



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»

Институт среднего профессионального образования



Т.П. Хлопова

«26» мая 2022г.

Рабочая программа практики

ПДП. Производственная практика (преддипломная)

43.02.10 Туризм

Квалификация специалист по туризму

Краснодар 2022

Рабочая программа практики ПДП. Производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.10 Туризм, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 07 мая 2014 г. № 474 (зарегистрировано в Минюсте России 19 июня 2014 г. № 32806).

Составитель: преподаватель _____ Н.О. Гаспарян


подпись


Утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии дисциплин правового направления, географии, специальных географических дисциплин, сервисных специальностей, психологии и управления персоналом для специальности 43.02.10 Туризм, протокол № 11 от «20» мая 2022 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии:

 Н.О. Гаспарян

«20» мая 2022 г.

Рецензент (-ы):

Генеральный директор ООО «Альтаир»		Е.С. Арабова
Генеральный директор ООО «Экзотик тур»		Ф.Р. Тлиш

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.....	4
1.2. Количество часов, отводимое на производственную практику(преддипломную):.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	5
3.1. Объем и виды практики по специальности 43.02.10 Туризм.....	5
3.2. Содержание практики	6
3.2.1. Содержание производственной практики (преддипломной)	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	14
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики (преддипломной)	14
4.2. Информационное обеспечение организации и проведения производственной практики (преддипломной).....	14
4.2.1. Нормативная документация.....	15
4.2.2. Литература	23
4.2.3. Периодические издания	19
4.2.4. Электронные ресурсы	19
4.3. Общие требования к организации производственной практики (преддипломной).....	19
4.4. Кадровое обеспечение организации и проведения производственной практики (преддипломной).....	20
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	20
6. ПРИЛОЖЕНИЕ	37

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО43.02.10 Туризм (базовой подготовки) в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности:

ПМ.01 Предоставление турагентских услуг

ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов

ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг

ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

1.2. Количество часов, отводимое на производственную практику (преддипломную):

всего –144 часа (4 недели).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом производственной практики (преддипломной) является освоение общих компетенций:

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.

Результатом производственной практики (преддипломной) является освоение профессиональных компетенций:

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.	Расчислять 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	расчислять 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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Объем и виды практики по специальности 43.02.10 Туризм

Вид практики	Количество часов	Форма проведения
Практика производственная практика (преддипломная)	144	
ПМ. 01 Предоставление турагентских услуг		Концентрированная
ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов		Концентрированная
ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг		Концентрированная
ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации		Концентрированная
Вид аттестации: дифференцированный зачет		
Итого:	144	

3.2. Содержание практики

3.2.1. Содержание производственной практики (преддипломной)

Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- развитие и совершенствование профессиональных и общих компетенций, полученных в ходе прохождения всех видов производственной практики;
- формирование индивидуального стиля профессиональной деятельности;
- определение направления дальнейшего становления;
- выполнение экспериментальной части выпускной квалификационной работы.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и следующими профессиональными компетенциями:

обучающийся должен знать:

- структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя;
- требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора;
- различные виды информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правила и возможности их использования;
- методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках;
- технологии использования базы данных;
- статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры;
- особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов;
- основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме;
- виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий;
- характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости;
- правила оформления деловой документации;
- правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности;
- перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан РФ;

- перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами РФ;
- требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
- информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию;
- основы организации туристской деятельности;
- правила организации туристских поездок, экскурсий;
- требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности;
- правила проведения инструктажа туристской группы;
- правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода;
- основы анимационной деятельности;
- правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах;
- приемы контроля качества предоставляемых туристу услуг;
- инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов;
- правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта;
- правила оказания первой медицинской помощи;
- контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации;
- стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания;
- правила составления отчетов по итогам туристской поездки.
- виды рекламного продукта;
- правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках;
- способы обработки статистических данных;
- методы работы с базами данных;
- методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению, 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;
- способы устранения проблем, возникающих во время тура;
- методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта;

- методику создания агентской сети и содержание агентских договоров;
 - основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта;
 - правила бронирования туруслуг;
 - методику организации рекламных туров;
 - правила расчетов с турагентами и способы их поощрения;
 - основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований;
 - технику проведения рекламной кампании;
 - методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов;
 - техники эффективного общения, протокол и этикет;
 - специфику норм общения с иностранными клиентами и агентами;
 - 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;
 - правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
 - приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
 - методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
 - принципы эффективного контроля;
 - Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - организацию отчетности в туризме;
 - основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
 - методику проведения презентаций;
 - основные показатели качества работы подразделения;
 - методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
 - методы совершенствования работы подразделения;
 - инновации в сфере управления организациями туристской индустрии;
- должен уметь:**
- определять и анализировать потребности заказчика при подборе оптимального туристского продукта;
 - осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных);

- составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров;
- взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;
- осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;
- принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами;
- обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;
- разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;
- представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям;
- оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты;
- оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;
- составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);
- приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности;
- принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности;
- предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
- консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;
- доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран;
- проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут;
- определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста;
- проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут;
- проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках;
- использовать приемы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений;
- организовывать движение группы по маршруту;

- эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях;
- взаимодействовать со службами быстрого реагирования;
- организовывать досуг туристов;
- контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания;
- контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг;
- проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках;
- проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей;
- контролировать наличие туристов;
- обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации;
- оформлять отчет о туристской поездке;
- оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов;
- осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагенствами;
- проводить анализ деятельности других туркомпаний;
- работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации;
- обрабатывать информацию и анализировать результаты;
- налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран;
- работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных;
- работать с информационными и справочными материалами;
- составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов;
- составлять турпакеты с использованием иностранного языка;
- оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам;
- оформлять страховые полисы;
- вести документацию 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;
- использовать каталоги и ценовые предложения;
- консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта;
- работать с заявками на бронирование туруслуг;
- предоставлять информацию турагентам по рекламным турам;
- использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать на них комиссионное вознаграждение;
- использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках;
- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;
- использовать различные методы принятия решений;
- составлять план работы подразделения;
- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
- работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- осуществлять эффективное общение;
- проводить инструктаж работников;
- контролировать качество работы персонала;
- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- управлять конфликтами;
- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- проводить презентации;
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы;

должен иметь практический опыт:

- выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;
- проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;
- взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием

- современной офисной техники;
- оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;
- оказания визовой поддержки потребителю;
- оформления документации строгой отчетности.
- оценки готовности группы к турпоездке;
- проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках;
- сопровождения туристов на маршруте;
- организации досуга туристов;
- контроля качества предоставляемых туристу услуг;
- составления отчета по итогам туристской поездки;
- 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.
- 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;
- проведения презентаций;
- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).

Виды работ	Тематика заданий по виду работ	Кол-во часов
Общая характеристика базы практики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с предприятием, его типом, классом, структурой, контингентом, режимом работы, перечнем основных и дополнительных услуг. 2. Инструктаж по охране труда на производстве. 	2
ПМ. 01 Предоставление турагентских услуг	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выявление и анализ потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта; 2. Проведение сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта; 3. Взаимодействие с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием 4. Использование современной офисной техники; 5. Оформление и расчет стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя; 6. Оказание визовой поддержки потребителю; 7. Оформление документации строгой отчетности. 	34
ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оценка готовности группы к турпоездке; 2. Проведение инструктажа туристов на русском и иностранном языках; 3. Сопровождение туристов на маршруте; 4. Организации досуга туристов; 5. Контроль качества предоставляемых туристу услуг; 6. Составления отчета по итогам туристской поездки. 	36
ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поведение маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам; 2. Планирование программ турпоездок, составления программ тура и турпакета; 3. Предоставление сопутствующих услуг; 4. Расчет себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта; 5. Взаимодействие с турагентами по реализации турпродукта; 6. Работа с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг; 7. Планирование рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках. 	34
ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; 2. Составление плана работы подразделения; 3. Проведение инструктажа работников; 4. Контроль качества работы персонала; 5. Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; 6. Проведение презентаций; 7. Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения). 	36

Виды работ	Тематика заданий по виду работ	Кол-во часов
Оформление отчетной документации	1. Систематизация собранных материалов и оформление документации по практике. 2. Подведение итогов практики. 3. Дифференцированный зачет	2
	ИТОГО	144

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Для полноценного прохождения практики предприятию необходимо обеспечить беспрепятственный доступ студентов-практикантов к документации, необходимой для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

Реализация программы производственной практики (преддипломной) в институте предполагает наличие учебных (учебно-производственных) кабинетов:

- гуманитарных и социальных дисциплин;
- иностранного языка;
- безопасности жизнедеятельности;
- географии туризма;
- турагентской и туроператорской деятельности;
- информационно-экскурсионной деятельности.
- мультимедийная лаборатория иностранных языков;
- коммуникативных тренингов;
- информационно-коммуникационных технологий;
- делопроизводства и оргтехники;
- учебный (тренинговый) офис;
- учебная (тренинговая) фирма по предоставлению туристских услуг (турфирма).

Оборудование рабочих мест приема производственной практики (преддипломной):

ул. Мира, 29 ауд. 8:

Специализированная мебель и системы хранения (доска классная, стол и стул учителя, столы и стулья ученические, шкафы для хранения учебных пособий, системы хранения таблиц и плакатов); технические средства обучения (рабочее место учителя: компьютер учителя, видеопроектор, экран, лицензионное ПО); демонстрационные учебно-наглядные пособия (комплект стендов: "Система менеджмента качества", "Инвестиционный менеджмент",

"Методы и стили управления", "Организационные структуры управления", "Мотивация деятельности сотрудников").

ул. Мира, 29 ауд. 7:

Специализированная мебель и системы хранения (доска классная, стол и стул учителя, столы и стулья ученические, шкафы для хранения учебных пособий, системы хранения таблиц и плакатов); технические средства обучения (рабочее место учителя: компьютер учителя, видеопроектор, экран, лицензионное ПО); демонстрационные учебно-наглядные пособия (комплект стендов: «Районы международного туризма», «География активного туризма в России», «Туристические регионы РФ», «Виды туристских продуктов», «Туроператорская деятельность», «Страны Шенгенского соглашения»).

ул. Сормовская, 19 ауд. 13

Специализированная мебель и системы хранения (доска классная, стол и стул учителя, столы и стулья ученические, шкафы для хранения учебных пособий, системы хранения таблиц и плакатов); технические средства обучения (рабочее место учителя: компьютер учителя, видеопроектор, экран, лицензионное ПО);

демонстрационные учебно-наглядные пособия (комплект стендов).

4.2. Информационное обеспечение организации и проведения производственной (преддипломной) практики

4.2.1. Нормативная документация

Международные документы

Международные документы

1. О путешествиях, отпусках и поездках, включающих все : Директива Совета Европейского экономического сообщества от 13 июня 1990 года № 90/314/ЕЕС // Электронный фонд нормативно-технической и нормативно-правовой информации Консорциума «Кодекс» : [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/901813696>

2. Гаагская декларация межпарламентской конференции по туризму 1989 г. : принята в Гааге, 10-14 апреля 1989 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

3. Хартия туризма : одобрена резолюцией I VI сессии Генеральной ассамблеи Всемирной туристской Организации 22 сентября 1985 года // Электронный фонд нормативно-технической и нормативно-правовой информации Консорциума «Кодекс» : [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/901756802>

4. Международные гостиничные правила : одобрены Советом Международной гостиничной ассоциации, Катманду (Непал), 2 ноября 1981 года // Электронный фонд нормативно-технической и нормативно-правовой информации Консорциума «Кодекс» : [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/901813689>

5. Манильская декларация по мировому туризму : принята Всемирной конференцией по туризму, Манила (Филиппины), 27 сентября - 10 октября 1980 года // Электронный фонд нормативно-технической и нормативно-правовой информации Консорциума «Кодекс» : [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/901813698>

Документы Таможенного союза ЕАЭС

1. Договор о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза : подписан в Москве 11 апреля 2007 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

Кодексы

1. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации : часть первая : ГК : текст с изменениями и дополнениями на 25 февраля 2022 года : принят Государственной Думой 21 октября 1994 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации : часть вторая : ГК : текст с изменениями и дополнениями на 1 июля 2021 года : принят Государственной Думой 22 октября 1995 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

3. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации : часть третья : ГК : текст с изменениями и дополнениями на 1 июля 2021 года : принят Государственной Думой 1 ноября 2001 года : одобрен Советом Федерации 14 ноября 2001 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

4. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации : часть четвертая : ГК : текст с изменениями и дополнениями на 11 июня 2021 года : принят Государственной Думой 24 ноября 2006 года : одобрен Советом Федерации 8 декабря 2006 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

5. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации : часть первая : НК : текст с изменениями и дополнениями на 1 мая 2022 года : принят Государственной Думой 16 июля 1998 года : одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

6. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации : часть вторая : НК : текст с изменениями и дополнениями на 1 мая 2022 года : принят Государственной Думой 19 июля 2000 года : одобрен Советом Федерации 26 июля 2000 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

7. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации : ТК : текст с изменениями и дополнениями на 25 февраля 2022 года

: принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

Федеральные законы

1. Российская Федерация. Законы. Об основах туристской деятельности в Российской Федерации : Федеральный закон № 132-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 2 июля 2021 года : принят Государственной Думой 4 октября 1996 года : одобрен Советом Федерации 14 ноября 1996 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

2. Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» : Федеральный закон № 48-ФЗ : принят Государственной Думой 16 марта 2021 года : одобрен Советом Федерации 17 марта 2021 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с тит

3. Российская Федерация. Законы. Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации : Федеральный закон № 323-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 26 марта 2022 года : принят Государственной Думой 1 ноября 2011 года : одобрен Советом Федерации 9 ноября 2011 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

4. Российская Федерация. Законы. О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации : Закон РФ № 5242-1 : текст с изменениями и дополнениями на 1 июля 2021 года : принят 25 июня 1993 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

5. Российская Федерация. Законы. О защите прав потребителей : Закон РФ № 2300-1 : текст с изменениями и дополнениями на 11 июня 2021 года : принят 7 февраля 1992 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

6. Российская Федерация. Законы. Об особых экономических зонах в Российской Федерации : Федеральный закон № 116-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 30 декабря 2020 года : принят Государственной Думой 26 марта 2022 года : одобрен Советом Федерации 13 июля 2005 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

7. Российская Федерация. Законы. Об особо охраняемых природных территориях : Федеральный закон № 33-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 1 мая 2022 года : принят Государственной Думой 15 февраля 1995 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

8. Российская Федерация. Законы. О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию : Федеральный закон № 114-ФЗ :

текст с изменениями и дополнениями на 4 марта 2022 года : принят Государственной Думой 18 июля 1996 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

9. Российская Федерация. Законы. О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах : Федеральный закон № 26-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 26 мая 2021 года : принят Государственной Думой 23 февраля 1995 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

10. Российская Федерация. Законы. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации : Федеральный закон № 115-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 2 июля 2021 года : принят Государственной Думой 21 июня 2002 года : одобрен Советом Федерации 10 июля 2002 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

11. Российская Федерация. Законы. О государственной границе Российской Федерации : Закон РФ № 4730-1 : текст с изменениями и дополнениями на 30 декабря 2021 года : принят 1 апреля 1993 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

12. Российская Федерация. Законы. О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации : Федеральный закон № 109-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 24 февраля 2021 года : принят Государственной Думой 30 июня 2006 года : одобрен Советом Федерации 7 июля 2006 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

13. Российская Федерация. Законы. О техническом регулировании : Федеральный закон № 184-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 2 июля 2021 года : принят Государственной Думой 15 декабря 2002 года : одобрен Советом Федерации 18 декабря 2002 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

14. Российская Федерация. Законы. О проведении эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Республике Крым, Алтайском крае, Краснодарском крае и Ставропольском крае : Федеральный закон № 214-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 11 июня 2021 года : принят Государственной Думой 19 июля 2017 года : одобрен Советом Федерации 25 июля 2017 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

15. Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования лицензирования деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами : Федеральный закон № 386-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 11 июня 2021 года : принят Государственной Думой 16 октября 2018 года : одобрен Советом Федерации 24 октября 2018 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

Указы Президента РФ

1. О представительствах и представителях федеральной миграционной службы за рубежом : в редакции от 21 декабря 2017 года : Указ Президента Российской Федерации от 3 марта 2008 года № 301 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

Постановления Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

1. О развитии внутреннего туризма в Российской Федерации : Постановление Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 2 декабря 2020 года № 546-СФ // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

Постановления, распоряжения Правительства РФ

1. О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации : в редакции от 26 мая 2021 года : Постановление Правительства Российской Федерации от 15 января 2007 года № 9 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

2. Об утверждении правил противопожарного режима в Российской Федерации : в редакции от 21 мая 2021 года : Постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1479 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

3. Об утверждении правил оказания услуг по реализации туристского продукта : в редакции от 6 сентября 2021 года : Постановление Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года № 1852 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

4. О реализации пилотного проекта по предоставлению субсидий из федерального бюджета на государственную поддержку туроператоров : в редакции от 21 декабря 2019 года : Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2018 года № 926 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

5. Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие туризма» : в редакции от 21 апреля 2022 года : Постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 года № 2439 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

6. О федеральном государственном контроле (надзоре) за деятельностью туроператоров и объединения туроператоров в сфере выездного туризма : в редакции от 16 декабря 2021 года : Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2021 года № 1086 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

7. Об утверждении правил создания и функционирования единой информационной системы электронных путевок, структуры единой информационной системы электронных путевок и условий предоставления содержащейся в единой информационной системе электронных путевок информации : в редакции от 23 ноября 2020 года : Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июня 2019 года № 747 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

8. Об утверждении Правил возмещения реального ущерба туристам и (или) иным заказчикам туристского продукта из денежных средств фонда персональной ответственности туроператора в сфере выездного туризма : Постановление Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2020 года № 1532 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

9. Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации : в редакции от 1 апреля 2021 года : Постановление Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года № 1853 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

10. Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года : в редакции от 7 февраля 2022 года : Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2019 года № 2129-р // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

11. Об утверждении положения о классификации гостиниц : Постановление Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года № 1860 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

12. Об утверждении Правил предоставления в 2021 и 2022 годах из федерального бюджета субсидии акционерному обществу «Национальная система платежных карт» на реализацию программы поддержки доступных внутренних туристских поездок в организации отдыха детей и их оздоровления через возмещение части стоимости оплаченной туристской услуги : в редакции от 28 марта 2022 года : Постановление Правительства Российской Федерации от 19 мая 2021 года № 759 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

13. О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 19 мая 2021 г. N 759 : Постановление Правительства Российской Федерации от 28 марта 2022 года № 489 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

14. Об утверждении Правил осуществления в 2021 году из федерального бюджета единовременных социальных выплат гражданам в целях частичной компенсации затрат, связанных с оплатой туристских услуг в организациях отдыха детей и их оздоровления : Постановление Правительства Российской Федерации от 28 марта 2022 года № 489 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

Федерации от 11 июня 2021 года № 906 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

15. Об утверждении Концепции федеральной целевой программы «Развитие внутреннего и въездного туризма в Российской Федерации (2019 - 2025 годы)» : в редакции от 11 июля 2019 года : Распоряжение Правительства Российской Федерации от 5 мая 2018 года № 872-р // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

Нормативные акты министерств и ведомств

1. Об утверждении правил профессиональной деятельности, регулирующих порядок осуществления объединением туроператоров в сфере выездного туризма и его членами функций, связанных с формированием и использованием резервного фонда объединения туроператоров в сфере выездного туризма : Приказ Федерального агентства по туризму от 27 ноября 2020 года № 440-Пр-20 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

2. Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным агентством по туризму государственной услуги по формированию и ведению единого федерального реестра туроператоров : Приказ Федерального агентства по туризму от 9 января 2019 года № 2-Пр-19 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

3. Об утверждении Перечня целей поездок, используемого при оформлении и выдаче виз иностранным гражданам : в редакции от 23 августа 2021 года : Приказ Министерства иностранных дел российской Федерации от 21 декабря 2020 года № 23235 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

4. Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации : Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31 декабря 2017 года № 984 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

5. Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, форм заявления иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации по месту жительства, заявления о снятии иностранного гражданина или лица без гражданства с регистрации по месту жительства, уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, отметок о регистрации (снятии с регистрации) иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, отметок о подтверждении выполнения принимающей стороной и иностранным гражданином или лицом без

гражданства действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания, проставляемых, в том числе, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг : Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 10 декабря 2020 года № 856 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

6. Об утверждении формы отметки о приеме уведомления, проставляемой администрацией гостиницы, и порядка ее проставления : Приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 2 апреля 2009 года № 144 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

7. Об утверждении типовых форм договора о реализации туристского продукта, заключаемого между туроператором и туристом и (или) иным заказчиком, и договора о реализации туристского продукта, заключаемого между турагентом и туристом и (или) иным заказчиком : Приказ Федерального агентства по туризму от 27 ноября 2020 года № 448-Пр-20 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

8. Об утверждении требований к отчетности туроператора, осуществляющего деятельность в сфере выездного туризма, ее составу и форме : Приказ Федерального агентства по туризму от 27 ноября 2020 года № 442-Пр-20 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

9. Об утверждении формы электронной путевки, перечня сведений, указанных в электронной путевке, а также порядка размещения электронных путевок в единой информационной системе электронных путевок : Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 декабря 2017 года № 2046 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

10. О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) : Письмо Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека № 02/3853-2020-27 от 20 марта 2020 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

Нормативные акты Краснодарского края

1. Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Краснодарского края : Закон Краснодарского края № 3223-КЗ : текст с изменениями и дополнениями на 29 апреля 2022 года : принят Законодательным Собранием Краснодарского края 15 июля 2015 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

2. О туристской деятельности в Краснодарском крае : Закон Краснодарского края № 938-КЗ : текст с изменениями и дополнениями на 9 декабря 2021 года : принят Законодательным Собранием Краснодарского края

19 октября 2005 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

3. Об особо охраняемых природных территориях Краснодарского края : Закон Краснодарского края № 656-КЗ : текст с изменениями и дополнениями на 5 апреля 2022 года : принят Законодательным Собранием Краснодарского края 22 декабря 2003 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

Государственные стандарты

1. ГОСТ Р 51275-2006. Национальный стандарт Российской Федерации. Туристские услуги. Общие требования : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31 октября 2017 г. № 1561-ст : введен взамен ГОСТ Р 50690-2000 : дата введения 2018-06-01 / подготовлен Акционерным обществом «Всероссийский научно-исследовательский институт сертификации» при поддержке Департамента туризма и региональной политики Министерства культуры Российской Федерации // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

Санитарные нормы и правила

1. О внесении изменений в санитарно-эпидемиологические правила СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16 : Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24 марта 2021 года № 10 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

2. Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи : Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

4.2.2. Литература:

Основная литература

1. Быстров, С. А. Технология продаж и продвижения турпродукта : учебное пособие / С. А. Быстров. - Москва : КНОРУС, 2021. - 260 с. - (Среднее профессиональное образование). - URL:<https://book.ru/book/940143>

2. Косолапов А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности : учебное пособие / Косолапов А.Б. — Москва : КноРус, 2022. — 293 с. — ISBN 978-5-406-10047-9. — URL: <https://book.ru/book/944609>

Дополнительная литература

1. Кусков, А.С. Технологии организации туроператорской деятельности : учебник / А.С. Кусков, Н.В. Сирик. - Москва : КноРус, 2021. - 383 с. - URL:<https://book.ru/book/940182>

4.2.3 Периодические издания

1. Маркетинг и маркетинговые исследования: журнал
2. Вестник национальной академии туризма: журнал
3. Современные проблемы сервиса и туризма: журнал

4.2.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – URL: <https://minobrnauki.gov.ru>
2. Министерство просвещения Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – URL: <https://edu.gov.ru/>
3. Российское образование: федеральный портал: сайт. – Москва, 2002. – URL: <http://www.edu.ru>
4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: информационная система: сайт. – Москва, 2005. – URL: <http://window.edu.ru>
5. «УЧЕБА»: образовательный портал: сайт. – Москва, 2000. – URL: <http://www.ucheba.com>
6. Образование на русском: проект Государственного института русского языка им. А. С. Пушкина: сайт. – Москва, 2015. –URL: <https://pushkininstitute.ru/>
7. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. –Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru>
8. Национальная электронная библиотека (НЭБ): сайт. – Москва, 2021. – URL: <http://rusneb.ru>
9. КиберЛенинка: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2012. – URL: <http://cyberleninka.ru>
10. «Грамота.ру» – справочно-информационный портал: сайт. – Москва, 2000. – URL: <http://gramota.ru>
11. Глоссарий.ru : служба тематических толковых словарей: сайт. – Москва, 2000. – URL: <http://glossary.ru>
12. «Academic.ru»: словари и энциклопедии: сайт. – Москва, 2000. – URL: <http://dic.academic.ru>
13. КонсультантПлюс: справочная правовая система: сайт. – Москва,

1997. – URL: <http://consultant.ru> (доступ по локальной сети)

14. Электронный фонд нормативно-технической и нормативно-правовой информации Консорциума «Кодекс»: сайт. – Санкт-Петербург. – URL: <https://docs.cntd.ru/>

4.3. Общие требования к организации производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) проводится концентрировано в рамках профессиональных модулей учебного плана по специальности 43.02.10 Туризм и календарным графиком, утвержденными директором ИНСПО.

Производственная практика (преддипломная) направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретённых ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Производственная практика (преддипломная) может проводиться в учебных, в учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных хозяйствах, учебно-опытных участках, полигонах, ресурсных центрах и других вспомогательных объектах Института среднего профессионального образования Кубанского государственного университета, а также на предприятиях и организациях в специально-оборудованных помещениях на основе договоров между предприятием и институтом.

В процессе прохождения производственной практики (преддипломной) проводится контроль выполнения заданий со стороны руководителя практики, что подтверждается подписью в дневнике по прохождению практики. С этой целью каждым руководителем устанавливаются часы консультаций. График проведения консультаций доводится до сведения обучающихся на организационном собрании. При выполнении заданий практики проводятся как групповые, так и индивидуальные консультации.

Производственная практика (преддипломная) преподавателями учебных дисциплин и междисциплинарных курсов профессионального цикла.

Продолжительность рабочего дня обучающегося при прохождении практики составляет 36 часов в неделю независимо от возраста.

4.4. Кадровое обеспечение организации и проведения производственной практики (преддипломной)

Руководство практикой осуществляют педагогические кадры института, имеющие высшее образование, соответствующее профилю модуля.

Руководство практикой от организации (предприятия) осуществляют сотрудники, имеющие среднее специальное или высшее образование, соответствующее профилю модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять и анализировать потребности заказчика при подборе оптимального туристского продукта; - осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных); - составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров; <p>Знать: Туристские и рекреационные потребности их место и роль в системе потребностей клиентов. Методы изучения и анализа запросов потребителей. Понятие и цели туристской статистики. Основные аббревиатуры используемые в практике турагентства.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программ профессионального модуля обучающегося и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках;
ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки; - разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах; - представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям; - оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты; <p>Знать: Технология сбора и анализа актуальной информации с использованием различных источников (на русском и иностранных языках). Основные требования российского законодательства к информации, представляемой потребителю. Виды информационных ресурсов правила и возможности их использования. Возможности сети Интернет для продвижения туристского продукта.</p>	<p>- предоставление и защита отчета по практике с учетом аттестационного листа обучающегося, характеристики с места прохождения практики, своевременность сдачи отчета</p>
ПК 1.3.	иметь практический опыт:	

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.	<p>- взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения; - осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники; - принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами; <p>Знать: Организация взаимодействия турагента и туроператора по реализации и продвижению туристского продукта. Технология бронирования и продажи туров турагентством. Профессиональные программы бронирования. Базы данных по турпродуктам и их сравнительные характеристики.</p>	
ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта; - составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки); - приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности; - принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности; <p>Знать: Методика расчета групповой цены туристского продукта. Методы ценообразования. Калькуляция стоимости тура. Технологическая документация по туру. Функция оплаты туристского продукта.</p>	
ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современной офисной техники; - оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки); - приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности; - принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности; <p>Знать: Документационное оформление взаимоотношений турагентства с клиентом: договор на оказание услуг, путевка, туристский ваучер, дополнительные соглашения. Документооборот</p>	

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	туристского агентства. Основные правила составления, оформление заявок, расчетных смет, договоров. Бланки строгой отчетности для туристских агентств.	
ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оказания визовой поддержки потребителю; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы; – консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз; – доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран. <p>Знать: Паспортно-визовые формальности в туризме. Виды загранпаспортов и их характеристика. Оформление загранпаспорта для гражданина РФ. Виза. Понятие, разновидности и их характеристика. Шенгенское соглашение. Страны Шенгенской зоны. Правила пересечения границ этих стран гражданами РФ. Таможенные правила.</p>	
ПК 1.7. Правила оформления документов строгой отчетности.	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современной офисной техники; - оформления документации строгой отчетности; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки); – приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности; <p>Знать: Документооборот туристского агентства. Правила приобретения, оформления, учета и хранения бланков строгой отчетности. Бланк строгой отчетности</p>	
ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.	<p>Знать –правила организации туристских поездок, экскурсий;</p> <ul style="list-style-type: none"> – требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности; – правила проведения инструктажа туристской группы; – правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода; – инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов; – правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта <p>Уметь – проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут;</p>	

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<ul style="list-style-type: none"> – определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста; – проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут; – проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках. <p>Иметь практический опыт: оценки готовности группы к турпоездке;</p>	
<p>ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.</p>	<p>Знать – правила проведения инструктажа туристской группы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода; – инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов; – правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта; – правила оказания первой помощи; – контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации. <p>Уметь – проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках;</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать приемы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений; – организовывать движение группы по маршруту; – эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях; – взаимодействовать со службами быстрого реагирования; – проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках; – проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей; – контролировать наличие туристов. <p>Иметь практический опыт: проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках;</p>	
<p>ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.</p>	<p>Знать – правила организации туристских поездок, экскурсий;</p> <ul style="list-style-type: none"> – требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности; – правила проведения инструктажа туристской группы; – правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода; – инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов; 	

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<ul style="list-style-type: none"> - правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта; - стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания; Уметь – проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут; – определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста; – проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут; – проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках; – использовать приемы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений; – организовывать движение группы по маршруту; – эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях; – проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках; – проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей; – контролировать наличие туристов; – обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации; Иметь практический опыт: сопровождения туристов на маршруте; организации досуга туристов 	
<p>ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.</p>	<p>Знать – правила организации туристских поездок, экскурсий;</p> <ul style="list-style-type: none"> – требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности; – правила проведения инструктажа туристской группы; – правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода; – инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов; – правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта; – правила оказания первой помощи; – контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации; Уметь – проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут; – определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста; – проводить проверку готовности транспортных средств 	

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>при выходе на маршрут;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках; – организовывать движение группы по маршруту; – эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях; – взаимодействовать со службами быстрого реагирования; – контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания; – контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг; – проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках; – проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей; – контролировать наличие туристов; – обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации; <p>Иметь практический опыт: проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках;</p>	
<p>ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.</p>	<p>Знать – основы организации туристской деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила организации туристских поездок, экскурсий; – требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности; – основы анимационной деятельности; – правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах; – приемы контроля качества предоставляемых туристу услуг; – стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания; <p>Уметь – проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут; – организовывать досуг туристов; – контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания; – контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг; – контролировать наличие туристов; – оформлять отчет о туристской поездке; – оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов; <p>Иметь практический опыт:</p>	

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	контроля качества предоставляемых туристу услуг;	
ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.	<p>Знать – стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания;</p> <p>–правила составления отчетов по итогам туристской поездки.</p> <p>Уметь –оформлять отчет о туристской поездке;</p> <p>– оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов.</p> <p>Иметь практический опыт:</p> <p>составления отчета по итогам туристской поездки;</p>	
ПК-3.1 проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта	<p>иметь практический опыт:</p> <p>проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;</p> <p>уметь:</p> <p>осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагенствами;</p> <p>проводить анализ деятельности других туркомпаний;</p> <p>работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации;</p> <p>обрабатывать информацию и анализировать результаты;</p> <p>знать:</p> <p>виды рекламного продукта;</p> <p>способы обработки статистических данных;</p> <p>методы работы с базами данных;</p> <p>основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований</p>	
ПК-3.2 формировать туристский продукт	<p>иметь практический опыт:</p> <p>планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета;</p> <p>предоставления сопутствующих услуг;</p> <p>уметь:</p> <p>налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран;</p> <p>работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных;</p> <p>работать с информационными и справочными материалами;</p> <p>составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов;</p> <p>составлять турпакеты с использованием иностранного языка;</p> <p>оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам;</p> <p>оформлять страховые полисы;</p> <p>вести документацию с использованием информационных технологий;</p>	

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по устранению причин, повлекших возникновение проблемы;</p> <p>знать:</p> <p>методы работы с базами данных;</p> <p>методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту;</p> <p>планирование программ турпоездов;</p> <p>основные правила и методику составления программ туров;</p> <p>правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями;</p> <p>способы устранения проблем, возникающих во время тура;</p> <p>методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания</p>	
ПК-3.3 рассчитывать стоимость туристского продукта	<p>иметь практический опыт:</p> <p>расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта;</p> <p>уметь:</p> <p>рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;</p> <p>рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта;</p> <p>знать:</p> <p>способы обработки статистических данных;</p> <p>методы работы с базами данных;</p> <p>методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;</p> <p>методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта</p>	
ПК-3.4 взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта	<p>иметь практический опыт:</p> <p>взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта;</p> <p>работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;</p> <p>планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках.</p> <p>уметь:</p> <p>налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран;</p> <p>работать с агентскими договорами;</p> <p>использовать каталоги и ценовые предложения;</p>	

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта; работать с заявками на бронирование туруслуг; предоставлять информацию турагентам по рекламным турам;</p> <p>использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать на них комиссионное вознаграждение; использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках.</p> <p>знать:</p> <p>виды рекламного продукта; правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках; методику создания агентской сети и содержание агентских договоров; основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта; правила бронирования туруслуг; методику организации рекламных туров; правила расчетов с турагентами и способы их поощрения; основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований; технику проведения рекламной кампании; методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов; техники эффективного общения, протокол и этикет; специфику норм общения с иностранными клиентами и агентами.</p>	
ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения	<p>иметь практический опыт:</p> <p>сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; составления плана работы подразделения;</p> <p>уметь:</p> <p>собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; составлять план работы подразделения;</p> <p>знать:</p> <p>значение планирования как функции управления; методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; виды планирования и приемы эффективного планирования; методы по сбору информации о качестве работы подразделения.</p>	
ПК 4.2 Организовывать и контролировать	<p>иметь практический опыт:</p> <p>проведения инструктажа работников; контроля качества работы персонала;</p>	

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
деятельность подчиненных.	<p>проведения презентаций;</p> <p>уметь:</p> <p>использовать различные методы принятия решений;</p> <p>организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;</p> <p>работать в команде и осуществлять лидерские функции;</p> <p>осуществлять эффективное общение;</p> <p>проводить инструктаж работников;</p> <p>контролировать качество работы персонала;</p> <p>контролировать технические и санитарные условия в офисе;</p> <p>управлять конфликтами;</p> <p>работать и организовывать работу с офисной техникой;</p> <p>внедрять инновационные методы работы;</p> <p>проводить презентации;</p> <p>знать:</p> <p>эффективные методы принятия решений;</p> <p>основы организации туристской деятельности;</p> <p>стандарты качества в туризме;</p> <p>приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;</p> <p>методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;</p> <p>принципы эффективного контроля;</p> <p>Трудовой кодекс Российской Федерации;</p> <p>методику проведения презентаций;</p> <p>методы совершенствования работы подразделения;</p> <p>инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.</p>	
ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию	<p>иметь практический опыт:</p> <p>сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;</p> <p>составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;</p> <p>расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);</p> <p>уметь:</p> <p>собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;</p> <p>пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;</p> <p>оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;</p> <p>рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);</p>	

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>собирать информацию о качестве работы подразделения;</p> <p>оценивать и анализировать качество работы подразделения;</p> <p>разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;</p> <p>внедрять инновационные методы работы;</p> <p>знать:</p> <p>методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;</p> <p>правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;</p> <p>Трудовой кодекс Российской Федерации;</p> <p>организацию отчетности в туризме;</p> <p>основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;</p> <p>основные показатели качества работы подразделения;</p> <p>методы по сбору информации о качестве работы подразделения;</p> <p>методы совершенствования работы подразделения;</p> <p>инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.</p>	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	-демонстрация интереса к будущей профессии	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области бронирования; -демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач	профессионального модуля обучающегося и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	-демонстрация способов принимать решения в стандартных и нестандартных	- выполнение заданий в дневниках; - предоставление

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	ситуациях и нести за них ответственность	- защиты отчета по учебной практике с учетом аттестационного листа обучающегося, характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи отчета
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	-нахождение и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	-демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и руководителем от предприятия в ходе прохождения практики	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- планирование обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности (для юношей)	

6. ПРИЛОЖЕНИЕ

Формы документов, предусмотренные Положением о практике студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «КубГУ» и его филиалах, и реализуемые в ИНСПО:

- направление;
- план-график прохождения производственной (преддипломной) практики;
- дневник практики;
- отчет по практике;
- аттестационный лист и характеристика;

Формы вышеперечисленных документов помещены в приложениях.

Приложение 1
Направление на практику

Обучающийся _____ курса _____
фамилия, имя, отчество
отделения _____ согласно приказу ректора КубГУ от « ___ »
_____ 201_ г. № _____, договор между _____
_____ и
_____ № _____
от _____ направляется в _____
в распоряжение _____.
наименование предприятия
для прохождения _____ практики
вид практики
по специальности _____
код и наименование специальности
сроком с « ___ » _____ г. по « ___ » _____ г.

Зам. директора по учебной работе _____ Ф.И.О.
подпись
М.П.

Руководитель практики от ИНСПО _____ Ф.И.О.
подпись

Приложение 2
План-график
прохождения производственной (преддипломной) практики

Вид практики: _____

(учебная, производственная, преддипломная)

Наименование ПМ: _____

(индекс и наименование практики указать по учебному плану)

Специальность: 43.02.10 Туризм

(код, наименования)

Студент: _____

(Ф.И.О.)

Курс __ группа __

№ п/п	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Кол-во часов, отведенных на выполнение
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Руководитель практики от ИНСПО _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Задание принято к исполнению

« __ » _____ 201__ г. _____

(подпись)

(Ф.И.О. студента)

Приложение 3
ДНЕВНИК учебной практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»

Институт среднего профессионального образования

ДНЕВНИК
ПРАКТИКИ

Вид практики: производственная практика (преддипломная)

Наименование ПМ: _____
(индекс и наименование практики указать по учебному плану)

Специальность: 43.02.10 Туризм *(код, наименование)*

Студент _____
(Ф.И.О.)

Курс __ группа __

1. Календарные сроки практики

По учебному плану с _____ по _____.

Дата прибытия на практику _____.

Дата выбытия с места практики _____.

2. Руководитель практики от

Институт среднего профессионального образования (ИНСПО)

Должность _____

Ф.И.О. _____

3. Сведения о предприятии, организации, учреждении

Место прохождения практики:

Полное наименование предприятия, организации, учреждения:

Юридический адрес предприятия, организация, учреждения:

Руководитель предприятия, организации, учреждения:

(должность, Ф.И.О, телефон)

Руководитель практики от организации

Должность _____

Ф.И.О. _____

Телефон _____

4. Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарная безопасность, правила внутреннего трудового распорядка *

Наименование и характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж от предприятия, организации, учреждения (Ф.И.О, должность)	Подпись студента-практиканта
Вводный инструктаж (охрана труда, техника безопасности, пожарная безопасность, правила внутреннего трудового распорядка)			
Повторный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте			
Повторный инструктаж, связанный с переменой рабочего места			

* Раздел является обязательным

Приложение 4

(наименование предприятия)

Отчет по производственной практике (преддипломной) обучающегося
_____ (ФИО)

группы _____ курса _____

специальность _____

Непосредственный руководитель практики _____ (ФИО)

Методический руководитель практики _____ (ФИО)

ОТЧЕТ по производственной практике (преддипломной)

Краткое описание базы проведения практики:

1. Адрес, название организации, отделение
 2. Имеющиеся подразделения
 3. Штатное расписание
 4. Документация ПРОФ назначения, по подразделениям
 5. С какими приказами и внутренними работает организация (указать №, от какого числа и название приказа)
 6. Имеющееся оборудование, в том числе высокотехнологичное
- И т.д.

Примечание: Отчет может быть дополнен фото с практической работы или представлен в виде презентаций.

Приложение 5

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Кубанский государственный университет»

Институт среднего профессионального образования

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____ (ФИО студента)

Обучающий(ая)ся на ___ курсе по специальности 00.00.00 _____
прошел(ла) производственной практику (преддипломную) по
профессиональному модулю ПМ.00 _____ в объеме 00 часов
(0 недель), с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Виды и качество выполнения работ
(Только профессиональные компетенции)

№ п/п	Наименования ПК	Вид работы, выполненных обучающимся во время практики	Уровень освоения компетенций (оценка)
1.	ПК 0.0*		
2.	ПК 0.0*		
3.	ПК 0.0		
4.	...		
5.	Итоговая оценка уровня освоения обучающимся профессиональных компетенций**		

* - оценивается уровень освоения компетенций. Если в результате выполнения соответствующего вида работ осваивается несколько компетенций, то в таблице каждая компетенция отображается отдельной строкой с указанием вида работы по компетенции и проставлением соответствующей оценки. Оценки за освоение одной конкретной компетенции должны совпадать вне зависимости от вида работ.

** - итоговая оценка определяется как среднее арифметическое оценок, полученных за освоение каждой компетенции, со стандартным округлением.

При оценивании компетенций используются следующие критерии

Критерии оценки компетенций	Оценка
обучающийся не овладел оцениваемыми компетенциями, не раскрывает сущность поставленной проблемы. Не умеет применять теоретические знания в решении практической ситуации. Допускает ошибки в принимаемом решении, в работе с нормативными документами, неуверенно обосновывает полученные результаты. Материал излагается нелогично, бессистемно, недостаточно грамотно	2
обучающийся освоил 60-69% оцениваемых компетенций, показывает удовлетворительные знания основных вопросов программного материала, умения	3

Критерии оценки компетенций	Оценка
анализировать, делать выводы в условиях конкретной ситуационной задачи. Излагает решение проблемы недостаточно полно, непоследовательно, допускает неточности. Затрудняется доказательно обосновывать свои суждения.	
обучающийся освоил 70-89% оцениваемых компетенций, умеет применять теоретические знания и полученный практический опыт в решении практической ситуации. Умело работает с нормативными документами. Умеет аргументировать свои выводы и принимать самостоятельные решения, но допускает отдельные неточности, как по содержанию, так и по умениям, навыкам работы с нормативно правовой документацией.	4
обучающийся освоил 90-100% оцениваемых компетенций, умение связывать теорию с практикой, применять полученный практический опыт, анализировать, делать выводы, принимать самостоятельные решения в конкретной ситуации, высказывать и обосновывать свои суждения. Демонстрирует умение вести беседы, консультировать граждан, выходить из конфликтных ситуаций. Владеет навыками работы с нормативными документами. Владеет письменной и устной коммуникацией, логическим изложением ответа	5

ХАРАКТЕРИСТИКА профессиональной деятельности обучающегося

(В характеристике отмечается качество выполнения обучающимся задания практики, отношение к работе, уровень освоения общих компетенций, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также недостатки в подготовке обучающегося, замечания и пожелания обучающемуся.)

Руководитель *производственной (преддипломной)*
практики от ИНСПО, должность,
Ф.И.О.

(подпись)

Руководитель *производственной (преддипломной)*
практики от организации, должность,
Ф.И.О.

(подпись)

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу
Производственной практики (преддипломной)
43.02.10 Туризм

Программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 43.02.10 Туризм, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 07.05.2014 № 474 (Зарегистрировано в Минюсте России 19.06.2014 № 32806).

Программа производственной практики (преддипломной) разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм. В структуре программы учебная практика относится к профессиональному циклу.

Рабочая программа производственной практики состоит из следующих разделов:

1. Паспорт рабочей программы практики
2. Результаты практики
3. Структура и содержание производственной программы практики
4. Условия реализации программы практики
5. Контроль и оценка результатов прохождения практики

В паспорте программы указана область применения рабочей программы по видам профессиональной деятельности, сформулированы цели и задачи практики, указаны требования к результатам освоения практики.

В программе определена форма проведения, цели, задачи учебной практики, представлены обязательные формы отчетности.

Структура и содержание рабочей программы учебной практики соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм.

В рабочей программе производственной практики (преддипломной) обозначены требования к минимальному материально-техническому обеспечению, указаны учебно-методическое и информационное обеспечение практики, а также программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

Прохождение производственной практики (преддипломной) способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов среднего звена по соответствующей специальности.

Считаю, что разработанная программа производственной практики (преддипломной) может быть рекомендована для использования в учебном процессе при подготовке обучающихся по специальности 43.02.10 Туризм.

РЕЦЕНЗЕНТ:

*Генеральный директор
ООО «Альтаир»*



Е.С. Арабова

РЕЦЕНЗИЯ

ПДП. Производственную практику (преддипломную)
43.02.10 Туризм

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 43.02.10 Туризм, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 07.05.2014 № 474 (Зарегистрировано в Минюсте России 19.06.2014 № 32806).

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм и относится к профессиональному циклу.

В рабочей программе производственной практики (преддипломной) указана область применения рабочей программы по видам профессиональной деятельности, сформулированы цели и задачи учебной практики, указаны требования к результатам освоения учебной практики.

В программе определены цели, задачи производственной практики (преддипломной), форма проведения производственной практики (преддипломной), представлены обязательные формы отчетности.

Результаты освоения программы производственной практики (преддипломной) направлены на освоение студентами профессиональных и общих компетенций в рамках модулей, предусмотренных в учебном плане. Определены требования к умениям и знаниям студентов.

Структура и содержание рабочей программы производственной практики (преддипломной) соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм.

В рабочей программе производственной практики (преддипломной) обозначены требования к материально-техническому обеспечению, указаны учебно-методическое и информационное обеспечение практики, а также программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

Прохождение производственной практики (преддипломной) способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов среднего звена по соответствующей специальности.

Разработанная программа производственной практики (преддипломной) может быть рекомендована для использования в учебном процессе при подготовке обучающихся по специальности 43.02.10 Туризм.

РЕЦЕНЗЕНТ:

*Генеральный директор ООО
«Экзотик тур»*



Ф.Р. Тлиш