Каков план прохождения практики.
4. Какие документы необходимо сдать в качестве отчетности по практике?
5. Как написать раздел введение отчета по практике.
6. Как написать раздел заключение отчета по практике.
7. Как написать разделы основного содержания практики?
8. Какие требования существуют к оформлению отчета по практике?
9. Какие установлены сроки сдачи отчетности по практике?
10. Какие требования техники безопасности необходимо соблюдать в процессе практики?

Раздел 2. Ознакомление с внутренним распорядком дня предприятия, с процессом осуществления основной деятельности предприятия, с нормативными документами предприятия. Осуществление распределения по рабочим местам.	ОК 1 - ОК 6, ПК1.1 – ПК 1.3.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

Контрольные вопросы

1. Каков внутренний распорядок дня предприятия?
2. Какова технология осуществления основной деятельности предприятия?
3. Каковы основные нормативные документы, которыми руководствуется предприятие в своей деятельности?
4. Какие структурные подразделения существуют на предприятии? Каков штат их сотрудников?
5. Какие рабочие места предлагались для прохождения практики на предприятии?

Практические задания

1. Соберите сведения о месте прохождения производственной (преддипломной) практики. Напишите общую информацию о туристской фирме – базе производственной (преддипломной) практики. Информация должна включать следующие данные: название организации, время работы, контактную информацию, юридический адрес, почтовый адрес, дату регистрации предприятия, владелец предприятия (на кого зарегистрировано), юридический статус (ИП, организация), организационно-правовую форму (общество с ограниченной ответственностью, акционерное общество и др.), вид туристской организации (туроператор, турагент и др.), основные направления выездного туризма (в какие страны отправляют туристов), основные направление въездного туризма (туристов из каких стран чаще всего принимает фирма), основные направления внутреннего туризма (города и регионы РФ, например, Великий Устюг «На родину Деда Мороза» и др.), партнеры (с какими туроператорами, гостиницами,

- транспортными предприятиями, музеями, экскурсионными бюро, страховыми компаниями и т.д. фирма работает),
2. Напишите внутренний распорядок дня предприятия.
 3. Выделите группы и виды нормативных документов, которыми руководствуется в своей деятельности предприятие.
 4. Назовите актуальные стандарты РФ в области туризма и их основные положения.
 5. Назовите положения Трудового кодекса Российской Федерации наиболее важные для деятельности предприятия сферы сервиса и туризма, являющегося базой практики.
 6. Опишите технологию осуществления основной деятельности предприятия.
 7. Выделите основные методы и формы делового этикета и эффективного общения, применяемые на предприятии. Приведите примеры.
 8. Определите положительные и отрицательные характеристики организации ознакомительного этапа практики, как обучающего мероприятия.

Раздел 3. Выполнение работ по технологии продаж и продвижения турпродукта, по технологии и организации турагентской деятельности.	ОК 1 - ОК 9, ПК1.1 – ПК 1.7. ПО1-ПО6
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

Контрольные вопросы

1. Как рассчитывается стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя?
2. Как предприятие осуществляет взаимодействие с туроператором по реализации турпродукта?
3. Какие методы продвижения турпродукта применяются на предприятии?
4. Каковы особенности системы продвижения турпродукта организации на предприятии?
5. Какие виды рекламы использует в своей деятельности предприятие?
6. Какие инструменты ПР применяет предприятие?
7. Какие виды скидок предлагаются предприятием?
8. Как осуществляется процесс личной продажи на предприятии?
9. Как осуществляется информирование потребителя о туристских продуктах, предлагаемых предприятием.
10. Как осуществляется бронирование турпродукта с использованием современной офисной техники?
11. Как оформляются турпутевка, ваучер, страховой полис?
12. Как оформляются договор о реализации турпродукта, агентский договор?
13. В какие страны осуществляется режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации?
14. Как осуществляется въезд граждан РФ в страны Шенгенского соглашения?
15. Как осуществляется визовая поддержка потребителя?
16. Как осуществляется доставка документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран, туроператору?
17. Какие правила оформления, хранения и учета документов строгой отчетности существуют на предприятии?
18. Как осуществляется оплата туристской путевки?

Практические задания

1. Рассмотреть туры, которые предлагает клиентам база производственной (преддипломной) практики. Выбрать конкретный тур из предложенных туристской фирмой. На примере конкретного тура, который предлагает туристская фирма (база

- преддипломной практики) выполнить калькуляцию тура на туристскую группу и одного человека. Предоставить в отчете данную калькуляцию в виде прайс-листа. Приложить к отчету примеры прайс-листов базы производственной практики.
2. Привести примеры рекламных материалов базы производственной практики для конкретного тура / направления.
 3. Назовите основные инструменты ПР, которые наиболее подходят для данного предприятия и их характеристики.
 4. Предложите собственную систему стимулирования сбыта для предприятия.
 5. Составьте перечень туристских выставок, в работе которых необходимо участвовать предприятию.
 6. Выделите инструменты продвижения, используемые на рынке индивидуальных потребителей и на рынке корпоративных потребителей, которые может использовать турфирма.
 7. Заполните турпутевку, ваучер.
 8. Заполните договор о реализации турпродукта с приложениями.
 9. Заполните агентский договор между туроператором и турагентом.
 10. Выделите наиболее эффективные формы расчетов с клиентом за турпродукт и их преимущества.
 11. Выделить основные составляющие и особенности работы менеджера туристской фирмы.
 12. Рассмотреть какая категория граждан является клиентами турфирмы базы производственной (преддипломной практики). Какие направления / туры наиболее популярны?
 13. Привести пример оформленного турпакета в соответствии с заявкой потребителя, который предлагает база производственной (преддипломной) практики.
 14. Рассмотреть какие направления внутреннего и выездного туризма предлагает база производственной (преддипломной) практики. Как осуществляется визовая поддержка путешествий? В какие страны, с которыми у РФ действует безвизовый режим, туристская фирма отправляет клиентов.
 15. Заполнение страхового полиса. С какой страховой компанией работает база производственной (преддипломной) практики?
 16. Оказывает ли туристская фирма услуги по оформлению загранпаспорта и иных документов?

Раздел 4. Выполнение работ по технологии и организации сопровождения туристов, по организации досуга туристов.	ОК 1 - ОК 9, ПК2.1 – ПК 2.6. ПО7 – ПО10
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

Контрольные вопросы

1. Как организовано сопровождение туристов в турфирме?
2. Разработаны ли в турфирме памятки по организации сопровождения туристов?
3. Как организован досуг туристов?
4. Какие виды анимационных программ используют при организации досуга туристов?
5. Как осуществляется контроль качества предоставляемых услуг?

Практические задания

1. Собрать материал об организации сопровождения туристов в турфирме.

2. Во время прохождения практики собрать материал о компаниях-перевозчиках, с которыми сотрудничает турфирма - база производственной (преддипломной) практики.
3. Собрать информацию с базы производственной (преддипломной) практики об организации досуга туристов. Для этого ответьте на следующие вопросы: Какие формы досуга туристской фирмой предлагаются в выездном туризме? Есть ли необычные или экстремальные виды развлечений? Какие формы досуга туристской фирмой предлагаются во внутреннем туризме. Какие формы досуга туриста предлагаются в местах дестинации? Какие экскурсии предлагаются базой практики в местах дестинации туристов?

Раздел 5. Выполнение работ по технологии и организации туроператорской деятельности, по маркетинговым технологиям в туризме.	ОК 1 - ОК 9, ПК3.1 – ПК 3.4. ПО11-ПО17
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------

Контрольные вопросы

1. Как осуществляются маркетинговые исследования в турфирме?
2. Как осуществляется туроператорская деятельность?
3. Как разрабатываются туры?
4. Как осуществляется взаимодействие туроператора с поставщиками услуг?
5. Как организуется продвижение туров?
6. Как осуществляется взаимодействие туроператора с турагентами?
7. Как осуществляется страхование туроператора?
8. Какие виды жалоб существуют в туризме?
9. Какие существуют виды нарушений туристского договора со стороны турфирмы.
10. Как оформляется претензия туриста в отношении турфирмы?

Практические задания

1. Определите с каким / какими туроператорами работает база производственной (преддипломной) практики? Сформируйте сведения о туроператоре.
2. Опишите процесс страхования туристской деятельности и сформируйте сведения о страховой компании. Ответьте на вопросы: С какой страховой компанией работает ваша туристская фирма (центр, гостиница)? Каковы суммы страхования? Были ли в деятельности турфирмы (центра, гостиницы и т.п.) страховые случаи? Если были, то какие? Опишите страховой случай.
3. На базе практики соберите следующую информацию о претензиях туристов:
 - были ли со стороны туристов жалобы, если были, то какие (предоставить выписки, жалобы и т.п.)?
 - были ли нарушения договора со стороны туристского предприятия, если были, то какие?
 - был ли в деятельности туристского предприятия «туристский рэкет», если был, то в чем он проявлялся?
 - были ли претензии туристов к деятельности туристского предприятия, если были, то какие?
4. Собрать материал на базе производственной (преддипломной) практики. Как организована в туристской фирме маркетинговая деятельность?

Раздел 6. Выполнение работ по управлению деятельностью функционального подразделения, с использованием современной оргтехники и организации	ОК 1 - ОК 9, ПК4.1 – ПК4.3. ПО18-ПО22
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------

Контрольные вопросы

1. Какие виды планирования осуществляются на предприятии?
2. Какие методы принятия управленческих решений преобладают на предприятии?
3. Какие существуют особенности организации деятельности предприятия?
4. Какие методы мотивации персонала применяются на предприятии?
5. Какие виды конфликтов возникают на предприятии?
6. Какие виды контроля деятельности осуществляются на предприятии?
7. Какие виды отчетности создаются на предприятии?
8. Какие показатели качества работы предприятия контролируются и каковы методы их оценки?
9. Какие финансовые показатели рассчитываются на предприятии?
10. Какие методы совершенствования деятельности предприятия применялись за последние 3 года?
11. Какие инновации в сфере управления использовало предприятие?
12. Какая офисная техника, программное обеспечение используется предприятием?
13. Как организовано делопроизводство на предприятии, являющемся базой практики?

Практические задания

1. Составьте план работы предприятия на год.
2. На базе производственной (преддипломной) практики собрать информацию о сотрудниках турфирмы. Сколько человек работает в организации, их обязанности, стаж работы в туризме, награды (если есть).
3. Составьте программу мотивации персонала турфирмы, используя материальные и нематериальные стимулы. Программа должна содержать цели и задачи системы мотивации персонала на предприятии, не менее 10 мероприятий и их обоснование.
4. Составьте отчет о работе предприятия за месяц.
5. Опишите финансовое состояние турфирмы, уровень основных финансовых показателей.
6. Во время прохождения производственной (преддипломной) практики собрать информацию об оснащении турфирмы офисной техникой и программным обеспечением. Показать знание правил организации делопроизводства и работы с офисной техникой; умение работать и организовывать работу с офисной техникой; умение пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;

Раздел 7. Выполнение работ по теме ВКР.	ОК 1 - ОК 9, ПК 3.1.ПО1-ПО22
-----------------------------------------	------------------------------

Практические задания

1. Изучение и описание деятельности турфирмы, рассматриваемой в соответствии с темой ВКР.
2. Разработка анкеты (опросника) по исследуемой в ВКР деятельности турфирмы.
3. Проведение опроса по разработанной анкете (опроснику).
4. Анализ данных полученных в ходе опроса, формулирование выводов по исследуемой теме.

Раздел 8. Подготовка заключительного отчета по практике. Заключительная конференция по итогам практики.	ОК 1 - ОК 9, ПК1.1-ПК1.7, ПК 2.1-ПК2.6, ПК3.1 – 3.4, ПК4.1 – ПК4.3. ПО1-ПО22
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

Контрольные вопросы

1. Соблюдены ли при подготовке отчета по практике требования к структуре и объему?
2. Соответствует ли содержание отчета его плану?
3. Выполнено ли задание по ВКР?
4. Выполнены ли требования по оформлению отчета по практике?
5. Соответствуют ли выводы, сделанные в заключении основному содержанию отчета?
6. Присутствуют ли в отчете приложения с документами, характеризующими деятельность туристского предприятия?

Практические задания

1. Подготовить в малых группах презентации по теме «Состояние и проблемы деятельности турфирм в г. Тобольске и выступить на итоговой конференции по практике (на основе информации о деятельности предприятий – баз практики).
2. Выявить пути решения проблем деятельности конкретных предприятий сферы сервиса и туризма г. Тобольска.

Итоговая аттестация дифференцированный зачет семестр)	– (4	ОК 1 - ОК 9, ПК1.1-ПК1.7, ПК 2.1-ПК2.6, ПК3.1 – 3.4, ПК4.1 – ПК4.3. ПО1-ПО22
-------------------------------------------------------	------	------------------------------------------------------------------------------

Форма итоговой аттестации – дифференцированный зачет. Зачет по учебной практике обучающимся выставляется по результатам проверки отчета по практике, выполнения заданий, выступления на итоговой конференции, сдачи документов по практике.

Структура отчета по производственной практике (преддипломной)

Титульный лист

Содержание

Введение

1. Характеристика предприятия.
2. Нормативные документы по оказанию туристских услуг в РФ.
3. Предоставление турагентских услуг предприятием.
4. Организация сопровождения туристов.
5. Предоставление туроператорских услуг предприятием.
6. Управление деятельностью функционального подразделения турфирмы.
7. Выполнение задания по теме ВКР.

Заключение.

Список литературы.

Приложение.

Требования к отчету по производственной практике (преддипломной):

1. Объем отчета - не менее 25 листов.
2. Оформление - по требованиям, предъявляемым к печатным работам студентов. Текст отпечатан на компьютере в программе Microsoft Word. Шрифт - Обычный, Times New Roman. Размер шрифта – 14, межстрочный интервал полуторный. Размер полей: нижнее и верхнее - по 2 см, с левой стороны - 3 см, с правой - 1 см. Абзацный отступ – 1,25 см. Текст должен быть выровнен по ширине.
3. Список литературы должен содержать не менее 5 источников.
4. Все разделы практики должны содержать информацию о предприятии, являющемся базой практики.
5. Наличие приложений, касающихся деятельности туристского предприятия, являющегося базой практики.
6. Отчет по практике должен быть подписан руководителями практики.
7. Наличие дневника практики, аттестационного листа по практике и характеристики практиканта, подписанных руководителем практики от предприятия, заверенных печатью предприятия.

Зачет по практике ставится по итогам выступления на заключительной конференции по практике, проверки сданных студентами отчетов и выполнения всех работ и заданий в ходе практики.

Оценивание результатов прохождения практики осуществляется следующим образом. Зачтено ставится, если обучающимся все виды работ, задания выполнены в полном объеме или с некоторыми недочетами, все умения освоены полностью или в основном, отчет по практике выполнен полностью в соответствии с заданием или с небольшими замечаниями, все вопросы раскрыты полно или более кратко, отчет выполнен в соответствии с требованиями; необходимые ПК, ОК продемонстрированы; предоставлены все документы по производственной практике (преддипломной); дана положительная характеристика студента руководителем предприятия, являющегося базой практики.

Не зачтено ставится, если обучающимся не выполнено полученное задание, не продемонстрирован практический опыт освоения содержания практики; отчет по практике не выполнен или выполнен на низком уровне, допущены значительные ошибки, отчет не соответствует заданию; необходимые ПК, ОК не продемонстрированы или их уровень низкий, не соответствует минимально необходимому; не предоставлены все документы по производственной практике (преддипломной); дана отрицательная характеристика студента руководителем предприятия, являющегося базой практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПДП ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
43.02.10 Туризм

Студентки

_____ группы
2 курса очной формы обучения

ФИО

Руководитель практики
преподаватель, имеющий
ученую степень

ФИО

Тобольск, 2020

Дневник производственной практики

ФИО

Дата	Наименование работ	Оценка работы	Подпись мастера, руководителя практики

Подпись руководителя практики от организации _____

Порядок ведения дневника по практике

Дневник является одним из основных документов практиканта. Студент должен ежедневно кратко записывать в дневник все, что им сделано за день по выполнению календарного графика прохождения практики. После завершения практики дневник вместе с отчетом должен быть просмотрен руководителем практики.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПДП ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

43.02.10 Туризм

Студентки

_____ группы
2 курса очной формы обучения

ФИО

Руководитель практики
преподаватель, имеющий
ученую степень

ФИО

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Ф.И.О.

Обучающийся 2 курса специальности 43.02.10 Туризм успешно прошел производственную практику (преддипломную) в объеме 144 ч. с « » 2020 г. по «» 2020 г. в _____

(указать базу практики, наименование организации, юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время производственной практики	Качество выполнения работ в соответствии с практическими заданиями и (или) требованиями организации (базы практики)
Предоставление турагентских услуг.	
Предоставление услуг по сопровождению туристов	
Предоставление туроператорских услуг.	
Управление функциональным подразделением организации.	

« ___ » _____ 20__ г.

Ф.И.О., должность руководителя практики от организации
М.П.

Ф.И.О., должность руководителя практики от учебного заведения

