



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

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор колледжа  
*Ю.В. Хаднуллина* Ю.В. Хаднуллина

**ПРОГРАММА**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ**  
**программы подготовки специалистов среднего звена по специальности**

**43.02.10 Туризм**

(на базе среднего общего образования)

Срок получения СПО по ППССЗ– 2 г. 10 мес.

Год начала подготовки 2019

Квалификация выпускника – специалист по туризму

базовая подготовка

Казань 2019

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм базовая подготовка;
- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968);
- Положения о порядке проведения итоговой (государственной) аттестации ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)» по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена.

Программа рассмотрена на заседании кафедры гостиничного и туристического бизнеса


Протокол заседания №5 от «20» марта 2019 г.

Зав. кафедрой,

к.э.н., руководитель ООП  /И.С. Кабиров/

Программа прошла экспертизу и согласована с работодателем



 Директор ООО, Третья-Тура " /Н.Н. Глазов/  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Содержание

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
2 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ .....	6
2.1. Область применения программы.....	6
2.2. Области и объекты профессиональной деятельности выпускников .....	7
2.3. Цели и задачи государственной итоговой аттестации .....	7
2.3. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации .....	8
3. СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	9
3.1 Допуск к государственной итоговой аттестации .....	9
3.2 Выбор темы выпускной квалификационной работы.....	9
3.3. Структура выпускной квалификационной работы .....	19
3.4 Руководство подготовкой и защитой выпускной квалификационной работой .....	22
3.5 Рецензирование выпускных квалификационных работ.....	22
3.6 Допуск к защите выпускной квалификационной работы .....	22
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ .....	24
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению при защите выпускной квалификационной работы.....	24
4.2. Информационное обеспечение государственной итоговой аттестации.....	24
4.3. Общие требования к организации и проведению государственной итоговой аттестации.....	28
5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ .....	30
6 ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ .....	39
7 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	41

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа) разработана на основании

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 43.02.10 Туризм;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Методических рекомендаций по организации и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам специалистов среднего (Письмо Министерства образования и науки РФ от 20.07.2015 №06-846);

Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)» по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена.

Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет им. В.Г. Тимирязова (ИЭУП)» по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена.

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника ФГОС СПО в части совокупности требований, обязательных при реализации ППСЗ.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (далее - ВКР). Этот вид испытаний позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником общих и профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению вида (видов) деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Проведение государственной итоговой аттестации в форме выпускной квалификационной работы позволяет одновременно решить целый комплекс задач:

- ориентирует каждого преподавателя и обучающегося на конечный результат;
- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности

выпускников;

- систематизирует знания, умения и опыт, полученные обучающимися во время обучения и в период прохождения производственной практики;

- расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере.

В программе государственной итоговой аттестации разработана тематика ВКР, отвечающая следующим требованиям:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

Перечень тем разрабатывается преподавателями образовательных организаций и обсуждается на заседаниях выпускающих кафедр с участием председателей ГЭК.

Организация и проведение государственной итоговой аттестации предусматривает большую подготовительную работу преподавателей выпускающей кафедры по специальности, систематичности в организации контроля в течение всего процесса обучения обучающихся.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний доводятся до сведения обучающегося не позднее, чем за шесть месяцев до ее начала.

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший все требования, предусмотренные учебным планом основной профессиональной образовательной программой по специальности.

В программе государственной итоговой аттестации определены:

- материалы по содержанию государственной итоговой аттестации;
- условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня качества подготовки выпускника.

Программа государственной итоговой аттестации (в том числе требования к выпускным квалификационным работам и критерии оценки знаний) утверждаются Ученым советом Университета с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

## **2 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **2.1. Область применения программы**

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа) является частью ППССЗ по специальности 43.02.10 Туризм базовой подготовки в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих общих (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:**

#### **1. 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.

#### **2. 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.

### **3. 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.

### **4. 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.

## **2.2 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 трудовые коллективы.

## **2.3 Цели и задачи государственной итоговой аттестации**

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника ФГОС СПО в части совокупности требований, обязательных при реализации ППСЗ.

Государственная итоговая аттестация призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

### **2.3. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации**

Всего - **6** недель, в том числе: выполнение выпускной квалификационной работы - **4** недели, защита выпускной квалификационной работы – **2** недели.

Сроки на выполнение и защиту выпускной квалификационной работы устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.



### 3. СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

#### 3.1 Допуск к государственной итоговой аттестации

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший все требования, предусмотренные учебным планом основной профессиональной образовательной программой по специальности.

#### 3.2 Выбор темы выпускной квалификационной работы

Тематика ВКР соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ППССЗ. Темы отвечают современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, должна быть актуальной и иметь научно - практическую направленность.

Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ и назначение руководителей и, при необходимости, консультантов утверждается приказом проректора по учебной работе.

#### Тематика выпускных квалификационных работ

Темы ВКР	Наименование профессиональных модулей, отражаемые в ВКР	Общие и профессиональные компетенции, отражаемые в ВКР
Взаимодействие предприятий туристского бизнеса и поисково-спасательных служб по разработке мер экстренной эвакуации туристов в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.	ПК 02. Предоставление услуг по сопровождению туристов	ОК 1-9, ПК 2.1-2.6
Выявление и изучение проблем эффективности работы турфирмы.	ПК 04 Управление функциональным подразделением организации	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3
Выявление эффективности рекламной деятельности в турфирме	ПК 03. Предоставление туроператорских услуг.	ОК 1-9, ПК 3.1.-3.4
Государственная политика в сфере мониторинга управления банкротством туристских предприятий.	ПК 04 Управление функциональным подразделением организации	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3

Изучение деятельности туристского предприятия по планированию и проведению мероприятий по продвижению туристского продукта.	ПК 03. Предоставление туроператорских услуг.	ОК 1-9,ПК 3.1.-3.4
Изучение конкурентоспособности туристских услуг	ПК 04 Управление функциональным подразделением организации	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3
Изучение конъюнктуры и тенденции развития регионального рынка туристских продуктов и туристских услуг.	ПК 04 Управление функциональным подразделением организации	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3
Изучение региональной специфики взаимодействия турагентов и туроператоров по реализации и продвижению туристского продукта.	ПК 01. Предоставление турагентских услуг.	ОК 1-9,ПК 1.1.-1.7
Изучение сезонной мотивации спроса на реализуемые туристские продукты.	ПК 01. Предоставление турагентских услуг.	ОК 1-9,ПК 1.1.-1.7
Изучение спроса потребителей туристских услуг и разработка предложений по расширению сферы деятельности туроператора.	ПК 03. Предоставление туроператорских услуг.	ОК 1-9,ПК 3.1.-3.4
Изучение туристской привлекательности Республики Татарстан/Казани.	ПК 04 Управление функциональным подразделением организации	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3
Изучение ценовой стратегии туристского агентства (на конкретном примере).	ПК 01. Предоставление турагентских услуг.	ОК 1-9,ПК 1.1.-1.7
Изучение эффективности руководства деятельностью структурных подразделений туристского предприятия (на конкретном примере).	ПК 04 Управление функциональным подразделением организации	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3
Инновационные подходы к управлению функциональным подразделением туристского предприятия.	ПК 04 Управление функциональным подразделением организации	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3
Информационные подразделения в структуре туристского предприятия: функции, формы, характеристики.	ПК 04 Управление функциональным подразделением организации	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3
Использование национальных традиции и обрядов народов Республики Татарстан при разработке регионального туристского продукта.	ПК 03. Предоставление туроператорских услуг.	ОК 1-9,ПК 3.1.-3.4
Использование современных методов стимулирования сбыта туристского продукта как средство воздействия на рынок туристских услуг.	ПК 01. Предоставление турагентских услуг.	ОК 1-9,ПК 1.1.-1.7
Исследование безопасности продаваемых туристских продуктов и предоставляемых отдельных туристских услуг.	ПК 02. Предоставление услуг по сопровождению туристов	ОК 1-9, ПК 2.1-2.6

Исследование взаимозависимости обеспечения безопасности туристов, их благополучия и поддержания высокого качества обслуживания.	ПК 02. Предоставление услуг по сопровождению туристов	ОК 1-9, ПК 2.1-2.6
Исследование взаимосвязи платежеспособности населения и спроса на развитие внутреннего туризма	ПК 03. Предоставление туроператорских услуг.	ОК 1-9, ПК 3.1.-3.4
Исследование потребительских предпочтений зарубежных туристов как основы для формирования национального туристского продукта.	ПК 03. Предоставление туроператорских услуг.	ОК 1-9, ПК 3.1.-3.4
Исследование статистических данных по развитию направлений в туризме с целью формирования востребованного туристского продукта.	ПК 03. Предоставление туроператорских услуг.	ОК 1-9, ПК 3.1.-3.4
Исследование требований и запросов потребителей к региональному туристскому продукту.	ПК 01. Предоставление турагентских услуг.	ОК 1-9, ПК 1.1.-1.7
Корпоративные продажи как вид сбыта туристского продукта.	ПК 01. Предоставление турагентских услуг.	ОК 1-9, ПК 1.1.-1.7
Личные персонализированные продажи туристского продукта как основной метод работы с клиентами категории VIP.	ПК 01. Предоставление турагентских услуг.	ОК 1-9, ПК 1.1.-1.7
Маркетинговой аудит бренда организации и особенности его проведения в практике современных туристских предприятий (на конкретном примере).	ПК 03. Предоставление туроператорских услуг.	ОК 1-9, ПК 3.1.-3.4
Методы стимулирования продаж турагентствами в условиях кризиса.	ПК 01. Предоставление турагентских услуг.	ОК 1-9, ПК 1.1.-1.7
Направления совершенствования организации обучения туристов средствам профилактики и защиты от травм и несчастных случаев.	ПК 02. Предоставление услуг по сопровождению туристов	ОК 1-9, ПК 2.1-2.6
Организация деятельности туристского предприятия по созданию и продвижению собственной рекламной продукции (на конкретном примере).	ПК 03. Предоставление туроператорских услуг.	ОК 1-9, ПК 3.1.-3.4
Организация деятельности туроператора по стимулированию сбыта с турагентствами и туристами.	ПК 03. Предоставление туроператорских услуг.	ОК 1-9, ПК 3.1.-3.4
Организация защиты информации и обеспечение информационной безопасности в деятельности туристского предприятия	ПК 04 Управление функциональным подразделением организации	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3
Организация информационного обеспечения субъектов и участников туристской деятельности о местах, посещение которых представляет угрозу безопасности туристов.	ПК 02. Предоставление услуг по сопровождению туристов	ОК 1-9, ПК 2.1-2.6
Организация контроля за выполнением программ путешествий и качеством предоставленных услуг для	ПК 02. Предоставление услуг по сопровождению	ОК 1-9, ПК 2.1-2.6

корпоративных групп.	туристов	
Организация контроля за выполнением программы путешествия и качеством обслуживания принимающей стороной.	ПК 02. Предоставление услуг по сопровождению туристов	ОК 1-9, ПК 2.1-2.6
Организация контроля за использованием материальных и финансовых ресурсов туристского агентства.	ПК 04 Управление функциональным подразделением организации	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3
Организация контроля качества оформления договоров и работы туристского агентства.	ПК 01. Предоставление турагентских услуг.	ОК 1-9, ПК 1.1.-1.7
Организация контроля физической, тактической, технической и специальной подготовки туристов, совершающих путешествие по категорированным туристским маршрутам.	ПК 02. Предоставление услуг по сопровождению туристов	ОК 1-9, ПК 2.1-2.6
Организация мероприятий по совершенствованию знаний и повышению квалификации персонала туристских организаций на основе его теоретической подготовки и практических навыков.	ПК 04 Управление функциональным подразделением организации	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3
Организация перевозки и обслуживания туристов речным транспортом (на конкретном примере).	ПК 03. Предоставление туроператорских услуг.	ОК 1-9, ПК 3.1.-3.4
Организация работы турфирм по приему и обслуживанию индивидуальных и групповых туристов (на конкретном примере турфирмы)	ПК 01. Предоставление турагентских услуг.	ОК 1-9, ПК 1.1.-1.7
Организация рационального использования расходов всех видов ресурсов как фактор конкурентоспособности туристской организации.	ПК 04 Управление функциональным подразделением организации	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3
Организация системы контроля за реализацией туристского продукта и выполнением договорных обязательств.	ПК 01. Предоставление турагентских услуг.	ОК 1-9, ПК 1.1.-1.7
Организация турфирмами железнодорожных и автобусных туров по новым правилам перевозки детей.	ПК 03. Предоставление туроператорских услуг.	ОК 1-9, ПК 3.1.-3.4
Основные направления оптимизации делопроизводства туристского предприятия (на конкретном примере).	ПК 04 Управление функциональным подразделением организации	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3
Особенности организации и контроля деятельности сотрудников туристских организаций по реализации туристских продуктов и послепродажным обслуживанием.	ПК 01. Предоставление турагентских услуг.	ОК 1-9, ПК 1.1.-1.7
Особенности организации событийного туризма в системе геобрендинга страны.	ПК 03. Предоставление туроператорских услуг.	ОК 1-9, ПК 3.1.-3.4
Особенности оформления туристской	ПК 03. Предоставление	ОК 1-9, ПК 3.1.-3.4

документации при организации железнодорожных туров.	туроператорских услуг.	
Особенности применения ценовых средств стимулирования сбыта туристского продукта в современных условиях.	ПК 01. Предоставление турагентских услуг.	ОК 1-9,ПК 1.1.-1.7
Особенности работы туроператоров и турагентств с учетом новых правил получения туристских шенгенских виз.	ПК 01. Предоставление турагентских услуг.	ОК 1-9,ПК 1.1.-1.7
Особенности работы турфирмы по обслуживанию туристов по анализу жалоб и претензий, и разработке мер по устранению недостатков в обслуживании туристов.	ПК 01. Предоставление турагентских услуг.	ОК 1-9,ПК 1.1.-1.7
Особенности разработки правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкции в туристской организации.	ПК 04 Управление функциональным подразделением организации	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3
Особенности управления затратами на туристских предприятиях.	ПК 04 Управление функциональным подразделением организации	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3
Особенности формирования и позиционирования национального туристского продукта на зарубежных рынках	ПК 03. Предоставление туроператорских услуг.	ОК 1-9,ПК 3.1.-3.4
Особенности формирования клиентской базы в турагентстве и программ поддержания лояльности клиентов.	ПК 01. Предоставление турагентских услуг.	ОК 1-9,ПК 1.1.-1.7
Планирование деятельности туристского предприятия в современных условиях.	ПК 04 Управление функциональным подразделением организации	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3
Подготовка путеводителей, расписаний, профессиональных публикаций и рекламных материалов для нового туристского продукта.	ПК 03. Предоставление туроператорских услуг.	ОК 1-9,ПК 3.1.-3.4
Порядок оформления турагентствами технологической документации тура с учетом нововведений в отраслевом туристском законодательстве (на конкретном примере деятельности турагентства)	ПК 01. Предоставление турагентских услуг.	ОК 1-9,ПК 1.1.-1.7
Причины и факторы риска, приводящих к возникновению несчастных случаев в туристской поездке.	ПК 02. Предоставление услуг по сопровождению туристов	ОК 1-9, ПК 2.1-2.6
Проблемы ведения статистики несчастных случаев в туризме и их анализ.	ПК 02. Предоставление услуг по сопровождению туристов	ОК 1-9, ПК 2.1-2.6
Проблемы и перспективы организации продаж туристского продукта через веб-	ПК 01. Предоставление турагентских услуг.	ОК 1-9,ПК 1.1.-1.7

сайт туристского предприятия.		
Проблемы и перспективы создания и развития агентской сети (на примере туроператора).	ПК 03. Предоставление туроператорских услуг.	ОК 1-9, ПК 3.1.-3.4
Проблемы обеспечения агентов по продаже туристского продукта рекламными материалами и пути их разрешения.	ПК 03. Предоставление туроператорских услуг.	ОК 1-9, ПК 3.1.-3.4
Проблемы обеспечения защиты жизни и собственности туристов в туристской поездке и при прохождении туристских маршрутов.	ПК 02. Предоставление услуг по сопровождению туристов	ОК 1-9, ПК 2.1-2.6
Проблемы организации сопровождения туристов и обеспечения их безопасности при прохождении туристских маршрутов.	ПК 02. Предоставление услуг по сопровождению туристов	ОК 1-9, ПК 2.1-2.6
Проблемы формирования туристского продукта в области туризма (по видам туризма).	ПК 03. Предоставление туроператорских услуг.	ОК 1-9, ПК 3.1.-3.4
Проведение профилактических мероприятий по обеспечению безопасности туристов в районе путешествий	ПК 02. Предоставление услуг по сопровождению туристов	ОК 1-9, ПК 2.1-2.6
Пути повышения эффективности деятельности турагентства по реализации туристских продуктов и оказанию отдельных туристских услуг в условиях кризиса	ПК 01. Предоставление турагентских услуг.	ОК 1-9, ПК 1.1.-1.7
Пути повышения эффективности деятельности туристской организации на основе использования новых технологий обслуживания и прогрессивных форм управления	ПК 04 Управление функциональным подразделением организации	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3
Пути повышения эффективности контроля за качеством обслуживания туристов (на конкретном примере)	ПК 04 Управление функциональным подразделением организации	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3
Пути повышения эффективности мер по сохранности жизни, здоровья и имущества туристов при организации туристской поездки	ПК 02. Предоставление услуг по сопровождению туристов	ОК 1-9, ПК 2.1-2.6
Пути снижения себестоимости туристских услуг и увеличения прибыли на предприятии туристского бизнеса	ПК 04 Управление функциональным подразделением организации	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3
Разработка и реализация специальных требований безопасности во время организации и проведения походов автомобильного (водного, железнодорожного, велосипедного, конного, пешеходного) туризма.	ПК 02. Предоставление услуг по сопровождению туристов	ОК 1-9, ПК 2.1-2.6
Разработка и реализация специальных	ПК 02. Предоставление	ОК 1-9, ПК 2.1-2.6

требований безопасности во время организации и проведения экстремальных туров	услуг по сопровождению туристов	
Разработка информационного обеспечения для нового туристского продукта (на конкретном примере)	ПК 03. Предоставление туроператорских услуг.	ОК 1-9, ПК 3.1.-3.4
Разработка информационных и рекламных материалов для специалистов туристского предприятия по продаже туристского продукта	ПК 03. Предоставление туроператорских услуг.	ОК 1-9, ПК 3.1.-3.4
Разработка комплексной программы стимулирования сбыта для нового туристского продукта (по различным видам турпродукта)	ПК 03. Предоставление туроператорских услуг.	ОК 1-9, ПК 3.1.-3.4
Разработка конкретных мероприятий по обеспечению безопасности туристских путешествий, поездок, походов, соревнований	ПК 02. Предоставление услуг по сопровождению туристов	ОК 1-9, ПК 2.1-2.6
Разработка концепции и стратегии развития туристской организации	ПК 04 Управление функциональным подразделением организации	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3
Разработка мер по координации усилий турагентов и туроператоров в области продвижения туристского продукта	ПК 01. Предоставление турагентских услуг.	ОК 1-9, ПК 1.1.-1.7
Разработка нового туристского продукта для корпоративных клиентов и больших групп туристов	ПК 01. Предоставление турагентских услуг.	ОК 1-9, ПК 1.1.-1.7
Разработка норм безопасности и защиты туристов как необходимого условия обеспечения качества предоставляемых услуг турфирмы	ПК 02. Предоставление услуг по сопровождению туристов	ОК 1-9, ПК 2.1-2.6
Разработка памяток для туристов о соблюдении правил безопасности в туристических походах и поездках	ПК 02. Предоставление услуг по сопровождению туристов	ОК 1-9, ПК 2.1-2.6
Разработка предложений и рекомендаций по вопросам обеспечения безопасности туристов на территории субъекта Российской Федерации с учетом местной специфики	ПК 02. Предоставление услуг по сопровождению туристов	ОК 1-9, ПК 2.1-2.6
Разработка предложений по решению проблем связанных с банкротством туристских компаний в сфере выездного туризма (на примере конкретной турфирмы)	ПК 04 Управление функциональным подразделением организации	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3
Разработка программы поощрения и стимулирования постоянных клиентов на предприятиях индустрии туризма (на конкретном примере)	ПК 01. Предоставление турагентских услуг.	ОК 1-9, ПК 1.1.-1.7
Разработка рекомендаций в деятельности турфирм по организации обеспечения	ПК 02. Предоставление услуг по	ОК 1-9, ПК 2.1-2.6

безопасности туристов в железнодорожных турах	сопровождению туристов	
Разработка рекомендаций по проектированию туристско-рекреационного продукта (на примере региона, туристского предприятия)	ПК 03. Предоставление туроператорских услуг.	ОК 1-9, ПК 3.1.-3.4
Разработка рекомендаций по совершенствованию системы информирования туристов о возможных опасностях в стране и о порядке действий в случае угрозы их безопасности	ПК 02. Предоставление услуг по сопровождению туристов	ОК 1-9, ПК 2.1-2.6
Разработка системы информирования об источниках опасности, обусловленных характером маршрута и поведением самих туристов	ПК 02. Предоставление услуг по сопровождению туристов	ОК 1-9, ПК 2.1-2.6
Разработка текущих и перспективных направлений деятельности туристской организации	ПК 04 Управление функциональным подразделением организации	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3
Разработка технологий продвижения туристского продукта на основе современных технологий маркетинговых коммуникаций	ПК 03. Предоставление туроператорских услуг.	ОК 1-9, ПК 3.1.-3.4
Разработка ценовой стратегии предприятия туристского бизнеса на региональном рынке туристских услуг	ПК 03. Предоставление туроператорских услуг.	ОК 1-9, ПК 3.1.-3.4
Расчет стоимости и определение цены для нового туристского продукта (на конкретном примере)	ПК 03. Предоставление туроператорских услуг.	ОК 1-9, ПК 3.1.-3.4
Расчет стоимости турпакета по заявке потребителя (на конкретном примере)	ПК 01. Предоставление турагентских услуг.	ОК 1-9, ПК 1.1.-1.7
Региональные особенности организации продаж туристского продукта через GDS-системы	ПК 01. Предоставление турагентских услуг.	ОК 1-9, ПК 1.1.-1.7
Роль и значения человеческого фактора в системе управления функциональным подразделением туристского предприятия	ПК 04 Управление функциональным подразделением организации	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3
Роль специального снаряжения, экипировки, картографического материала и средств связи в обеспечении безопасности туристских поездок	ПК 02. Предоставление услуг по сопровождению туристов	ОК 1-9, ПК 2.1-2.6
Совершенствование деятельности туристского предприятия по планированию и ценообразованию туристского продукта	ПК 03. Предоставление туроператорских услуг.	ОК 1-9, ПК 3.1.-3.4
Совершенствование деятельности турфирмы по подбору и реализации индивидуальных и групповых туров (на конкретном примере)	ПК 01. Предоставление турагентских услуг.	ОК 1-9, ПК 1.1.-1.7
Совершенствование координации и организации контроля действий туристов	ПК 02. Предоставление услуг по	ОК 1-9, ПК 2.1-2.6



на маршруте		сопровождению туристов	
Совершенствование взаимодействия подразделений туристского предприятия	организации структурных подразделений туристского предприятия	ПК 04 Управление функциональным подразделением организации	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3
Совершенствование внутрифирменного планирования туристской организации	организации финансового планирования туристской организации	ПК 04 Управление функциональным подразделением организации	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3
Совершенствование выставочной деятельности туристского бизнеса	организации предприятия туристского бизнеса	ПК 03. Предоставление туроператорских услуг.	ОК 1-9, ПК 3.1.-3.4
Совершенствование содействия в проведении мероприятий по приему и обслуживанию туристов	организации принимающей стороне в проведении организационных мероприятий по приему и обслуживанию туристов	ПК 02. Предоставление услуг по сопровождению туристов	ОК 1-9, ПК 2.1-2.6
Совершенствование материально-технического обеспечения структурных подразделений туристской организации	планирования обеспечения структурных подразделений туристской организации	ПК 04 Управление функциональным подразделением организации	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3
Совершенствование туристского продукта и туристских услуг в сфере выездного туризма в электронном виде через автоматизированную систему оператора электронного взаимодействия	реализации туристского продукта и туристских услуг в сфере выездного туризма в электронном виде через автоматизированную систему оператора электронного взаимодействия	ПК 01. Предоставление турагентских услуг.	ОК 1-9, ПК 1.1.-1.7
Совершенствование ценообразования предприятия в современных условиях	стратегии ценообразования туристского предприятия в современных условиях	ПК 01. Предоставление турагентских услуг.	ОК 1-9, ПК 1.1.-1.7
Совершенствование деятельности туристской организации с учетом социальных и рыночных приоритетов	эффективности деятельности туристской организации с учетом социальных и рыночных приоритетов	ПК 03. Предоставление туроператорских услуг.	ОК 1-9, ПК 3.1.-3.4
Специфика деятельности турфирмы в предоставлении услуг по организации, оформлению и реализации экскурсионных автобусных туров	предоставлении услуг по организации, оформлению и реализации экскурсионных автобусных туров	ПК 03. Предоставление туроператорских услуг.	ОК 1-9, ПК 3.1.-3.4
Специфика и технология формирования каналов и методов сбыта туристского продукта	формирования каналов и методов сбыта туристского продукта	ПК 03. Предоставление туроператорских услуг.	ОК 1-9, ПК 3.1.-3.4
Специфика организации и проведения инструктажа об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей и по предоставлению первой доврачебной помощи	организации и проведения инструктажа об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей и по предоставлению первой доврачебной помощи	ПК 02. Предоставление услуг по сопровождению туристов	ОК 1-9, ПК 2.1-2.6
Специфика оформления туристской документации для организации внутренних туров	оформления туристской документации для организации внутренних туров	ПК 02. Предоставление услуг по сопровождению туристов	ОК 1-9, ПК 2.1-2.6

Специфика оформления турагентствами туристской документации для организации международных выездных туров	ПК 01. Предоставление турагентских услуг.	ОК 1-9,ПК 1.1.-1.7
Специфика работы сопровождающего в обеспечении мер безопасности туристов на туристском маршруте	ПК 02. Предоставление услуг по сопровождению туристов	ОК 1-9, ПК 2.1-2.6
Специфика работы турфирм в страховании туристов в современных условиях развития туристского рынка	ПК 01. Предоставление турагентских услуг.	ОК 1-9,ПК 1.1.-1.7
Сравнительная характеристика оформления маршрутной туристской документации на внутренних и международных маршрутах	ПК 02. Предоставление услуг по сопровождению туристов	ОК 1-9, ПК 2.1-2.6
Сравнительный анализ организации обеспечения безопасности и защиты туристов и туристских объектов в России и за рубежом	ПК 02. Предоставление услуг по сопровождению туристов	ОК 1-9, ПК 2.1-2.6
Сравнительный анализ проведения организационных мероприятий по приему и обслуживанию туристских групп в России и за рубежом	ПК 02. Предоставление услуг по сопровождению туристов	ОК 1-9, ПК 2.1-2.6
Управление административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью туроператорской организации	ПК 04 Управление функциональным подразделением организации	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3
Управление качеством на предприятиях туристской индустрии	ПК 04 Управление функциональным подразделением организации	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3
Формирование гибкой ценовой политики туристского предприятия в условиях современного кризиса (на конкретном примере)	ПК 04 Управление функциональным подразделением организации	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3
Формирование инновационного туристского продукта с учетом потребностей различных сегментов спроса на российском туристском рынке	ПК 03. Предоставление туроператорских услуг.	ОК 1-9,ПК 3.1.-3.4
Формирование инновационных маршрутов и туров с учетом потребностей иностранных (российских) туристов (по видам туризма)	ПК 03. Предоставление туроператорских услуг.	ОК 1-9,ПК 3.1.-3.4
Формирование инновационных маршрутов с целью посещения зарубежных (отечественных) туристских дестинаций	ПК 03. Предоставление туроператорских услуг.	ОК 1-9,ПК 3.1.-3.4
Формирование инновационных туристских продуктов в рамках культурного туризма (на примере республики, области, города, района)	ПК 03. Предоставление туроператорских услуг.	ОК 1-9,ПК 3.1.-3.4
Формирование системы критериев оценки	ПК 03. Предоставление	ОК 1-9,ПК 3.1.-3.4

эффективности деятельности организации по продвижению нового туристского продукта	туроператорских услуг.	
Формы и методы прогнозирования и планирования объемов реализации туристских продуктов	ПК 04 Управление функциональным подразделением организации	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3
Эффективность деятельности туристского агентства и качества оказываемых услуг	ПК 04 Управление функциональным подразделением организации	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3
Эффективность организации продаж туристского продукта и отдельных туристских услуг (на конкретном примере)	ПК 01. Предоставление турагентских услуг.	ОК 1-9, ПК 1.1.-1.7

### 3.3. Структура выпускной квалификационной работы

ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств.

ВКР в целом должна:

- соответствовать теме, разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность применять освоенные знания, умения, практический опыт, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

ВКР выполняется с использованием собранных автором материалов, в том числе, в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта), раскрывается содержание вопроса, показывается роль и значение изучаемого вопроса, весьма ценным является подкрепление теоретических выкладок фактами практической деятельности.

Порядок подшивки документов в выпускной квалификационной работе:

1. Диск с текстом работы в отдельном файле
2. Титульный лист
3. Задание на выпускную квалификационную работу
4. Отзыв руководителя выпускной квалификационной работы
5. Рецензия на выпускную квалификационную работу
6. Содержание
7. Текст работы
8. Заключение
9. Список использованной литературы

## 10. Приложения

### 11. Пустой файл для раздаточного материала

**Введение.** Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 2 - 5 страниц.

**Основная часть.** Основная часть ВКР включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Основная часть должна содержать две главы. В ней, на основе изучения имеющейся отечественной литературы по исследуемой проблеме, а также нормативных материалов, рекомендуется рассмотреть степень проработанности проблемы в России. Проанализировать конкретный материал по избранной теме, собранный в ходе подготовки выпускной квалификационной работы.

При освещении исследуемой проблемы не допускается переписывание учебников, учебных пособий, монографий, Интернет - ресурсов без соответствующих ссылок на источник. Другими словами, не допускается плагиат.

Автор выпускной квалификационной работы должен показать основные тенденции развития теории и практики в конкретной области и степень их отражения в отечественной научной и учебной литературе.

Стиль изложения должен быть литературным и научным, недопустимо использование без особой необходимости (например, при цитировании) разговорных выражений, подмены юридических терминов их бытовыми аналогами. При описании тех или иных процессов, явлений не стоит прибегать к приемам художественной речи, злоупотреблять метафорами.

Научный стиль изложения предполагает точность, ясность и краткость.

Иногда стремление приблизиться к научному стилю выражается в излишне громоздком изложении положений работы, что чаще всего свидетельствует о неясности мысли, усложняет понимание того, что на самом деле хотел сказать автор и из достоинства работы превращается в ее недостаток.

Как правило, при выполнении научных исследований повествование ведется от первого лица множественного числа («Мы полагаем», «По нашему мнению», «полагаем» и т.д.) или от имени третьего лица («Автор считает необходимым», «По мнению автора»).

Для наглядной иллюстрации тех или иных приводимых в работе положений следует приводить примеры, в том числе из судебной и иной юридической практики. При этом приводимые примеры должны быть, по возможности, краткими и содержать описание лишь тех обстоятельств, которые имеют значение для подкрепления или опровержения развиваемых в работе идей. Не следует полностью приводить постановления судов,

материалы судебных дел. При написании работы обучающемуся необходимо иметь в виду, что работы, которые являются результатом механического переписывания текста из нормативно-правовых актов и источников специальной литературы, к защите не допускаются. Также не допускаются к защите работы, основные суждения и выводы в которых основаны на устаревшем нормативном материале, а также работы, выполненные с недостаточным использованием специальной литературы.

Выполненная работа должна отличаться как всесторонним и детальным исследованием поставленных в ней вопросов по анализируемой проблеме, так и лаконичной формой изложения, хорошим литературным научным языком, грамотностью и последовательностью изложения материала.

Работа над основной частью должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень сформированности профессиональных компетенций (соответствующих теме) и следующих общих компетенций:

– понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК-1);

– организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК-2);

– принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК-3);

– осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК-4);

– использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК-5);

– Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК-9).

Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять от 3 до 5 страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

**Список использованной литературы.** Отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущему);

- указы Президента Российской Федерации (в очередности от последнего года издания к предыдущему);

- постановления Правительства Российской Федерации (в очередности от последнего года издания к предыдущему);

- иные нормативные правовые акты;

- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады,

официальные отчеты и др.);

- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- интернет-ресурсы.

**Приложения.** Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

### **3.4 Руководство подготовкой и защитой выпускной квалификационной работой**

Основными функциями научного руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- разработка заданий на подготовку ВКР;
- разработка совместно с обучающимися плана ВКР;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения ВКР;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- подготовка письменного отзыва на ВКР.

Обучающийся после утверждения темы и научного руководителя обязан обратиться к руководителю для получения задания на ВКР. Руководитель знакомит с методическими рекомендациями по выполнению выпускных квалификационных работ.

Руководитель контролирует выполнение обучающимся нормативных требований по структуре, содержанию, оформлению ВКР.

### **3.5 Рецензирование выпускных квалификационных работ**

Выполненные ВКР рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР.

Рецензента ВКР определяет заведующий выпускающей кафедрой.

### **3.6 Допуск к защите выпускной квалификационной работы**

Заведующий выпускающей кафедрой после ознакомления с заключением руководителя и рецензией решает вопрос о допуске ВКР к защите и передает ВКР в государственную экзаменационную комиссию.

Для принятия решения о допуске к защите ВКР должна соответствовать следующим критериям:

1. Соответствие работы заданию на выпускную квалификационную работу.
2. Соответствие оформления работы методическим указаниям по выполнению ВКР.
3. Соответствие содержания глав и параграфов их названию.

4. Соблюдение сроков написания работы по главам.
5. Отражение во введении всех обязательных компонентов (актуальность, цели, задачи и т.д.).
6. Актуальность источников литературы, использование в работе первичных данных из официальных источников информации сети Интернет.
7. Отсутствие в работе устаревшей информации, непроверенных или неподтвержденных данных.
8. Наличие рекомендаций общего характера относительно объекта исследования.

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению при защите выпускной квалификационной работы

Для защиты выпускной работы отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

- рабочие места для членов Государственной экзаменационной комиссии;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

### 4.2. Информационное обеспечение государственной итоговой аттестации

1. Программа государственной итоговой аттестации.
2. Методические рекомендации по выполнению выпускных квалификационных работ.
3. Нормативно-правовые акты.
4. Основная и дополнительная литература:

#### ПМ.01 Предоставление турагентских услуг

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. Баранов, А.С. Информационно-экскурсионная деятельность на предприятиях туризма [Электронный ресурс] : учебник / А.С. Баранов, И.А. Бисько ; под ред. Е.И. Богданова. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 383 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/960168>

Дополнительная литература:

1. Лукина, А.В. Маркетинг товаров и услуг [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.В. Лукина. — 2-е изд., доп. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2017. — 239 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/757837>

2. Замедлина, Е.А. Экономика отрасли: туризм [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Замедлина Е.А., Козырева О.Н. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2017 - 204 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/917757>

3. 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>

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. Быстров, С.А. Технология продаж и продвижения турпродукта [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.А. Быстров. — Москва : КноРус, 2018. — 260 с. — Режим доступа: <https://www.book.ru/book/927919>

6. 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>

Дополнительная литература:

1. Зайцева, Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Зайцева Н. А., 3-е изд., доп. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 368 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/518080>

2. 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, 2019. — 214 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1013811>

### **ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов**

1. Зайцева, Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Зайцева Н. А., 3-е изд., доп. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 368 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/518080>

2. Баранов, А.С. Информационно-экскурсионная деятельность на предприятиях туризма [Электронный ресурс] : учебник / А.С. Баранов, И.А. Бисько ; под ред. Е.И. Богданова. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 383 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/960168>

3. Баранов, А.С. Информационно-экскурсионная деятельность на предприятиях туризма [Электронный ресурс] : учебник / А.С. Баранов, И.А. Бисько ; под ред. Е.И. Богданова. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 383 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/960168>

Дополнительная литература:

1. Докторов, А.В. Организация транспортного обслуживания в туризме [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.В. Докторов, О.Е. Мышкина. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2017. - 208 с. — Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/892622>

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

3. Баранов, А.С. Информационно-экскурсионная деятельность на предприятиях туризма [Электронный ресурс] : учебник / А.С. Баранов, И.А. Бисько ; под ред. Е.И. Богданова. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 383 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/960168>

4. Скобкин, С.С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и

туризма [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.С. Скобкин. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 496 с. - Режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=554704>

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, 2017. - 176 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=854398>

6. 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>

### **ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг**

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. Косолапов, А.Б.Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности[Электронный ресурс ] : учеб. пособие / А.Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2018. — 294 с. —Режим доступа: <https://www.book.ru/book/925956>

3. Косолапов, А.Б.Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности. Практикум[Электронный ресурс ] : учеб. пособие / А.Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2018. — 240 с. —Режим доступа: <https://www.book.ru/book/924196>

4. Быстров, С.А.Технология организации туроператорской и турагентской деятельности[Электронный ресурс ] : учебник / С.А. Быстров. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 375 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/961834>

5. 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>

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

7. Скобкин, С. С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. С. Скобкин. - М. : Магистр : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 496 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=554704>

8. Джанджугазова, Е. А. Маркетинговые технологии в туризме: маркетинг туристских территорий[ Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. А. Джанджугазова. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 208 с. —Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/marketingovye-tehnologii-v-turizme-marketing-turistskih-territoriy-430801>

9. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме[Электронный

ресурс ] : учебник и практикум / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 120 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/marketingovytehnologii-v-turizme-430800>

10. 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, 2018. — 214 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/961458>

11. Розанова, Т. П. Маркетинг услуг гостеприимства и туризма [Электронный ресурс] : практикум / Т. П. Розанова, Т. В. Муртузалиева. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 166 с. — Режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=937237>

#### **ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации**

1. Зайцева, Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н.А. Зайцева. — 3-е изд., доп. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018 — 366 с. — Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/959402>

2. 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>

3. Зайцева, Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н.А. Зайцева. — 3-е изд., доп. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018 — 366 с. — Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/959402>

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. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentoooborot-i-deloproizvodstvo-433861>

6. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/960127>

7. 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>

8. 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?book=757109>

#### **4.3. Общие требования к организации и проведению государственной итоговой аттестации**

Для проведения государственной итоговой аттестации создается государственная экзаменационная комиссия по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.10 Туризм.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Министерством образования и науки Республики Татарстан, по представлению Университета.

Председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, имеющих ученую степень и (или) ученое звание; представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Ректор Университета (директор филиала Университета) является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии.

В случае создания в образовательной организации нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа директора колледжа Университета (филиала Университета), заместителей директора колледжа Университета или педагогических работников, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

Члены ГЭК могут задавать обучающемуся вопросы, имеющие непосредственное отношение к теме ВКР, его докладу, презентации, раздаточному материалу.

В ответах и выводах следует оперировать фактами, теоретическими и практическими данными, полученными в результате выполнения ВКР.

## 5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

В основе оценки ВКР лежит пятибалльная система. Результаты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Итоговая оценка ВКР формируется:

- из оценки выполнения ВКР, которая отражается в отзыве научного руководителя и рецензии;
- из оценки защиты ВКР – публичного выступления на заседании ГЭК.
- путем голосования членов ГЭК. При наличии спорной ситуации председатель государственной аттестационной комиссии имеет решающий голос.

Оценка руководителя и рецензента выпускной квалификационной работы формируется исходя из общих и профессиональных компетенций.

### Критерии оценки выполнения выпускной квалификационной работы

Формулировка компетенции	Показатели оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"><li>- самостоятельно формирует профессиональные цели и задачи, демонстрирует способность критически оценивать собственный профессиональный опыт и планировать мероприятия в сфере профессиональной деятельности при написании ВКР;</li><li>- при обосновании актуальности темы ВКР ориентируется в современных проблемах, тенденциях и развитии профессионального предметного поля;</li><li>- формулируя основные выводы и предложения, прогнозирует социальные последствия и риски в своей профессиональной деятельности при написании и защите ВКР;</li><li>- обнаруживает знание специфики профессиональной деятельности, осознает и позиционирует себя в роли специалиста при защите ВКР.</li></ul>
ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"><li>- соблюдение сроков при выполнении заданий и своевременность сдачи материалов при написании ВКР;</li><li>- качество и соответствие установленным требованиям по оформлению ВКР;</li><li>- самостоятельность выбора методов и способов решения поставленных задач при выполнении ВКР;</li><li>- обоснованность выбора применяемых методов и способов решения профессиональных задач при написании ВКР;</li><li>- умение анализировать и прогнозировать состояние и динамику объектов исследования с использованием методов и средств анализа и прогноза;</li><li>- адекватность оценки эффективности и качества выполнения поставленных задач при защите ВКР.</li><li>- оценка полученных в ходе выполнения ВКР результатов;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование выводов и предложений обучающегося при написании и защиты ВКР.</li> </ul>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовленности выпускника, инициативности, ответственности и самостоятельности при решении задач выпускной квалификационной работы;</li> <li>- выбор и применение методов и способов для организации собственной деятельности при выполнении ВКР в соответствии с заданием;</li> <li>- оценка эффективности в процессе написания разделов ВКР, соответствия сроков сдачи разделов ВКР и качества выполнения ВКР.</li> <li>- понимание личной ответственности за предложенные решения для достижения цели ВКР в случае их внедрения в деятельность предприятия</li> <li>- аргументированный анализ текущей ситуации на предприятии, являющемся объектом исследования при написании ВКР;</li> <li>- обоснованный подбор средств для решения нестандартных профессиональных задач при выполнении ВКР.</li> </ul>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельный и эффективный поиск информации при написании ВКР;</li> <li>- составление перечня официальных сайтов, необходимых при поиске информации при написании ВКР;</li> <li>- полнота и достаточность литературных источников, использование законодательных актов, статистических материалов и актуальных статей периодической печати при написании ВКР;</li> <li>- умение работать с литературными источниками, справочниками и ясно и четко представлять и излагать при написании и защите ВКР;</li> <li>- умение применять нормы законодательства при написании ВКР;</li> <li>- использование различных источников при написании ВКР.</li> </ul>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление поиска информации с помощью информационно-коммуникационных технологий при написании ВКР;</li> <li>- использование информационно-коммуникационных технологий для раскрытия содержания предмета исследования при написании и оформлении ВКР.</li> <li>- анализ информационно-коммуникационные технологий в отношении предмета исследования при написании ВКР;</li> <li>- использование информационно-коммуникационных технологий для обработки, хранения и представления информации при написании и защите ВКР.</li> </ul>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе написания ВКР на основе норм деловой культуры общения;</li> <li>- установление позитивного стиля общения при защите ВКР;</li> <li>- признание чужого мнения, терпимое принятие критики,</li> </ul>

	<p>при необходимости корректное отстаивание собственного мнения при выполнении и защите ВКР;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение беседы и обсуждения в соответствии с этическими нормами при выполнении и защите ВКР;</li> <li>- проявление готовности к обмену информацией при выполнении и защите ВКР;</li> <li>- выполнение письменных и устных рекомендаций руководителя при написании ВКР;</li> <li>- способность организовать коллективное обсуждение проблемной ситуации при написании ВКР.</li> </ul>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полнота, точность и скорость выполнения заданий при написании ВКР;</li> <li>- рациональность принятия и фиксирования решений по вопросам для группового обсуждения при написании ВКР;</li> <li>- адекватность выбора способа решения задач в соответствии с заданными условиями при написании ВКР</li> <li>- самоанализ и коррекция результатов работы при написании ВКР.</li> </ul>
<p>ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ собственных сильных и слабых сторон при написании ВКР;</li> <li>- определение перспектив профессионального и личностного развития при прохождении преддипломной практики;</li> <li>- определение необходимых внешних и внутренних ресурсов, этапов для достижения поставленной цели при написании ВКР;</li> <li>- владение навыками самоорганизации и применение их при написании ВКР;</li> <li>- выявление проблем с целью самостоятельного определения наиболее верного и правильного способа разрешения вопроса с последующей выработкой навыков рассмотрения типовых ситуаций с учетом особенных качественных характеристик при написании ВКР.</li> </ul>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение используемых технологий в профессиональной деятельности и источников информации о них при написании ВКР;</li> <li>- определение условий и результатов успешного применения технологий в профессиональной деятельности при написании ВКР;</li> <li>- анализ производственной ситуации и выявление противоречий между реальными и идеальными условиями на производстве при написании ВКР;</li> <li>- определение причин и обоснований для смены технологий или их совершенствования при написании ВКР;</li> <li>- определение необходимости модернизации, возможный план внедрения и оценка результата при написании ВКР;</li> <li>- изучение и анализ инноваций в профессиональной деятельности при написании ВКР.</li> </ul>

Оценка профессиональных компетенций зависит от профессионального модуля, к которому относится тема ВКР.



Профессиональные компетенции	Показатели оценки
ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ структуры рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя при написании ВКР;</li> <li>- использование методов поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках при написании ВКР;</li> <li>- определение и анализ потребности заказчика при написании ВКР;</li> <li>- выбор оптимальных туристских продуктов выявление и анализ потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта при написании ВКР</li> </ul>
ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ требований российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта при написании ВКР;</li> <li>- применение различных видов информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правила и возможности их использования при написании ВКР;</li> <li>- анализ особенностей и сравнительных характеристик и туристских регионов и турпродуктов при написании ВКР.</li> </ul>
ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление и анализ баз данных по туристским продуктам и их характеристикам проведение маркетинга существующих предложений от туроператоров при написании ВКР;</li> <li>- анализ взаимодействия с туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения при написании ВКР;</li> <li>- изучение системы бронирования с использованием современной офисной техники; принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами; разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах при написании ВКР.</li> </ul>
ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ характеристик и турпродукта и методики расчета его стоимости при написании ВКР;</li> <li>- использование актуальных данных о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты при написании ВКР;</li> <li>- оформление и расчет стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя при написании ВКР.</li> </ul>
ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование баз данных; статистики по туризму, профессиональной терминологии и принятые в туризме аббревиатуры при написании ВКР;</li> <li>- обеспечение своевременного получения потребителем документов, необходимых для</li> </ul>

	<p>осуществления турпоездки; оформления турпакета (турпутевки, ваучеры, страховые полисы) при написании ВКР.</p>
<p>ПК 1.6 Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ правил изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности; перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации при написании ВКР;</li> <li>- знать перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации при написании ВКР;</li> <li>- применение требований консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы при написании ВКР.</li> </ul>
<p>ПК 1.7 Оформлять документы строгой отчетности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта при написании ВКР;</li> <li>- составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);</li> <li>- приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности при написании ВКР.</li> </ul>
<p>ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ основ организации туристской деятельности; правила организации туристских поездок экскурсий при написании ВКР при написании ВКР;</li> <li>- изучать правила проверки документов, необходимых для выхода группы на маршрут; определения особых потребностей тургруппы или индивидуального туриста при написании ВКР;</li> <li>- проведение проверки готовности транспортных средств при выходе на маршрут при написании ВКР.</li> </ul>
<p>ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ особенностей проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках; проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей.</li> </ul>
<p>ПК 2.3. Координировать и контролировать туристов на маршруте</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать требования к организации и специфику спортивно- туристских походов различной категории сложности при написании ВКР;</li> <li>- правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта организовывать движение группы по маршруту при написании ВКР;</li> <li>- контролировать наличие туристов сопровождения туристов на маршруте при написании ВКР</li> </ul>
<p>ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ эффективности принятия решения в сложных и экстремальных ситуациях при написании ВКР;</li> <li>- исследование взаимодействия со службами быстрого реагирования при написании ВКР;</li> <li>- анализ специфики проведения инструктажа по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках при написании ВКР;</li> <li>- правила обращения за помощью в соответствующие</li> </ul>

	службы при наступлении чрезвычайной ситуации при написании ВКР.
ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороны	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение использования приёмов эффективного общения и соблюдение культуры межличностных отношений при написании ВКР;</li> <li>- анализ организации досуга туристов при написании ВКР;</li> <li>- исследование специфики контроля качества предоставляемых туристу услуг размещения и питания при написании ВКР;</li> <li>- контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг; оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов при написании ВКР.</li> </ul>
ПК 2.6 Оформлять отчетную документацию о туристской поездке	Изучение специфики составления отчёта по итогам туристской поездки при написании ВКР.
ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам при написании ВКР;</li> <li>- исследование планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках при написании ВКР.</li> </ul>
ПК 3.2. Формировать туристский продукт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с информационными и справочными материалами; составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов при написании ВКР;</li> <li>- составлять турпакеты с использованием иностранного языка при написании ВКР;</li> <li>- оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам при написании ВКР;</li> <li>- оформлять страховые полисы; вести документооборот с использованием информационных технологий при написании ВКР.</li> </ul>
ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания при написании ВКР;</li> <li>- рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта; использовать каталоги и ценовые приложения при написании ВКР.</li> </ul>
ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта	- анализ взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта; работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг при написании ВКР
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	- анализ сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; составления плана работы подразделения при написании ВКР.
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	- использовать различные методы принятия решений; организовывать и проводить деловые совещания, круглые столы, рабочие группы; работать в команде и

	<p>осуществлять лидерские функции;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять эффективное общение; проводить инструктаж работников; контролировать качество работы персонала;</li> <li>- контролировать технические и санитарные условия в офисе; управлять конфликтами;</li> <li>- работать и организовывать работу с офисной техникой; собирать информацию о качестве работы подразделения; оценивать и анализировать качество работы подразделения;</li> <li>- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;</li> <li>- внедрять инновационные методы работы.</li> </ul>
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составления отчетно - плановой документации о деятельности подразделения;</li> <li>- проведения презентаций; расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).</li> </ul>

Оценку защиты ВКР выставляет каждый член ГЭК, исходя из следующих критериев.

**Критерии оценки защиты выпускной квалификационной работы**

Оценка «отлично» выставляется, если ВКР

- носит исследовательский характер;
- содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы;
- характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;
- при защите работы обучающийся показывает глубокие знания вопросов темы;
- свободно оперирует данными исследования;
- носит обоснованные предложения по решению проблемы;
- легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется, если ВКР:

- носит исследовательский характер,
- содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы,
- характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;
- имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;
- при защите работы обучающийся показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по решению проблемы,
- без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если ВКР:

- носит исследовательский характер;
- содержит теоретическую главу,
- базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом, в ней просматривается непоследовательность изложения материала,
- представлены необоснованные предложения;
- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;
- при защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если ВКР:

- не носит исследовательского характера;
- не содержит анализа и предложений;
- не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;
- не имеет выводов, либо они носят декларативный характер;
- в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;
- при защите обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки;
- к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы вносятся в протокол заседания ГЭК. Протокол подписывается председателем и секретарем ГЭК. Результат защиты выпускной квалификационной работы проставляется в зачетную книжку обучающегося.

Результаты ГИА объявляются в тот же день после оформления протокола заседания ГЭК.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из колледжа Университета.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные Университетом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Университет на период

времени, установленный Университетом самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей ППСЗ.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается не более двух раз.

## **6 ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ**

По результатам государственной итоговой аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Университета (филиала Университета) по специальности.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора Университета одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии по каждой специальности.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников колледжа Университета, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор колледжа Университета (филиала Университета) либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя на основании распорядительного акта. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений: об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации; об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о

допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные Университетом.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Университета.



## **7 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссией);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.