



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

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор НЧФ КИУ**

**Т.Н. Чернышева**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности**

**43.02.10 Туризм**

**(на базе основного общего образования)**

**Квалификация выпускника – специалист по туризму**

**Набережные Челны 2020**

Программа составлена в соответствии с:

- Приказом Минобрнауки России от 07.05.2014 № 474 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта 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 на заседании кафедры менеджмента

Протокол заседания №8 от «27» марта 2020 г.

Заведующий кафедрой,  
к.г.н., руководитель ООП



/Т.Н. Чернышева/

Программа, включающая содержание и планируемые результаты практики прошла экспертизу и согласована с работодателями

Сироткина Р.К.

ф.и.о.

Исполнительный директор турфирмы ООО «Сироткина»

Место работы

Исполнительный директор туристиче-  
ского агентства ООО «Фортуна»

Сироткина Р.К.



## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) .....	22

# 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
Очная форма обучения					
3 курс, 6 семестр	По календарному учебному графику	Преддипломная	144	4	Дифференцированный зачет
заочная форма обучения					
4 курс, 8 семестр	По календарному учебному графику	Преддипломная	144	4	Дифференцированный зачет

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

### 2.1 Структура и содержание программы производственной практики (преддипломной)

Общая трудоемкость практики составляет 144 часа

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап инструктаж по технике безопасности, закрепление научного руководителя, выдача заданий на практику.	2	Дневник практики, задание на практику
2.	Ознакомительный этап – представление руководителю от организации всей необходимой документации, инструктаж по технике безопасности и противопожарной профилактике, знакомство с рабочим местом, правилами эксплуатации оборудования и уточнение плана прохождения практики (при необходимости).	6	Инструктаж по технике безопасности, задание на практику, дневник по практике
3.	Практический этап –		
3.1.	Сбор, систематизации, обработка материала для подготовки выпускной квалификационной работы в соответствии с индивидуальным заданием	64	Дневник по практике, выполнение индивидуального задания в части подготовки ВКР
3.2.	Углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности согласно индивидуальному заданию; сбор информации, участие в деятельности организации	58	Дневник по практике, выполнение индивидуального задания
4.	Обработка и оценка собранных материалов на практике, подготовка отчета по практике, согласование отчета с руководителем по практике, дооформление отчета по практике и обязательных документов, защита отчета по практике	14	Отчет по практике, дневник по практике
Промежуточная аттестация		Дифференцированный зачет	
Итого		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
<b>ПМ.01 Предоставление турагентских услуг</b>				
	<p><b>Тема 01.01 Технология продаж и продвижение турпродукта</b></p> <p><b>Тема 01.02 Технология и организация турагентской деятельности</b></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	3	Обсуждает результаты и процесс исследования с



	(турпутевки, ваучеры, страховые полисы и др.).	процесс исследования с научным 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.		Оформляет документы строгой отчетности.

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

	<p><b>Тема 02.01. Технология и организация сопровождения туристов</b></p> <p><b>Тема 02.02 Организация досуга туристов</b></p>			
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><b>Тема 03.01. Технология и организация туроператорской деятельности</b></p> <p><b>Тема 03.02. Маркетинговые технологии в туризме.</b></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.	<b>3</b>	Проводит маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.
ПК 3.2.	Формировать туристский продукт.	Сформировать туристский продукт.	<b>2</b>	Формирует туристский продукт.
ПК 3.3.	Рассчитывать стоимость туристского продукта	Рассчитать стоимость туристского продукта	<b>3</b>	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.	<b>3</b>	Организует взаимодействие с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.

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

	<p><b>Тема 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения</b></p> <p><b>Тема 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства</b></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:

учебная аудитория:

специализированная учебная мебель.

ТСО: видеопроекционное оборудование/переносное видеопроекционное оборудование; доска; компьютер или ноутбук.

Программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows Windows 10 – 64 bit Win 10 Pro SNGL Upgrd OLV NL Each Acdmc AP (Счет-фактура № 243 29.03.2019 MS Windows Vista Starter MS Open License: 65820811ZZE 1108 № 45829639 26.08.2009)
2. Офисный пакет приложений MS Office 2013 standart (Акт на передачу прав № 75 05.03.2015)
3. Антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security 10 (Номер лицензии 24C4-190416-102107-000-726 до 25.04.2021)

#### **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**

##### **ПМ 01 Предоставление турагентских услуг**

##### **Основная литература:**

1. 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>
2. 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>
3. Емелин, С.В. Технология и организация турагентской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 194 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/447864>



### **Дополнительная литература:**

1. 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: <https://new.znaniium.com/read?id=337773>
2. Джанджугазова, Е. А. Маркетинговые технологии в туризме: маркетинг туристских территорий [Электронный ресурс]: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Джанджугазова. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 208 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/430801>
3. Домнин, В. Н. Брендинг [Электронный ресурс] : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Домнин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 411 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/457378>
4. 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: <https://new.znaniium.com/read?id=44328>
5. Комарова, Л.К. Основы выставочной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 194 с. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/441841>
6. 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>
7. Парабеллум, А. Двухшаговые продажи: Практические рекомендации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Парабеллум А., Колотилов Е. - Москва : Альпина Пабл., 2016. - 160 с. - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=220439>
8. Сущинская, М. Д. Культурный туризм [Электронный ресурс]: учебное пособие / М. Д. Сущинская. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 157 с. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/438037>
9. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; отв. ред. В. П. Нехорошков. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2019. - 205 с.- Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/441845>
10. Черри, П. Продающие вопросы: Эффективный способ выяснить, чего действительно хотят ваши клиенты [Электронный ресурс]: справочное пособие / Черри П. – М.: Альпина Паблшер, 2017. – 176 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=333529>
11. 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://urait.ru/bcode/430800>

## **ПМ 02 Предоставление услуг по сопровождению туристов Основная литература:**

1. Технология и организация сопровождения туристов. Обеспечение безопасности [Электронный ресурс] : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова [и др.] ; ответственный редактор Г. М. Суворова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 195 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/444832>
2. Каменец, А. В. Основы культурно-досуговой деятельности [Электронный ресурс]: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Каменец, И. А. Урмина, Г. В. Заярская ; под научной редакцией А. В. Каменца. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 185 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/437627>
3. Кулакова, Н. И. Технология и организация экскурсионных услуг [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. И. Кулакова, Т. В. Ганина ; под редакцией Н. И. Кулаковой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 127 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/447791>

## **Дополнительная литература**

1. 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: <https://new.znanium.com/read?id=329595>
2. 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 <https://new.znanium.com/read?id=273504>
3. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 189 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/448848>
4. Комарова Л.К. Основы выставочной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 194 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/441841>
5. Скобельцына, А. С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности [Электронный ресурс]: учебник / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 262 с.- Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/441923>

## **ПМ 03 Предоставление туроператорских услуг Основная литература:**

1. 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://urait.ru/bcode/430800>

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>

#### **Дополнительная литература:**

1. 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: <https://new.znaniium.com/read?id=337773>

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: <https://new.znaniium.com/read?id=329595>

3. 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://urait.ru/bcode/430801>

4. Емелин, С.В. Технология и организация турагентской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 194 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/447864>

5. 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: <https://new.znaniium.com/read?id=44328>

6. 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>

7. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма [ Электронный ресурс]: учебник / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под редакцией М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 282 с. —Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/431511>

8. Сущинская, М. Д. Культурный туризм [Электронный ресурс]: учебное пособие / М. Д. Сущинская. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 157 с. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/438037>

9. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии [Электронный ресурс ] : учеб. пособие / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ;

отв. ред. В. П. Нехорошков. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2019. - 205 с.- Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/441845>

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

### **Основная литература:**

1. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме [Электронный ресурс]: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 340 с. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/424430>

2. Грибов, В.Д. Управление структурным подразделением организации + eПриложение: Тесты : учебник / Грибов В.Д. - Москва : КноРус, 2019. - 277 с. Режим доступа: <https://book.ru/book/931917>

3. 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://urait.ru/bcode/433861>

### **Дополнительная литература:**

1. 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: <https://new.znaniium.com/read?id=329390>

2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. В. Гладий. – М. : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 249 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=12647>

3. Емелин, С.В. Технология и организация турагентской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 194 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/447864>

4. 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: <https://new.znaniium.com/read?id=309432>

5. 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>

6. 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>

7. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма [ Электронный ресурс]: учебник / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под редакцией

М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 282 с. —Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/431511>

8. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 366 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/430791>

9. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии [Электронный ресурс ] : учеб. пособие / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; отв. ред. В. П. Нехорошков. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2019. - 205 с.- Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/441845>

#### **Источники удаленного доступа:**

1. <http://www.rostourunion.ru> - сайт Российского союза туриндустрии
2. <http://www.tourdom.ru> – профессиональный туристический портал
3. <http://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.d-mir.ru/> -журнал «Туризм и Отдых»
9. <http://www.geo-on-line.newmail.ru/> -журнал «GEO»
10. <http://www.oip.ru/> -журнал «Отдых и Путешествия»
11. <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.