

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Романчук Иван Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 17.04.2024 12:08:13

Уникальный программный ключ:

e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»

Тобольский педагогический институт им. Д.И.Менделеева (филиал)

Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДЕНО

Заместителем директора филиала

Шитиковым П.М.

РАЗРАБОТЧИК

Першина Н.В.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПП.04.01. Управление деятельностью функционального подразделения

туристского предприятия

для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена

43.02.10 Туризм

(базовая подготовка)

форма обучения очная

Першина Н.В. Фонд оценочных средств производственной практики (по профилю специальности) ПП.04.01. «Управление деятельностью функционального подразделения

туристского предприятия» профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации для студентов специальности 43.02.10 Туризм. Форма обучения – очная. Тобольск, 2022.

Фонд оценочных средств производственной практики (по профилю специальности) ПП.04.01. «Управление деятельностью функционального подразделения туристского предприятия» разработан на основе ФГОС СПО 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, 2022

© Першина Наталья Валентиновна, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	3
2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения программы.

Фонд оценочных средств производственной практики (по профилю специальности) ПП.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения туристского предприятия профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм.

Фонд оценочных средств учебной дисциплины может быть использован в профессиональной подготовке студентов по квалификации – специалист по туризму.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена. Дисциплина входит в профессиональный модуль ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации, ПП.04.01.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины. 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.

Профессиональные компетенции:

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
-------------------	---------------	---------------

ОК 1.	У1 - собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;	31 - значение планирования как функции управления;
ОК 2.		32 - методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;
ОК 3.	У2 - использовать различные методы принятия решений;	33 - виды планирования и приемы эффективного планирования;
ОК 4.	У3 - составлять план работы подразделения;	34 - эффективные методы принятия решений;
ОК 5.	У4 - организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;	35 - основы организации туристской деятельности;
ОК 6.	У5 - работать в команде и осуществлять лидерские функции;	36 - стандарты качества в туризме;
ОК 7.	У6 - осуществлять эффективное общение;	37 - правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
ОК 8.	У7 - проводить инструктаж работников;	38 - приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
ОК 9.	У8 - контролировать качество работы персонала;	39 - методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
ПК 4.1.	У9 - контролировать технические и санитарные условия в офисе;	310 - принципы эффективного контроля;
ПК 4.2.	У10 - управлять конфликтами;	311 - Трудовой кодекс Российской Федерации;
ПК 4.3.	У11 - работать и организовывать работу с офисной техникой;	312 - организацию отчетности в туризме;
	У12 - пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;	313 - основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта;
	У13 - оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;	314 - методику проведения презентаций;
	У14 - проводить презентации;	315 - основные показатели качества работы подразделения;
	У15 - рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);	316 - методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
	У16 - собирать информацию о качестве работы подразделения;	317 - методы совершенствования работы подразделения;
	У17 - оценивать и анализировать качество работы подразделения;	318 - инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.
	У18 - разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;	
	У19 - внедрять инновационные методы работы.	

2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№	Темы дисциплины, МДК,	Код	Наименование
---	-----------------------	-----	--------------

п/п	разделы (этапы) практики, в ходе текущего контроля, вид промежуточной аттестации с указанием семестра	контролируемой компетенции (или её части), знаний, умений	оценочного средства (с указанием количество вариантов, заданий и т.п.)
Разделы дисциплины			
1	Ознакомление с программой производственной практики и проведение инструктажей по технике безопасности, противопожарной профилактике.	У1, 32, 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, со структурными подразделениями предприятия (экскурсия по подразделениям предприятия). Осуществление распределения по рабочим местам.	У3, 31, 33, 35, 36, 311, ОК 2, ОК 4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по практике, проверка отчета по практике. Контрольные вопросы (5), практические задания (6).
3	Выполнение работ по планированию, организации, координации, контролю деятельности, мотивации персонала функционального подразделения предприятия. Выполнение работ по индивидуальному заданию студента.	У1 – У19, 31 – 318, ОК1- ОК9, ПК4.1-ПК4.3.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по практике, проверка отчета по практике. Контрольные вопросы (11), практические задания (10), индивидуальные задания (28).
4	Использование офисной техники, программного обеспечения, основ организации делопроизводства в управлении деятельностью функционального подразделения туристского предприятия.	У11, У12, 37, ОК5, ПК4.1-ПК4.3.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по производственной практике. Контрольные вопросы (3).
5	Итоговая конференция по практике. Подготовка и оформление отчетной документации.	У1 – У19, 31 – 318, ОК1- ОК9, ПК4.1-ПК4.3.	Проверка отчета по практике. Контрольные вопросы (7), практические задания (2), презентация.
6	Зачет (4 семестр)	У1 – У19, 31 – 318, ОК1- ОК9, ПК4.1-ПК4.3.	Проверка отчета по практике, документации, оценка выполнения работ и заданий по практике, контрольные вопросы, (24).

3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Ознакомление с программой производственной практики и проведение инструктажей по технике безопасности, противопожарной профилактике.	У1, 32, 314. ОК 1, ОК 4.
--	--------------------------

Контрольные вопросы к разделу

1. Какие источники информации можно использовать в ходе прохождения производственной практики.
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 ПП.04.01 «Управление деятельностью функционального подразделения туристского предприятия»?
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, со структурными подразделениями предприятия (экскурсия по подразделениям предприятия). Осуществление распределения по рабочим местам.	У3, 31, 33, 35, 36, 311, ОК 2, ОК 4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3.
---	--

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. Напишите внутренний распорядок дня предприятия.
2. Выделите главные нормативные документы, которыми руководствуется в своей деятельности предприятие, являющееся базой практики.
3. Выделите группы и виды нормативных документов, которыми руководствуются 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.

Раздел 3. Выполнение работ по планированию, организации, координации, контролю деятельности, мотивации персонала функционального подразделения предприятия. Выполнение работ по индивидуальному заданию студента.	У1 – У19, З1 – З18, ОК1- ОК9, ПК4.1-ПК4.3.
---	--

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?

Практические задания

1. Составьте план деятельности предприятия на месяц.
2. Составьте организационную схему управления предприятием.
3. Опишите процессы координации деятельности на предприятии.
4. Охарактеризуйте систему мотивации деятельности работников предприятия.
5. Опишите виды и процедуры контроля деятельности на предприятии.
6. Сформулируйте показатели контроля деятельности подчиненных на предприятии.
7. Назовите основные виды отчетно-планирующей документации турфирмы и ее содержание.
8. Разработайте миссию туристской фирмы.
9. Разработайте инструкцию менеджера турагентства.
10. Рассчитайте основные финансовые показатели деятельности предприятия.

Примерный перечень тем индивидуальных заданий для прохождения производственной практики студентов

1. Тенденции и перспективы развития туристской индустрии в Тюменской области.
2. Организация и пути совершенствования управления предприятиями туристской индустрии.
3. Формы обслуживания потребителей туристских услуг, их выбор и методы оценки.
4. Туристские предприятия в сфере услуг: проблемы и перспективы развития.
5. Изучение потребителей туристских услуг.
6. Особенности организации деятельности туристских предприятий г. Тобольска.
7. Эффективность использования материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов в турфирмах г. Тобольска.
8. Российский опыт управления предприятиями туристской индустрии.

9. Управление качеством обслуживания на предприятиях туристского комплекса.
- 10.Создание фирменного стиля турфирмы (на примере туристских предприятий г. Тобольска).
- 11.Методы обслуживания потребителей и показатели качества обслуживания на предприятиях туристского комплекса.
- 12.Организация работы турфирм г. Тобольска и пути повышения её эффективности.
- 13.Организация внедрения передовых стандартов обслуживания на предприятиях туристской индустрии.
- 14.Сферы применения компьютерных технологий на предприятиях туристской индустрии.
- 15.Проблемы применения компьютерных и информационных технологий на предприятиях туристской индустрии.
- 16.Исследование жизненного цикла продукта (услуги) предприятий туристской индустрии.
- 17.Влияние основных факторов среды на развитие предприятий туристского бизнеса.
- 18.Оценка конкурентоспособности и формирования конкурентных преимуществ услуг туристских предприятий.
- 19.Особенности организации работы турфирм.
- 20.Разработка рекламной кампании для конкретного предприятия туристской индустрии.
- 21.Совершенствование корпоративной культуры на предприятиях туристской индустрии.
- 22.Управление персоналом как залог успешной работы предприятий туристской индустрии.
23. Управление конфликтами и стрессами на предприятии сферы сервиса и туризма.
- 24.Управление инновациями на предприятии сферы туризма.
- 25.Управление инвестициями на предприятии сферы туризма.
- 26.Управление финансами на предприятии сферы туризма.
- 27.Влияние факторов среды на развитие предприятий российской сферы туризма.
- 28.Маркетинговые методы в деятельности турфирм г. Тобольска.

Раздел 4. Использование офисной техники, программного обеспечения, основ организации делопроизводства в управлении деятельностью функционального подразделения туристского предприятия.	У11, У12, 37, ОК5, ПК4.1-ПК4.3.
---	---------------------------------

Контрольные вопросы

1. Какая офисная техника используется предприятием?
2. Какое программное обеспечение используется предприятием?
3. Как организовано делопроизводство на предприятии, являющемся базой практики?

Раздел 5. Итоговая конференция по практике. Подготовка и оформление отчетной документации.	У1 – У19, 31 – 318, ОК1- ОК9, ПК4.1-ПК4.3.
--	--

Практические задания

1. Подготовить в малых группах презентации по теме «Состояние и проблемы управления предприятием сферы сервиса и туризма г. Тобольска» и выступить на итоговой конференции по практике.
2. Выявить пути решения проблем управления деятельностью конкретных предприятий сферы сервиса и туризма г. Тобольска

Контрольные вопросы

1. Соблюдены ли при подготовке отчета по практике требования к структуре и объему.
2. Соответствует ли содержание отчета его плану.
3. Выполнены ли требования по оформлению отчета по практике.
4. Соответствуют ли выводы, сделанные в заключении основному содержанию отчета.
5. Выполнено ли индивидуальное задание по практике.
6. Приложены ли к отчету выполненные практические задания.
7. Присутствуют ли в отчете приложения с документами, характеризующими управление деятельностью предприятия.

Промежуточная аттестация в 4 семестре (зачет)	У1 – У19, 31 – 318, ОК1- ОК9, ПК4.1-ПК4.3.
--	--

Контрольные вопросы (4 семестр)

1. Нормативные документы функционирования сферы туризма в РФ.
2. Понятие, сущность и функции управления предприятием сферы сервиса и туризма.
3. Цели, принципы и система управления предприятием.
4. Методы управления.
5. Окружающая среда предприятия.
6. Особенности управления предприятиями в сфере туризма.
7. Роль целеполагания в управлении.
8. Методы определения целей предприятия и его подразделений.
9. Организация как функция менеджмента.
10. Сущность и типы организационных структур.
11. Координация деятельности в организационных отношениях.
12. Виды, этапы и методы принятия управленческих решений.
13. Мотивация персонала в сфере сервиса и туризма.
14. Управление инновациями на предприятиях сферы сервиса и туризма.
15. Управление персоналом на предприятиях сферы сервиса и туризма.
16. Управление финансами на предприятиях сферы сервиса и туризма.
17. Управление качеством на предприятиях сферы сервиса и туризма.
18. Антикризисный менеджмент.
19. Планирование на предприятиях сферы сервиса и туризма.
20. Контроль и контроллинг в деятельности предприятий сферы сервиса и туризма.
21. Информационное обеспечение управления на предприятиях сферы сервиса и туризма.
22. Организация делопроизводства на предприятиях сферы сервиса и туризма.
23. Показатели эффективности управления структурным подразделением.
24. Проблемы и пути совершенствования управления на предприятиях сферы сервиса и туризма.

Структура отчета по производственной практике

Титульный лист

Содержание

Введение

1. Общая характеристика предприятия.
2. Планирование деятельности турфирм.
3. Организация деятельности турфирм.
4. Мотивация работников туристских предприятий.
5. Координация деятельности турфирм.
6. Контроль деятельности турфирм.
7. Индивидуальное задание.

Заключение.

Список литературы.

Приложение.

Требования к отчету по производственной практике:

1. Объем отчета - не менее 20 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 полторный. 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 системы управления 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.
 8. Выполнение практических заданий.
- 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; дана положительная характеристика студента руководителем предприятия, являющегося базой практики.

Не зачтено ставится, если обучающимся не выполнено полученное задание, не продемонстрирован практический опыт освоения содержания учебной 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; 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
Отделение среднего профессионального образования

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики
ПП 04.01 «Управление деятельностью функционального подразделения
туристского предприятия»

Студентом _____ курса _____ формы обучения

Специальность _____

(Ф.И.О.)

Наименование предприятия _____

Сроки прохождения практики _____

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики
от принимающей организации

Руководитель практики

(подпись)

(подпись)

Тобольск, 2020

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Приложение 2.

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Ф.И.О.

Обучающийся 2 курса специальности 43.02.10 Туризм успешно прошел производственную практику ПП 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения туристского предприятия в объеме 72 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)

« » _____ 20__ г.

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

М.П.

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

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
Отделение среднего профессионального образования

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики
**ПП 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения
туристского предприятия**

Ф.И.О. Студента _____
Специальность «Туризм», курс 2

Руководитель практики от учебного учреждения _____

Место практики _____
(адрес, контактные телефоны)

Руководитель практики от принимающей организации

(Ф.И.О., контактный телефон)

Срок прохождения практики _____

Дата	Содержание выполненной работы	Отметка о выполнении руководителя от принимающей организации

Руководитель предприятия: _____
(подпись)

Дата «__» _____ 2020 г.