




**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский инновационный университет
имени В.Г. Тимирязева (ИЭУП)»
КОЛЛЕДЖ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 **Ю.В. Хадиуллина**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности**

43.02.10 Туризм

(на базе среднего общего образования)

Срок получения СПО по ППССЗ– 1 г. 10 мес.

Квалификация выпускника – специалист по туризму

Казань, 2018

Программа составлена в соответствии с:

- Федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования";

- Положение о практике студентов ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет (ИЭУП)», осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа рассмотрена и обсуждена на заседании кафедры техносферная и экологическая безопасность

Протокол заседания №10 от «29» июня 2018 г.

Заведующий кафедрой

Доктор экономических наук, профессор Ша / Л.Б. Шабанова/

Программа прошла экспертизу и согласована с работодателем



Директор ООО "Трэд-Эксперт" / Ю.И. Галаева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) обеспечивающей реализацию федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), по специальности **43.02.10 Туризм** в части освоения квалификации операционный логист и основных видов профессиональной деятельности (далее - ВПД), соответствующих общим (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

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.

Виды профессиональной деятельности:

ПМ.01 Предоставление турагентских услуг

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.

ПМ 02. Предоставление услуг по сопровождению туристов

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.

ПМ 03. Предоставление туроператорских услуг

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.

ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

1.2. Области и объекты профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности выпускников: формирование, продвижение и реализация туристского продукта, организация комплексного туристского обслуживания.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- запросы потребителей туристских услуг;
- туристские продукты;
- туристские ресурсы – природные, исторические, социально-культурные и другие объекты туристского показа, познавательного, делового, лечебно-оздоровительного, физкультурно-спортивного назначения;
- услуги: гостиниц и иных средств размещения;
- общественного питания; средств развлечения; экскурсионные, транспортные; туроператорские;
- технологии формирования, продвижения и реализации туристского продукта;
- справочные материалы по туризму, географии, истории, архитектуре, религии, достопримечательностям, социально-экономическому устройству стран, туристские каталоги;
- первичные туристские коллективы.

1.3. Цель и задачи производственной практики (преддипломной)

Практика организуется и проводится с целью приобретения 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:

- формирование у студентов понятия сущности и социальной значимости квалификации выпускника – специалист по туризму;
- ознакомление и изучение деятельности туристского предприятия, являющейся местом прохождения практики;
- выработка умения (навыка) применить теоретические знания, полученные в процессе обучения, на практике.

1.4. Количество часов и сроки освоения программы производственной практики (преддипломной)

Курс, семестр	Период проведения практики	Вид практики	Кол-во часов	Кол-во недель	Форма контроля
2 курс, 4 семестр	По календарному учебному графику	Преддипломная	144	4	Дифференцированный зачет

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

№ п/п	Структура	Содержание	Объем часов
1	Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> - определение объекта практики обучающихся; - формирование групп из числа обучающихся; - выдача направления и договора для прохождения практики; - инструктаж по заполнению выданных документов (дневник-направление, аттестационный лист и характеристика профессиональной деятельности, договор); - методические рекомендации по выполнению индивидуальных заданий (согласно выбранной теме ВКР); - инструктаж по ТБ, противопожарной профилактике, режимности. 	10
2	Экспериментальный этап	Реализация практической части выпускной квалификационной работы.	20
3	Научно-исследовательская работа	<ul style="list-style-type: none"> - обоснование актуальности выбранной темы выпускной квалификационной работы на практике; - постановка цели и конкретных задач исследования; - определение объекта и предмета исследования (служба, отдел, функция, система, технология и пр.); - выбор методов (методики) проведения исследования (опрос, аналитические, ситуационные, наблюдение, анкетирование и пр.); - описание процесса исследования; - обсуждение результатов исследования с научным руководителем; - формулирование выводов и оценка полученных результатов. 	40
4	Обработка и анализ полученной информации	<ul style="list-style-type: none"> - анализ и сравнительная оценка методов решения задачи, обозначенной как цель преддипломной практики; - обоснование выбора наиболее предпочтительного метода решения поставленных задач, с учетом специфики специальности. 	30
5	Подготовка отчета по практике	<ul style="list-style-type: none"> - анализ, обработка собранных данных; - проведение консультаций с руководителем практики от университета и куратором практики от организации; - оформление отчета по практике; - сдача отчета, использование отчета для выпускной квалификационной работы; - работа с научным руководителем по подготовке отчета к публичной защите. 	44
Всего			144

2.1. Тематический план и содержание производственной (преддипломной) практики

Код ПК	Наименование ПК, темы	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Уровень освоения	Показатели освоения ПК
ПМ.01 Предоставление турагентских услуг				
	<p>Тема 01.01 Технология продаж и продвижение турпродукта</p> <p>Тема 01.02 Технология и организация турагентской деятельности</p>			
ПК 1.1.	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.	1. Определять объект и предмета исследования.	2	Определяет объект и предмет исследования.
ПК 1.2.	Информировать потребителя о туристских продуктах.	2. Определять цели и конкретные задачи исследования.	2	Определяет цели и задачи исследования.
ПК 1.3.	Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.	3. Обосновать актуальность выбранной темы ВКР с учетом современных тенденций.	2	Определяет и умеет обосновать актуальность выбранной темы выпускной квалификационной работы.
ПК 1.4.	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.	4. Выбирать методы (методики) исследования: опрос, анализ, сравнение, наблюдение, анкетирование, изучение документации и информационных материалов, аналогия.	3	Выбирает методы (методику) исследования.
ПК 1.5.	Оформлять турпакет	5. . Обсудить результаты и процесс исследования с научным	3	Обсуждает результаты и процесс исследования с

	(турпутевки, ваучеры, страховые полисы и др.).	руководителем.		научным руководителем.
ПК 1.6.	Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.	6. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.	3	Выявляет и анализирует запросы потребителя и возможности их реализации.
ПК 1.7.	Оформлять документы строгой отчетности.	7. Информировать потребителя о туристских продуктах.	3	Информирует потребителя о туристских продуктах.
		8. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.	3	Взаимодействует с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.
		9. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.	3	Рассчитывает стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.
		10. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы и др.).	3	Оформляет турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы и др.).
		11. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.	3	Выполняет работу по оказанию визовой поддержки потребителю.
		12. Оформлять документы строгой отчетности.	3	Оформляет документы строгой отчетности.

ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов

	Тема 02.01. Технология и организация сопровождения туристов			
	Тема 02.02 Организация досуга туристов			

ПК 2.1.	Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.	Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.	3	Контролирует готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.
ПК 2.2.	Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.	Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.	2	Инструктирует туристов о правилах поведения на маршруте.
ПК 2.3.	Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.	Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.	3	Координирует и контролирует действия туристов на маршруте.
ПК 2.4.	Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.	Обеспечить безопасность туристов на маршруте.	2	Обеспечивает безопасность туристов на маршруте.
ПК.2.5	Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.	Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.	3	Контролирует качество обслуживания туристов принимающей стороной.

ПМ.03. Предоставление туроператорских услуг

	<p>Тема 03.01. Технология и организация туроператорской деятельности</p> <p>Тема 03.02. Маркетинговые технологии в туризме.</p>			
ПК 3.1.	Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.	Провести маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.	3	Проводит маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.
ПК 3.2.	Формировать туристский продукт.	Сформировать туристский продукт.	2	Формирует туристский продукт.
ПК 3.3.	Рассчитывать стоимость туристского продукта	Рассчитать стоимость туристского продукта	3	Рассчитывает стоимость туристского продукта
ПК 3.4.	Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.	Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.	3	Организует взаимодействие с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.
ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации				

	<p>Тема 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения</p> <p>Тема 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства</p>			
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения	Спланировать деятельность подразделения	2	Планирует деятельность подразделения
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	Организовать и проконтролировать деятельность подчиненных	3	Организует и контролирует деятельность подчиненных
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию.	Оформить отчетно-планирующую документацию	2	Оформляет отчетно-планирующую документацию

При выборе предприятия в качестве базы практики по профилю специальности следует учитывать, отвечает ли данное предприятие общим требованиям:

- иметь соответствующую информационную, законодательную и нормативно-правовую базу, инструктивный материал по направлениям деятельности;

- иметь материально-техническую базу, позволяющую обеспечить проведение практики студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

- содержать в штате должностное лицо, на которое может быть возложена обязанность руководства практикой с целью обеспечения качественного уровня профессиональной подготовки будущих специалистов.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа.

Практика по профилю специальности проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на производственную практику. Место прохождения практики определяется за месяц до начала прохождения практики.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Студент использует документацию, материально-техническую базу сторонней организации.

Одновременно, студент может пользоваться и материально-технической базой университета:

- компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду института.

- библиотека с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму и необходимыми условиями их хранения и пользования.

3.2. Организация производственной практики (преддипломная)

Организацию производственной практики (преддипломной) осуществляет руководитель производственной практики (преддипломной) от университета. Руководителем производственной практики (преддипломной) от университета является научный руководитель выпускной квалификационной работы студента.

Перед началом практики студент получает задания к выполнению от руководителя практики от университета. При прохождении производственной практики (преддипломной) научный руководитель выпускной квалификационной работой консультирует студента по выполнению задания, сбору материалов для ВКР.

3.3. Обязанности руководителя практики

Руководитель производственной практики (преддипломной) от университета обязан:

- совместно с руководителем структурного подразделения организации, где студент проходит практику разработать календарно-тематический план работы студента;

- консультировать студента по вопросам производственной практики (преддипломной);

- проверять выполнение календарно-тематического плана и качество работы.

Руководитель структурного подразделения организации (предприятия) обязан

- обеспечить студента рабочим местом;

- консультировать студента по вопросам производственной практики (преддипломной);

- по окончании производственной практики (преддипломной) проверить отчет о производственной практике (преддипломной) и дать письменную характеристику о работе каждого практиканта.

3.4. Права и обязанности студента-практиканта

Работа каждого студента проводится по календарно-производственному плану, разработанному совместно с руководителями от практики от университета и структурного подразделения организации (предприятия). По мере прохождения практики план уточняется в соответствии с производственными условиями. В плане указывается перечень изучаемых вопросов, рабочее место и количество рабочих дней, отводимых на выполнение каждого раздела программы.

Студент-практикант имеет право

- пользоваться учетными данными предприятия;

- иметь рабочее место в информационном отделе организации (предприятия);

- обращаться за консультацией по вопросам практики к работникам организации;

- быть зачисленным на штатную должность.

Студент-практикант обязан

- приступить к производственной практике (преддипломной) точно в установленный срок;

- соблюдать правила внутреннего распорядка организации;
- изучить и строго соблюдать технику безопасности и другие условия работы на предприятии;
- полностью выполнять работы, предусмотренные календарно-тематическим планом;
- вести ежедневные записи в дневнике о характере выполненной работы в течение дня;
- составить отчет по производственной практике.

Студент, не выполнивший программу производственной практики (преддипломной), получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику вторично в период студенческих каникул или отчисляется из колледжа университета.

На студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего распорядка, руководителями предприятий могут налагаться взыскания, о чем сообщают директору колледжа. В отдельных случаях может рассматриваться вопрос о невозможности дальнейшего обучения данного студента.

3.4 Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (преддипломной)

1. Программа производственной практики (преддипломной)
2. Задание на производственную практику (преддипломную)
3. Бланк дневника производственной практике (преддипломной)

3.5. Информационное обеспечение обучения

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Кусков, А. С. Туроперейтинг : учебник / А. С. Кусков, В. Л. Голубева. – М. : Форум : ИНФРА-М, 2014. – 400с.
2. Мазилкина, Е. И. Организация продаж гостиничного продукта : учеб. пособие / Е. И. Мазилкина. – М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2014. – 206 с. : ил., табл.
3. Мазилкина, Е. И. Организация продаж гостиничного продукта [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. И. Мазилкина. – М. : Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 207 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=519133>
- 4.

Дополнительная литература:

1. Баумгартен, Л. В. Маркетинг гостиничного предприятия. Практикум [Электронный ресурс] /Л. В. Баумгартен. – М. : Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 216 с. – Режим доступа:

<http://znanium.com/bookread2.php?book=502143>

2. Можаяева, Н. Г. Организация туристской индустрии и география туризма : учебник / Н. Г. Можаяева, Г. В. Рыбачек. – М. : Форум : Инфра-М, 2014. – 335с.

3. Орловская, В. П. Технология и организация предприятия туризма [Электронный ресурс] : учебник / В. П. Орловская ; под ред. Е. И. Богданова. – М. : ИНФРА-М, 2017. – 176 с. – Режим доступа:<http://znanium.com/bookread2.php?book=854398>

4. Технология и организация гостиничных услуг [Электронный ресурс] : учебник / Л. Н. Семеркова [и др.]. – М. : ИНФРА-М, 2016. – 320с. : схемы, табл. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=473650>

5. Абабков, Ю. Н. Маркетинг в туризме [Электронный ресурс] : учебник / Ю.Н. Абабков, М.Ю. Абабкова, И.Г. Филиппова ; под ред. Е.И. Богданова. – М. : ИНФРА-М, 2015. – 214с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=484840>

6. Качмарек, Я. Туристический продукт. Замысел. Организация. Управление : учеб. пособие / Я. Качмарек, А. Стасяк, Б. Влодарчик ; пер. с польск. И. Д. Рудинского ; ред. Л. В. Речицкая. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 495с. : ил., табл.

7. Джанджугазова, Е. А. Туристско-рекреационное проектирование : учебник / Е. А. Джанджугазова. – М. : Академия, 2014. – 272с.

8. Киседобрев, В. П. Менеджмент в туризме [Электронный ресурс] : учебник / В. П. Киседобрев, О. Н. Кострюкова, А. В. Киседобрев ; под ред. Е. И. Богданова. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 152 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=369961>

Основная литература:

1. Можаяева, Н. Г. Организация туристской индустрии и география туризма : учебник / Н. Г. Можаяева, Г. В. Рыбачек. – М. : Форум : Инфра-М, 2014. – 335с.

2. Можаяева, Н. Г. Организация туристской индустрии и география туризма [Электронный ресурс] : учебник / Н. Г. Можаяева, Г. В. Рыбачек. – М. : Форум : Инфра-М, 2014. – 335с.– Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=432449>

Дополнительная литература:

1. Орловская, В. П. Технология и организация предприятия туризма [Электронный ресурс] : учебник / В. П. Орловская ; под ред. Е. И. Богданова. – М. : ИНФРА-М, 2017. – 176 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=854398>

2. Тимохина, Т. Л. Организация гостиничного дела : учебник / Т. Л. Тимохина. – М. : Изд-во Юрайт, 2016. – 331с. : ил., табл.

3. Асанова, И. М. Организация культурно-досуговой деятельности : учебник

/ И. М. Асанова. – 3-е изд., стер. – М. : Академия, 2013. – 192с.

4. Гойхман, О. Я. Организация и проведение мероприятий [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. Я. Гойхман. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2017. – 136 с. – Режим доступа : <http://znanium.com/bookread2.php?book=598998>

5. Джум, Т. А. Организация сервисного обслуживания в туризме [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. А. Джум, С. А. Ольшанская. – М. : Магистр : НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 368 с. – Режим доступа : <http://znanium.com/bookread2.php?book=478441>

ПМ03 Предоставление туроператорских услуг

Основная литература:

1. Кусков, А. С. Туроперейтинг : учебник / А. С. Кусков, В. Л. Голубева. – М. : Форум : ИНФРА-М, 2014. – 400с.

2. Можаяева, Н. Г. Организация туристской индустрии и география туризма : учебник / Н. Г. Можаяева, Г. В. Рыбачек. – М. : Форум : Инфра-М, 2014. – 335с.

3. Скобкин, С. С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. С. Скобкин. – М. : Магистр : НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 496 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=468869>

Дополнительная литература:

1. Мазилкина, Е. И. Организация продаж гостиничного продукта [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. И. Мазилкина. – М. : Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 207 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=519133>

2. Маркетинг в туризме : учеб. пособие / сост. Д. Ш. Смирнова. – М. : КНОРУС ; Астрахань : АГУ, ИД "Астраханский университет", 2016. – 200с. : ил., табл.

3. Абабков, Ю. Н. Маркетинг в туризме [Электронный ресурс] : учебник / Ю. Н. Абабков, М. Ю. Абабкова, И. Г. Филиппова ; под ред. Е. И. Богданова. – М. : ИНФРА-М, 2015. – 214с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=484840>

4. Баумгартен, Л. В. Маркетинг гостиничного предприятия. Практикум [Электронный ресурс] /Л. В. Баумгартен. – М. : Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 216 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=502143>

5. Технология и организация гостиничных услуг [Электронный ресурс] : учебник / Л. Н. Семеркова [и др.]. – М. : ИНФРА-М, 2016. – 320с. : схемы, табл. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=473650>

6. Технология и организация гостиничных услуг : учебник / Л. Н. Семеркова [и др.]. – М. : ИНФРА-М, 2016. – 320с. : схемы, табл.

ПМ 04 Управление функциональным подразделением организации

Основная литература:

1. Бикташева, Д. Л. Менеджмент в туризме [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Д. Л. Бикташева, Л. П. Гиевая, Т. С. Жданова. – М. : Альфа-М : НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 272 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=445652>

2. Петрова, Г. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Г. В. Петрова. – 3-е изд., стер.. – М. : Академия, 2014. – 319 с.

3. Зайцева, Н. А. Менеджмент в сервисе и туризме [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. А. Зайцева. – 3-е изд., доп. – М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2017. – 366 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=774289>

4. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления : учеб. пособие / Ю. А. Панасенко. – 3-е изд. – М. : РИОР : ИНФРА-М, 2013. – 112с.

Дополнительная литература:

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. В. Гладий. – М. : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 249 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=468335>

2. Гущина, И. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. А. Гущина, Н. А. Зайцева. – М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2015. – 240 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=489737>

3. Зайцева, Н. А. Управление персоналом в гостиницах [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. А. Зайцева. – М. : Форум : НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 416 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=406091>

4. Замедлина, Е. А. Экономика отрасли : туризм [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. А. Замедлина , О .Н. Козырева. – М. : Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 204 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=542736>

5. Орловская, В. П. Технология и организация предприятия туризма [Электронный ресурс] : учебник / В.П. Орловская ; под общ. ред. Е. И. Богданова. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 176 с. – Режим доступа : <http://znanium.com/bookread2.php?book=369959>

6. Шишов, О. В. Современные технологии и технические средства информатизации [Электронный ресурс] : учебник / О. В. Шишов. – М. : Инфра-М, 2017. – 462 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?b>

Источники удаленного доступа:

1. www.rostourunion.ru - сайт Российского союза туристической индустрии
2. www.tourdom.ru – профессиональный туристический портал
3. www.tourinfo.ru – официальный сайт газеты «Турифо»
4. <http://www.tourdom.ru/> - журнал «Туризм»
5. <http://www.tourbus.ru/> - журнал «Туристический бизнес»
6. <http://www.tourinfo.ru/> - журнал «Турифо»
7. <http://www.rtg.ru/> - «Российская Туристская Газета»
8. <http://www.voyagemagazine.ru/> -журнал «Вояж»:
9. <http://www.d-mir.ru/> -журнал «Туризм и Отдых»:
10. <http://www.geo-on-line.newmail.ru/> -журнал «ГЕО»:
11. <http://www.oip.ru/> -журнал «Отдых и Путешествия»:
12. <http://www.rustur.ru/> -журнал «Отдых в России»

3.6. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики (преддипломной), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Пользовательская операционная система для ПК Windows 7
2. Пакет офисных программ: MS Office 2010 Professional + (Word, Excel, Power Point).
3. Программа для чтения файлов в формате *.pdf: Adobe Reader 9.0 RU.
4. Браузер для работы в Интернете: Google Chrome, Mozilla Firefox.
5. Программа для воспроизведения видеофайлов Windows Media.
6. Компьютерная справочно-правовая система «Консультант +» или «Гарант».
7. Электронная информационно-образовательная среда КИУ (ИЭУП)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Формами отчетности и оценочным материалом, подтверждающими выполнение программы производственной практики (преддипломной) являются:

1. Дневник прохождения производственной практики (преддипломной).
2. Отчет по результатам прохождения производственной практики (преддипломной).

3. Аттестационный лист и характеристика профессиональной деятельности.

Отчет по производственной практике (преддипломной) должен быть подготовлен согласно темам, включенным в содержание производственной практики (преддипломной), и заданию, выданному студенту перед выходом на производственную практику (преддипломную) научным руководителем ВКР.

Проверка знаний и умений, полученных в ходе прохождения производственной практики (преддипломной) и выполнение задания проверяется в процессе защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной).

Отчет о прохождении производственной практики (преддипломной) принимает руководитель практики от колледжа университета (научный руководитель ВКР студента). Одновременно с учетом специфики базового предприятия руководитель практики от колледжа университета может внести уточнения в состав и содержание отдельных тем отчета.

Отчет по производственной практике (преддипломной) сдается в деканат колледжа. По результатам защиты отчета по производственной практике (преддипломной) студент получает оценку. Студент, не выполнивший программу производственной практики (преддипломной), получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, отчисляется из колледжа университета.