

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Гуманитарно-технический колледж



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по УР

(подпись, ФИО)

Старостина С.Е.

«01» 09 2021 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

для специальности 43.02.10 Туризм

базовой подготовки

составлена в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
07 мая 2014 г. № 474

СОГЛАСОВАНО

Организация (работодатель)

ООО «ЛайкТур»

Руководитель Карелова А.В.

(подпись, ФИО)

«01» 09 2021 г.



СОГЛАСОВАНО:

Гуманитарно-технический

колледж

Директор

Лукашин И.А.

(подпись, ФИО)

«01» 09 2021 г.



1. Организационно-методический раздел

1.1. Цель и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Цель проведения производственной практики:

- формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального производства.

Задачи:

- адаптация учащихся в конкретных производственных условиях;
- воспитание сознательной дисциплины, товарищеской взаимопомощи, уважения к традициям организации и стремления приумножить их;
- закрепление и совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков;
- накопление опыта самостоятельного выполнения работ.

1.2. Место практики в структуре образовательной программы

Прохождение данной практики предусмотрено в конце 2 и 4 семестров по учебному плану специальности 43.02.10 Туризм. Производственная практика находится в логической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями основной профессиональной образовательной программы.

Производственной практики (по профилю специальности) (8 недель) состоит из двух частей, проводится концентрированно в рамках изучения профессиональных модулей ПМ.01 Предоставление турагентских услуг, ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг, ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации. Форма аттестации – дифференцированный зачет.

Для выполнения задания по производственной практики (по профилю специальности) студентам необходимы знания, полученные по дисциплинам в рамках профессиональных модулей Технология продаж и продвижения турпродукта, Технология и организация турагентской деятельности, Технология и организация туроператорской деятельности, Маркетинговые технологии в туризме, Управление деятельностью функционального подразделения, Современная оргтехника и организация делопроизводства.

Выполнение данной практики необходимо для отработки навыков; закрепления, углубления и дополнения теоретических знаний, полученных при изучении профессиональных дисциплин.

1.3. Виды и способы организации практики

Производственная практика реализуется в форме по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между ФГБОУ ВО «Забайкальский государственный университет» Гуманитарно-технический колледж и организациями.

Студенты в период прохождения практики подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным в подразделении и на рабочих местах.

Сроки и продолжительность практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

В зависимости от способа организации практики делятся на выездные и стационарные.

Выездные практики связаны с необходимостью направления обучающихся и преподавателей к местам проведения практик, расположенным вне территории населенного пункта, в котором расположен колледж.

Стационарные практики проводятся в структурных подразделениях вуза или на предприятиях (в учреждениях, организациях), расположенных на территории населенного пункта, в котором расположен колледж.

Студенты направляются на практику приказом, в котором указываются вид практики, базы практики, руководитель практики от колледжа, руководитель практики от профильной организации, сроки прохождения практики. Колледж самостоятельно определяет сроки принятия дифференцированного зачета по практике с учетом графиков учебного процесса.

На основании изданного приказа студентам, убывающим на практику, выдается дневник практики с индивидуальным заданием, программа практики с методическими рекомендациями по ее выполнению.

Студенты заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях, учреждениях и организациях, вправе проходить учебную практику в этих организациях в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных предприятиях, учреждениях и организациях, соответствует целям практики.

Общее организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляют: руководитель от колледжа, руководитель от профильной организации, где студенты проходят практику.

Руководитель практики от колледжа:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП СПО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- дает заключение и оценку работы обучающегося на учебной практике.

В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащие программе практики, контролировать их выполнение, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.

Студенты, направленные на производственную практику обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.
- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;

– представить в колледж подписанный непосредственным руководителем практики от организации письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника.

Студент имеет право:

– на рабочее место для выполнения служебных функций;
– знакомиться с документами и материалами, предусмотренными программой практики.

Организация производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лиц с ОВЗ) осуществляется в соответствии с нижеперечисленными федеральными и локальными нормативными актами: Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки РФ 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн; Положением об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Забайкальском государственном университете П 7.5.19-01-2015; Положением о Региональном центре инклюзивного образования ЗаГУПСИ 41-01-2016 и др.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности для данных обучающихся; рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Проведение производственной практики для обучающихся из числа лиц с ОВЗ предусматривает использование электронных технологических средств, позволяющих осуществлять прием и передачу информации в формах, доступных для обучающегося. Обучающимся из числа лиц с ОВЗ (инвалидам) обеспечивается возможность пользования необходимыми техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

Сроки прохождения практики определяются учебным планом.

Время прохождения практики студентов очной формы обучения – 1 курс, 2 семестр – 4 недели, 2 курс, 4 семестр – 4 недели.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс	Содержание компетенции
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
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

В результате прохождения практики студент должен:

Знать	<ul style="list-style-type: none"> - способы обработки статистических данных и методы работы с базами данных; - методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту; планирование программ турпоездок; - основные правила и методику составления программ туров; - правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями; - методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и
-------	---

	<p>экскурсионного обслуживания;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила бронирования туруслуг; - основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований; - значение планирования как функции управления; - методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; - виды планирования и приемы эффективного планирования; - эффективные методы принятия решений; - основы организации туристской деятельности; - стандарты качества в туризме; - Трудовой кодекс Российской Федерации; - организацию отчетности в туризме; - основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета; - методы совершенствования работы подразделения; - инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта; - проводить анализ деятельности других туркомпаний; - обрабатывать информацию и анализировать результаты; - работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных; - работать с информационными и справочными материалами; - составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов; - вести документооборот с использованием информационных технологий; - анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по устранению причин, повлекших возникновение проблемы; - рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания; - рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта; - работать с агентскими договорами; - собирать информацию о качестве работы подразделения; - оценивать и анализировать качество работы подразделения; - разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; - внедрять инновационные методы работы.
Получить практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> - проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам; - планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета; - предоставления сопутствующих услуг; - расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта; - взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта; - работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг; - планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках;

<ul style="list-style-type: none"> - сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; - составления плана работы подразделения; - проведения инструктажа работников; - контроля качества работы персонала; - составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения.
--

3. Содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 288 (8 недель).

Таблица 1

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в неделях)
1	Подготовительный этап, включающий организационное собрание	Организационное собрание по условиям прохождения практики. Инструктаж по технике безопасности. Получение дневника практики у руководителя практики от университета (10 часов)
2	Исследовательский этап (прохождение практики на предприятиях, организациях, учреждениях различных организационно-правовых форм собственности)	<p>Знакомство с предприятием, спецификой деятельности, организационной структурой, учредительными и нормативно-правовыми документами предприятия.</p> <p>Ознакомление с организационно-управленческой деятельностью предприятия туризма.</p> <p>Знакомство с основными направлениями туристской деятельности предприятия, с основными и дополнит. услугами предприятия.</p> <p>Изучение конкретного тура по РФ или за рубеж.</p> <p>Ознакомление с туристскими услугами и продуктами, составленными на основе туристских ресурсов региона.</p> <p>Ознакомление с технологиями туристской деятельности (общение с клиентами, бронирование).</p> <p>Ознакомление с технологиями ведения делопроизводства на предприятии.</p> <p>Ознакомление с правилами (стандартами) предоставления туров.</p> <p>Ознакомление с информационным обеспечением предприятия туризма (228).</p>
3	Этап обработки и анализа полученной информации. Подготовка отчета по практике	<p>Систематизация фактического и литературного материала, его обработка и анализ. Подготовка отчета о проделанной работе в период прохождения практики.</p> <p>Представление, оформленного в соответствии с требованиями, печатного и электронного варианта отчёта по практике. Подготовка мультимедийной презентации для защиты отчёта (50).</p>

Таблица 2

№ п/п	Виды деятельности студента	Содержание деятельности студента	Формируемые компетенции
1	2	3	4
1.	Ознакомление с объектом практики	Изучение организационно-правовой формы предприятия, учредительных документов; изучение истории предприятия и его положения предприятия на рынке туризма края; изучение основных направлений туристской деятельности предприятия, основных и дополнит. услуг; подробное изучение конкретного тура по РФ или за рубеж; ознакомление с делопроизводством предприятия; ознакомление с туристскими услугами и продуктами, составленными на основе туристских ресурсов региона	ОК 1 – 9 ПК 1.1. – 1.7 ПК 2.1 – 2.6 ПК 3.1 – 3.4 ПК 4.1 – 4.3
2.	Работа в качестве помощника менеджера по туризму	Освоение техники работы на офисном оборудовании (телефоне, факсе, компьютере); владение технологий телефонных переговоров (входящие и исходящие звонки, переадресация звонков, режим ожидания, прием и отправка факсов); знакомство с программами бронирования; знакомство с основами техники работы с клиентами по телефону;	ОК 1 – 9 ПК 1.1. – 1.7 ПК 2.1 – 2.6 ПК 3.1 – 3.4 ПК 4.1 – 4.3
3.	Подготовка и написание отчёта по индивидуальным заданиям дневника. Подготовка мультимедийной презентации для защиты отчёта.	Подготовка отчета о проделанной работе с элементами анализа; представление, оформленного в соответствии с требованиями, отчёта, мультимедийной презентации; подготовка к собеседованию по отчету по учебной практике.	ОК 1 – 9 ПК 1.1. – 1.7 ПК 2.1 – 2.6 ПК 3.1 – 3.4 ПК 4.1 – 4.3

4. Оценка деятельности студента при проведении промежуточной аттестации по практике

4.1. Формы отчетности по практике

По итогам практики студентом предоставляется следующая документация:

1) дневник практики, который заполняется студентом в соответствии с требованиями программы и по которому студент отчитывается за выполнение программы и индивидуального задания по практике (Приложение 1). В нем по дням студент пишет о работе, которую он выполнял на практике.

2) отчет по практике, который утверждается организацией. Он является документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики,

полученные им организационные и коммуникативные навыки и знания (Приложение 2).

4.2. Критерии оценок промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачёта.

4.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике разработан в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации и представлен в приложении к программе практики.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

По итогам практики студентом предоставляется следующая документация:

- дневник практики, который составляется студентом в соответствии с требованиями программы и по которому студент отчитывается за выполнение программы и индивидуального задания по практике. В нем по дням студент пишет отчет о работе, которую он выполнял на практике.

Дневник состоит из:

- титульного листа с указанием направления подготовки, вида и места практики, руководителей от профильной организации и кафедры (Приложение 1);

- рабочего графика (плана проведения практики);

- календарного плана-отчета работы студента в период практики;

- отчет по практике, который является документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и профессиональные навыки и знания.

По итогам производственной практики студент представляет отчет об исследовании. Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) - 12 - 15 страниц.

Отчет об исследовании - это документ, который отражает выполнение программы исследования, содержит полученные данные, их анализ, выводы и вытекающие из них практические рекомендации. Структура отчета определяется целью исследования, его задачами.

Структура отчета включает:

- титульный лист, где обозначается название темы исследования, фамилия имя отчество исполнителя, название направления подготовки и группы, место и сроки преддипломной практики (приложение);

- актуальность выбранной темы исследования, проблемную ситуацию исследования, где студент кратко (3-5 предложений) описывает причину выбора данной темы и ее значимость для теории и (или) практики;

- цели и задачи исследования, которые отражают те идеи, ради которых проводится это исследование;

- методы исследования - в данной части отчета описываются методы (наблюдение, анкетирование, беседа и др.), конкретные методики, диагностики, которые студент использовал при выполнении исследовательского задания. Необходимо раскрыть содержание используемых методов и методик. Так же необходимо обосновать используемые методы, методики, то есть объяснить их эффективность, полезность, необходимость именно в данном исследовании.

- ход исследования - в этой части отчета необходимо описать, как проходило

исследование. Указывается место и время проведения исследования, характеризуются респонденты исследования. В описании необходимо представить, что делал исследователь, с кем и с чем он взаимодействовал;

- результаты исследования - в данной части необходимо представить, насколько исследование реализовало поставленные задачи, здесь уместны анализ и оценка полученных результатов, выводы.

Библиографический список должен включать не менее 15 источников.

К отчету прилагаются полученные в ходе работы материалы (таблицы, графики, диаграммы, рисунки, заполненные участниками исследования тесты, анкеты и т.д.), а также используемые в исследовании тесты, анкеты, опросник.

Отчет предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение начинается с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера. Оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Отчет об исследовании брошюруется в папку.

6. Информационные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии

Перечень технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения (при необходимости).

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Основная литература

7.1.1. Печатные издания

1. Индустрия гостеприимства: гостиничный сектор [Текст] : учеб. пособие / Е.В. Крылова, Ю.Л. Пучкова - Чита : ЗабГУ, 2018. - 160 с.

2. Профессиональная этика и этикет в индустрии туризма [Текст] : учеб. пособие / Титова М.П., Крылова Е.В. ; Забайкальский Государственный университет. - Чита : ЗабГУ, 2019. - 141 с.

7.1.2. Издания из ЭБС

1. Организация туристской индустрии. Правовые основы: Учебное пособие / Бугорский В.П. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 165. - (Профессиональное образование). <https://www.biblio-online.ru/book/F2EE4CD8-BF80-4480-A1D8-00C193E82FC6>

7.2. Дополнительная литература

7.2.1. Печатные издания

1. Сервисная деятельность : учеб. пособие / А.Ю. Устюжина. - Чита : ЗабГУ, 2016. - 147 с.

7.2.2. Издания из ЭБС

1. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности : учебник для СПО : Учебник / Скобелыцына А. С., Шарухин А. П. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 262. <http://www.biblio-online.ru/book/9ACA709F-529A-4230-B86B-552E38525EF9>

2. Правовое регулирование туристской деятельности : Учебник / Золотовский В.А., Золотовская Н.Я. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 247. <http://www.biblio-online.ru/book/10CE22C5-7D4C-4F57-9358-930AD00EFAE>

7.3. Справочно-библиографические издания 1. Самый полный англо-русский русско-английский словарь: ок. 500 000 сл. - Москва : АСТ, 2018. - 800 с.

2. Русско-английский словарь: 250 000 слов / В. К. Мюллер. - Москва : Эксмо, 2016. - 1184 с.

3. Англо-русский русско-английский словарь: 100000 слов и выражений / В. К. Мюллер. - Москва : Эксмо, 2015. - 1120 с.

4. Энциклопедия туризма/ И.В. Зорин, В.А. Квартальнов - Москва : Финансы и статистика, 2001. - 368 с.

7.4. Периодические издания

7.4.1. Печатные издания

1. МАРКЕТИНГОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ- журнал.-2016.

2. ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ- журнал.2019

7.4.2. Электронные издания

1. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ СЕРВИСА И ТУРИЗМА- журнал.2018

7.5. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. <https://e.lanbook.com/> Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».

2. <https://www.biblio-online.ru/> Электронно-библиотечная система «Юрайт»

3. <http://www.studentlibrary.ru/> Электронно-библиотечная система «Консультант студента»

4. <http://www.trmost.ru/> Электронная библиотечная система «Троицкий мост».

8. Материально-техническое обеспечение практики

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между ФГБОУ ВО «Забайкальский государственный университет» Гуманитарно-технический колледж и организациями.

Указанное материально-техническое обеспечение должно удовлетворять действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ.

Наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы	Оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы
672000, Россия, Забайкальский кр., г. Чита, Центральный административный район, ул. Бабушкина, 129.	Комплект специальной учебной мебели: доска аудиторная меловая, рабочее место преподавателя, рабочее место студентов. Возможно использование переносного
Ауд. № 405 Лаборатория делопроизводства и оргтехники. Лаборатория учебный (тренинговый офис). Лаборатория учебная (тренинговая) фирма по предоставлению туристских услуг (турфирма). Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации.	мультимедийного оборудования (ноутбук, проектор, экран, колонки). Персональный компьютер; телефон; многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс); сейф; шкаф для папок; детектор валют; лотки для бумаги. Лицензионное программное обеспечение: ABBYY FineReader (договор № 223-799 от 30.12.2014 (срок действия - бессрочно), ESET NOD32 Smart Security Business Edition (Договор № 223-1/19-3К от 24.09.2019 г. (продление) (срок действия – октябрь 2022г.), MS Office Standart 2013 (Договор № 223-799 от 30.12.2014 (срок действия - бессрочно), АИБС "МегаПро" (Договор №13215/223П/15-569 от 18.12.2015 (срок действия - бессрочно), MS Windows 7 (Договор № 223П/18-1 от 13.02.2018 (срок

	действия - бессрочно). Доступ к сети Интернет и в обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
672000, г. Чита, ул. Чайковского, д. 30 ООО «ГИД» № договора ДП-95	Офисная мебель, техника и оргтехника.

Разработчик: Преподаватель

Лукашин И.А.

Примерная форма дневника по практике
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
Гуманитарно-технический колледж

Дневник прохождения практики

по _____ практике

Студента _____ курса _____ группы

Специальность _____

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Сроки практики _____

Руководитель практики от колледжа _____

(должность, звание, степень, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Профильная организация _____

(полное название предприятия / организации, на которое направлен студент для
прохождения практики)

Руководитель от профильной организации _____

(должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Печать отдела кадров профильной организации

2. Индивидуальное задание на практику
(составляется руководителем практики от колледжа)

Провести сбор информации и проанализировать комплекс задач исследовательского и практического характера для выполнения и защиты ВКР.

Подбор и обработка необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Анализ и подготовка отчета фактического и литературного материала.

Предоставление отчета и дневника практики

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от колледжа _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Примерная форма отчета по практике
Пример оформления титульного листа отчета по _____ практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ОТЧЕТ

по _____ практике

в _____
(полное наименование организации)

студента _____
(фамилия имя отчество)

Курс ___ Группа _____

Специальности _____
(шифр, наименование)

Руководитель практики от колледжа _____
(Ученая степень, должность, фамилия, И.О.)

Руководитель практики от предприятия _____
(должность, фамилия, И.О.)

подпись, печать

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. АНАЛИЗ И ОБСЛЕДОВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

Описание бизнес – процессов, протекающих на предприятии

Построение модели предприятия «как есть».

Выявление процессов, требующих автоматизации

2. ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ РАЗРАБОТКИ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ

Формирование требований к системе автоматизации

Обзор аналогов и прототипов систем и проведение сравнительного анализа с использованием системы формализованных критериев.

Обоснование необходимости разработки системы автоматизации.

Экономическое обоснование разработки системы

3. ФОРМИРОВАНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ.

Проектирование концептуальной модели информационной системы

Формализация целей и назначения автоматизированной системы.

Описание объектов автоматизации

Описание подсистем и функций системы

Описание требований к видам обеспечения;

Построение концептуальной и логической модели данных.

4. ОПИСАНИЕ ПРОГРАММНЫХ МОДУЛЕЙ

Описание программных модулей должно включать блок- схемы и описание блок-схем алгоритмов основных рабочих и дополнительных вспомогательных модулей или настройки программных модулей (при внедрении типовых информационных систем).

5. ОПИСАНИЕ КОНТРОЛЬНОГО ПРИМЕРА РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА.

Описание контрольного примера включает:

Описание тестовых данных, которые необходимы для проверки работоспособности основных функций реализованного проекта (данные для заполнения справочников, данные для заполнения файлов оперативной информации). Приведенные тестовые данные должны быть введены в соответствующие поля форм ввода и показаны в приложениях (экранные формы с тестовыми данными).

Процесс обработки тестовых данных (различные сообщения и другие элементы диалога, который возникает в процессе обработки). Данное описание также показываются в приложениях.

Результатов обработки тестовых данных (рассчитанные показатели, сформированные ведомости, отчеты и т.п.). Результаты так же должны быть отображены в соответствующих приложениях.

Особое внимание следует обратить на правильность полученных результатов обработки тестовых данных, а именно – полученные данные должны быть проверены на правильность расчета по приведенным формулам в разделе формализации расчетов.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ