

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ

Директор Колледжа

Ихисонова В.В.

«мая» 2016 г.

ПРОГРАММА

Производственной (преддипломной) практики

Направление подготовки/специальность
43.02.10"Туризм" (код и наименование)

Профиль подготовки/специализация
СПО (базовый уровень)
(название)

Квалификация (степень) выпускника
специалист по туризму
(бакалавр, магистр, специалист)

Форма обучения
очная, заочная
(очная, заочная, очно-заочная)

Улан-Удэ
2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.Цель практики: углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка и выполнение выпускной квалификационной работы.

2.Задачи практики:

- закрепить и углубить знания, полученные в период прохождения учебно-ознакомительной и производственной практик;
- изучить и проанализировать законодательные, нормативно-правовые акты и нормативные документы по исследуемому вопросу, действующие в настоящее время и регламентирующие работу туристского предприятия и туристскую деятельность;
- изучить приказы, инструкции, положения и иные материалы, используемые туристским предприятием в своей работе;
- собрать и проанализировать материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с другой информацией, в т.ч. из открытых источников, необходимой для выполнения выпускной квалификационной работы;
- изучить практические методы анализа и организации работы специалистов того или иного подразделения туристского предприятия и возможности их оптимизации (совершенствования) на основе полученных теоретических знаний;
- обобщить собранный материал, определить его достаточность и достоверность для выполнения выпускной квалификационной работы с последующим оформлением отчета по практике, в соответствии с полученным индивидуальным заданием.

3. Место практики в структуре ОПОП СПО

Практика проводится согласно рабочего учебного плана Бурятского Государственного университета в соответствии с характеристикой профессиональной деятельности и является обязательным составным элементом требованиям ОПОП ФГОС СПО по направлению подготовки 43.02.10"Туризм", ПДП.

Для прохождения преддипломной практики необходимы знания и умения, формируемые всеми предшествующими дисциплинами в процессе обучения на предыдущих курсах, а также практические навыки, приобретенные на предшествующих практиках. Преддипломная практика базируется на изучении профессиональных модулей ПМ01 «Предоставление турагентских услуг», ПМ02 «Предоставление услуг по сопровождению туристов», ПМ03 «Предоставление туроператорских услуг», ПМ04 «Управление деятельностью функционального подразделения».

4. Способы и формы проведения практики.

Основной способ прохождения практики - стационарная, на предприятиях и в организациях туристской сферы.

Преддипломная практика проводится в условиях максимально приближенных к будущей профессиональной деятельности. В соответствии с направлением обучения рекомендуется в качестве мест практики использовать предприятия, соответствующих специализации, в т.ч. и по месту жительства по согласованию с руководством колледжа и руководителем практики от кафедры.

Местом прохождения преддипломной практики может быть выбрано любое туристское предприятие (туроператор, турагент, экскурсионное бюро) любой организационно-

правовой формы на должностях таких, как офис-менеджер, помощник менеджера, менеджер по туризму (конкретного туристского направления), менеджер по рекламе и т.д. Студенты также могут пройти практику в различных государственных или муниципальных учреждениях, занимающихся вопросами развития, регулирования, координации туристской деятельности, в структуре органов власти или в некоммерческих организациях различных организационно-правовых форм, занимающихся вопросами организации туризма, предоставления туристских услуг. Место для прохождения практики в соответствии с темой ВКР студенты могут искать самостоятельно, посещая собеседования на предприятиях и в установленном порядке оформляя взаимоотношения предприятия - базы практики и учебного заведения.

5. Место и сроки проведения практики: 8 недель , 144 часа, 4 семестр, предприятия сферы туризма.

6. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 4 зачетных единиц 144 академических часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в акад. часах), в т.ч. СРС		Формы текущего контроля
			144	
1	<p>Подготовительный этап</p> <p>Инструктаж по технике безопасности;</p> <p>Ознакомление с данными регистрации, юридическим статусом, фактическим адресом туристского предприятия, формой собственности, правоустанавливающими документами.</p> <p>Ознакомление с организационной структурой и функциональной деятельностью подразделений и графиком их работы.</p> <p>Ознакомление с процессом делопроизводства в соответствии с должностными обязанностями, характером и видами работ.</p> <p>Ознакомление с информационным сопровождением профессиональной деятельности</p>	<p>1. Изучение характеристики туристского предприятия (места прохождения преддипломной практики): юридический и фактический адреса, форма собственности, правоустанавливающие документы, руководство.</p> <p>2. Описание деятельности туристского предприятия с выделением географических направлений его работы, специализации на определенном сегменте рынка туристских услуг, направлений деятельности.</p> <p>3. Описание организационной структуры управления, функциональной деятельности туристского предприятия, с описанием подчинения, графиком работы, должностными инструкциями, документооборота, коммуникационных каналов, технического и технологического оснащения.</p> <p>4. Описание информационного сопровождения деятельности предприятия - рекламно-информационной деятельности, продвижения турпродукта в сети интернет, взаимодействия с партнерами, контрагентами и</p>	20	<p>Заполненный дневник прохождения практики.</p> <p>Отчет по практике.</p>

		поставщиками услуг.		
2	<p>Исследовательский этап: Анализ работ по управлению персоналом в туристском предприятии. Анализ деятельности по управлению качеством туристских услуг. Анализ финансово-экономической деятельности туристского предприятия. Анализ маркетинговой деятельности в туристском предприятии</p> <p>Сбор, обработка и анализ всех материалов, полученной информации необходимых для написания отчета и выпускной квалификационной работы в соответствии с тематикой.</p>	<p>1. Проанализировать и оценить состояние кадрового потенциала установленным требованиям в динамике за 2-3 последних года. 2. Проанализировать соответствие качества туристских услуг нормативно-правовым документам, нормативам и стандартам, которыми руководствуется туристское предприятие в своей деятельности. 3. Проанализировать и оценить показатели финансово-экономической деятельности туристского предприятия за 2-3 последних года 4. Проанализировать товарную, сбытовую, коммуникационную, ценовую политику</p>	114	Отчет по практике, индивидуальное задание.
3	<p>Заключительный этап. Подготовка отчета и презентации. Систематизация и структурирование собранного материала о деятельности туристского предприятия в соответствии с техническим заданием ВКР.</p>	<p>Представление количественного и качественного обобщения собранного материала, позволяющего выработать конкретные предложения по совершенствованию деятельности туристского предприятия. Подготовка проекта отчета. Оформление отчета по практике, подготовка к его защите</p>	12	Защита отчета по практике, выполнение индивидуального задания.

7. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики (формируемых компетенций обучающегося с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики).

Результатом освоения рабочей программы преддипломной практики является сформированность практического опыта обучающегося, общих и профессиональных компетенций, готовность обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также частичное выполнение выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

ПМ 01 Предоставление турагентских услуг.

Код	Наименование результата освоения практики
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.03 Предоставление туроператорских услуг.

Код	Наименование результата освоения практики
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.

Общие компетенции

Код	Наименование результата освоения практики
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.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

Знать:

- круг своих будущих профессиональных обязанностей;
- документационное и информационное обеспечение потребителей туристских продуктов и услуг;
- критерии оценки качества услуг принимающей стороной;
- методику выявления предпочтений и потребностей туристов; правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями;
- методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта;- содержание агентских договоров;
- правила оформления деловой документации;
- правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности;
- информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию;
- основы организации туристской деятельности;
- правила организации туристских поездок, экскурсий;
- правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода;
- приёмы контроля качества предоставляемых туристу услуг;
- стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания;
- правила составления отчетов по итогам туристской поездки;
- виды рекламного продукта;
- правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках;
- планирование программ турпоездок;
- основные правила и методику составления программ туров;

Уметь:

- взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта;
- планировать деятельность подразделения;
- организовывать и контролировать деятельность подчиненных;
- оформлять отчетно-планирующую документацию.
- выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации;
- информировать потребителя о туристских продуктах;
- взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта;
- рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя;
- оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы);
- выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю;

- оформлять документы строгой отчетности;
- обеспечивать безопасность туристов на маршруте;
- контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной;
- оформлять отчетную документацию о туристской поездке;

Владеть:

- профессиональной лексикой и терминологией;
- методами поиска информации, сбора данных по открытым источникам;
- приемами, методами и технологиями выявления предпочтений и потребностей туристов;
- методикой расчета турпакета в соответствии с заявкой потребителя;
- навыками планирования и контроля своей деятельности и подразделения;
- приемами эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- способами обработки статистических данных;
- методами работы с базами данных;
- навыками работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту;

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания:

№ п/п	Компетенции	Разделы (этапы) практики	Показатели и критерии оценивания	Шкала оценивания Мин-макс
1.	ОК 1.		Положительный отзыв-характеристика руководителя	1-3
2.	ОК 2.	1-3	Положительный отзыв-характеристика руководителя	1-3
3.	ОК 3.	1-3	Положительный отзыв-характеристика руководителя Защита отчета по практике	1-3
4.	ОК 4.	1-2	Защита отчета по практике	1-3
5.	ОК 5.	1-2	Подготовка отчета по практике	1-3
6.	ОК 6.	2-3	Подготовка отчета по практике	1-3
7.	ОК 7.	2-3	Подготовка отчета по практике	1-3
8.	ПК 1.1.	2-3	Подготовка отчета по практике, выполнение индивидуального задания.	1-3
9.	ПК 1.2.	2-3	Подготовка отчета по практике, выполнение индивидуального задания.	1-3
10.	ПК 1.3.	2-3	Отчет по практике, замечание руководителя в дневнике, вы-	3-5

			полнение индивидуального задания.	
11.	ПК 1.4.	2-3	Положительный отзыв-характеристика руководителя, выполнение индивидуального задания.	3-5
12.	ПК 1.5	2-3	Отчет по практике, замечание руководителя в дневнике, выполнение индивидуального задания.	3-5
13.	ПК 1.6	2-3	Отчет по практике, замечание руководителя в дневнике, выполнение индивидуального задания.	3-5
14.	ПК 1.7	2-3	Положительный отзыв-характеристика руководителя, выполнение индивидуального задания.	1-3
15.	ПК.3.1	2-3	Положительный отзыв-характеристика руководителя, выполнение индивидуального задания.	1-3
16.	ПК.3.2	2-3	Положительный отзыв-характеристика руководителя, выполнение индивидуального задания.	1-3
17.	ПК.3.3		Защита отчета по практике в установленные сроки, выполнение индивидуального задания.	10-40
ИТОГО:				60-100

8. Образовательные, информационные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В ходе проведения преддипломной практики используются следующий комплекс образовательных технологий:

- проблемного обучения;
- коллективного способа обучения;
- саморазвития;
- выполнения практических заданий и работ.

Также, образовательные технологии, используемые при проведении практики, охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией: компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации. Информационные технологии, используемые при проведении практики, должны быть достаточными для достижения целей практики.

При проведении практики обучающиеся используют следующие информационные технологии:

Сети (телефонные и компьютерные)

Терминалы (персональный компьютер, телефон, телевизор)

Услуги (электронная почта, поисковая система)

Программное обеспечение:

Пользовательские WindowsXP, WindowsVista, Windows 7, Windows 8, Windows 10.

Интернет-приложенияInternetExplorer,

Почта Windows

Outlook Express

Outlook Web Access

ОфисныеприложенияMicrosoftOffice,основные — Word, Excel, PowerPoint, OneNote.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике

Примерная тематика выпускных квалификационных работ

1. Современное состояние и перспективы развития туризма в Республике Бурятия.
2. Подбор персонала и особенности его подготовки в туризме.
3. Коммуникации и их роль в развитии туристских предприятий.
4. Инновационные процессы в туризме.
5. Методы управления конфликтами в туристском бизнесе.
6. Тенденции и перспективы развития туристской индустрии в Республике Бурятия.
7. Формирование имиджа организации и организационной культуры.
8. Обеспечение безопасности туристов и страхование в туризме.
9. Характеристика внешней среды туристской фирмы (на конкретном примере).
10. Организация обслуживания на маршрутах.
11. Основные принципы создания и деятельности турагентств.
12. Обеспечение безопасных условий на маршрутах (на конкретном примере).
13. Экскурсионное обслуживание, как вид туристской услуги.
14. Перспективы развития экологического туризма в Республике Бурятия.
15. Анализ нормативно-правовой базы, определяющей деятельность туристского предприятия.
16. Методы отбора персонала на туристском предприятии.
17. Психологические и социальные аспекты управления персоналом на туристском предприятии.
18. Проблема страхования в туризме.
19. Культура межличностного общения в турфирме.
20. Мотивация персонала на туристском предприятии.
21. Создание имиджа туристского предприятия.
22. Управление конфликтными ситуациями на туристском предприятии.
23. Организация рекламной деятельности на туристском предприятии.
24. Технология организации тура (на конкретном примере).
25. Специфика и особенности ценообразования на туристском предприятии.
26. Продуктовая стратегия турфирмы.
27. Деятельность турагента по продвижению и реализации турпродукта.
28. Организация корпоративного отдыха.
29. Особенности личной продажи турпродукта.
30. Жизненный цикл туристского продукта.
31. Сертификация туристских услуг.
32. Организация продвижения туристского продукта.
33. Качество туристского продукта.

34. Информационные технологии в туристской фирме: задачи, виды, роль, значение.
35. Внешняя и внутренняя среда туристской организации.
36. Паспортно-визовые формальности при продаже тура и в процессе реализации.
37. Особенности организации рекламной кампании туристической фирмы (на конкретном примере).
38. Маркетинговые коммуникации в туризме и их значение (на примере конкретного предприятия туристического бизнеса).
39. Роль маркетинговых исследований в деятельности туристических компаний (на примере конкретного предприятия туристического бизнеса).
40. Роль маркетинговых технологий в деятельности туристических фирм (на примере конкретного предприятия туристического бизнеса).
41. Структура и состав туристской документации в организации тура (на примере конкретной турфирмы)
42. Роль и место анимационных программ в программе обслуживания туристов (на примере конкретной турфирмы)
43. Формирование сбытовой сети турпродукта (на примере конкретной турфирмы)
44. Проектирование тура (на примере разработки конкретного тура)
45. Особенности внедрения системы электронного документооборота в деятельность туристической фирмы (на конкретном примере)
46. Событийный туризм в РБ: проблемы и перспективы (на примере конкретного события или территории).
47. Характеристика рынка курортно-оздоровительных услуг в РБ (на конкретном примере)
48. Проблемы использования природно-ресурсного потенциала (на примере территории).
49. Культурно-познавательный туризм: проблемы и перспективы.
50. Роль выставочной деятельности турфирмы в продвижении туристских услуг.
51. Вопросы эффективности защиты прав потребителей туристского продукта.
52. Особенности развития этнографического туризма (на примере территории или предприятия)
53. Специфика и особенности организации питания туристов.....
54. Технологии обслуживания туристов в средствах размещения.....
55. Паломничество и туризм в религиозных целях.
56. Внутрифирменные информационные системы.
57. Договорные отношения в туризме: туроператоры, турагенты, потребители туристских услуг.
58. Территориальные аспекты туристского рынка.
59. Реклама и информация в работе туристского предприятия: виды, формы, практическая деятельность.
60. Природное и культурное наследие, как туристские ресурсы.

Примерные темы индивидуальных заданий:

1. Документационное обеспечение туристской фирмы
2. Информационное обеспечение деятельности туристской.
3. Работа с персоналом в туристской фирме.
4. Методы и технологии работы с клиентами.
5. Организация процессов обслуживания клиентов в турфирме.
6. Состав и структура предлагаемых туристских услуг.
7. Техническое и хозяйственное обеспечение деятельности турфирмы.
8. Структура управления и распределение обязанностей в турфирме.
9. Формирование положительного имиджа туристской фирмы.
10. Обеспечение стандартов качества и безопасности услуг турфирм.

11. Основные направления деятельности турфирмы.
12. Договорное обеспечение процесса продажи турпродукта.
13. Технологии работы менеджера с клиентом на рабочем месте.
14. Технологическая документация туристской фирмы.
15. Этика поведения персонала.
16. Сравнительные характеристики продаваемых турпродуктов.
17. Работа с системами бронирования и продаж туров.
18. Структура себестоимости турпродуктов турфирмы.
19. Реклама и продвижение турпродукта в турфирме.
20. Специфика и особенности организации туристских маршрутов для детей.
21. Обеспечение безопасности предлагаемых услуг.
22. Должностные обязанности и характеристика рабочего места.
23. Обеспечение стандартов качества обслуживания клиентов.
24. Документационное обеспечение производственных процессов на рабочем месте.
25. Распорядок работы персонала и обеспечение режима труда и отдыха.
26. Система бонусов и скидок в работе с клиентами.
27. Взаимодействие турфирмы с контрагентами.
28. Особенности организации обслуживания туристов.
29. Организация работы турлидера на маршруте.
30. Маркетинговые исследования рынка туристских услуг.

10. Формы промежуточной аттестации (отчетности) по итогам практики

Формой отчетности по итогам прохождения данной практики является составление и защита отчета по практике с представлением презентации. При защите отчета обучающемуся могут быть заданы не только вопросы, касающиеся деятельности объекта практики, но и по изученным дисциплинам, в соответствии с учебным планом.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно в свободное от учебы время или отчисляется из Университета.

Непредставление обучающимися отчетов в установленные сроки следует рассматривать как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана. К таким обучающимся могут быть применены меры взыскания - не допуск к сессии или к посещению занятий до сдачи и защиты отчета и т.д.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций:

Для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы в результате прохождения практики необходимы следующие материалы: отзыв-характеристика руководителя практики со стороны предприятия (организации) и ФГБОУ ВО «БГУ», отчет о практике, выполненный в соответствии с рекомендациями, дневник по практике и выполненное индивидуальное задание.

Полностью оформленный отчет обучающийся сдает на кафедру, одновременно с дневником и отзывом, подписанными непосредственно руководителем практики от базы практики. Организация, реквизиты которой указаны в отчете обучающегося, должна соответствовать данным приказа о направлении на практику. Проверенный отчет по практике, защищается обучающимся на отчетной конференции.

Форма оценки преддипломной практики - дифференцированный зачет.

Оценка за практику выставляется по пятибалльной системе (при этом принимается во внимание отзыв руководителя практики, правильность выполнения отчета и сроки его защиты в соответствии с требованиями настоящей программы):

«Отлично» - программа практики выполнена в полном объеме, сформулированы выводы и рекомендации по усовершенствованию деятельности базы прохождения практики, выпол-

нено индивидуальное задание согласно утвержденной темы, приложены копии соответствующих документов, (планы, расчеты, прайс-листы, должностные инструкции, корпоративные стандарты, и т.д), дипломы, фотофиксации, скриншоты сайтов, образцы рекламных материалов, служебной документации (бланки путевок, ваучеров, листов бронирования, резервирования и т.д) ;

«Хорошо» - выполнена большая часть программы практики: раскрыты отдельные вопросы предлагаемого плана отчета, сделаны выводы и рекомендации по улучшению деятельности объекта практики, приложены копии соответствующих документов;

«Удовлетворительно» - программа практики выполнена не полностью: рассмотрены отдельные вопросы плана отчета, сделаны отдельные выводы относительно деятельности объекта прохождения практики, не приложены соответствующие копии документов;

«Неудовлетворительно» — программа практики не выполнена, обучающийся получил отрицательный отзыв по месту прохождения практики.

Оценка за практику приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Результаты защиты отчета по практике проставляются в ведомости и зачетной книжке обучающегося.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Введение в технологию туризма/Л. И. Егоренков. —Москва: Финансы и статистика, 2014. —304 с.
2. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности/А. Б. Косолапов. —Москва: КноРус, 2014. —292, [2] с.
Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=53300
3. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник [для студ. учреждений ср. проф. образования по специальности "Гостиничный сервис"]/Г. В. Петрова. —Москва: Академия, 2014. —320 с. с.
Режим доступа: <http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=94397>
4. Туристские услуги. Туристское обслуживание/сост.: В.С. Сенин, А.Д. Чудновский. —Москва: Финансы и статистика, 2014. —222, [1] с.

б)Дополнительная:

1. Биржаков М. Б. Большой глоссарий терминов международного туризма/Биржаков и Никифоров; Нац. Акад. туризма, Ком. по туризму г. Москва, Балт. междунар. ин-т туризма. —СПб.: Невский Фонд, 2006. —936 с.удалить
2. Организация туристской индустрии: учебник [для студ. средних учебных заведений, обучающихся по специальности "Туризм"]/С. И. Акентьева, В. В. Игнатьева, Г. В. Петрова. —Москва: Академия, 2014. —320 с. с

12. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения ФГБОУ ВО «БГУ» должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Для проведения практики ФГБОУ ВО «БГУ» предоставляет все необходимое материально-техническое обеспечение.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО.
Программа одобрена на заседании Ученого Совета Колледжа

от __17 мая 2016 года, протокол № 9.