

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

программы подготовки специалистов среднего звена

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Направленность «Предоставление туроператорских и турагентских  
услуг»

Форма обучения: очная

Владивосток 2023

Рабочая программа преддипломной практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.12.2022 №1100, примерной образовательной программой

Разработчик(и): Ермолович Л.О., преподаватель АК ВВГУ

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии  
Протокол № 9 от « 17 » мая 2023 г.

Председатель ЦМК



Гусакова А.Д.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1</b>	<b>ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП СПО</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ</b>	<b>27</b>
<b>7</b>	<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	<b>30</b>
	Приложение А. Макет направления на практику	30
	Приложение Б. Макет индивидуального задания на практику	31
	Приложение В. Пример оформления дневника практики	32
	Приложение Г. Рекомендации к оформлению отчета по практике	33
	Приложение Д. Образец оформления титульного листа отчета по практике	34
	Приложение Е. Макет аттестационного листа	35
	Приложение Ж. Макет характеристики на студента	36
		37

## **1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

### **1.1 Место практики в структуре основной образовательной программы**

Преддипломная является частью основной образовательной программы (далее ООП) подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (направленность - предоставление туроператорских и турагентских услуг).

Практика проводится в 6 семестре, трудоёмкость составляет 108 часов, 3 недели.

Форма контроля - дифференцированный зачёт.

Форма проведения практики – концентрированно.

### **1.2 Цель и задачи практики**

Целью производственной (преддипломной) практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, углубление первоначального практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка готовности к осуществлению самостоятельной профессиональной деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачами практики являются:

– формирование у обучающихся комплексного представления о специфике работы туристского предприятия;

– изучение организационных процессов, связанных с управлением функциональным подразделением организации; организационных процессов, связанных с предоставлением услуг по предоставлению туроператорских и турагентских услуг; функциональных процессов, связанных с предоставлением экскурсионных услуг;

– освоение процессов, связанных со сбором информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений, с организацией работы сотрудников;

– приобретение опыта работы на предприятии и организации работы его подразделений; по предоставлению туроператорских, турагентских услуг; проведения маркетинговых исследований

- развитие навыков работы с коллективом предприятия; общения с туристами (экскурсантами); работы с документацией подразделений;

- содействие формированию личностных качеств, обуславливающих командную работу в коллективе предприятия; внимательность и кропотливость к документам в работе;

– содействие формированию личностных качеств, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе в должности служащего (ассистент экскурсовода (гида));

– сбор, обобщение и систематизация материалов для написания дипломной работы.

## **2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП СПО**

В соответствии с основным видом деятельности: организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, предоставление туроператорских и турагентских услуг, освоение профессии рабочего, должности служащего (ассистент экскурсовода (гида)), к которому готовятся выпускники, в результате прохождения практики, обучающиеся должны продемонстрировать следующие результаты обучения:

навыки: производить координацию работы сотрудников служб предприятия туризма и гостеприимства; использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; консультирование туристов по правилам

и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа); осуществление приема заказов от туристов; проверка наличия всех реквизитов заказа; идентификация вида заказа; направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль; корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа; координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг; обеспечение туристов (экскурсантов) информационными материалами; оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода»; контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии; оказание помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа; организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии, к объектам показа и инфраструктуры; осуществления коммуникации с туристами (экскурсантами), их консультирование по маршруту экскурсии; разработки и планирования маршрута (по видам туризма); технической подготовки туристов перед прохождением маршрута; сбора и анализа информации о физико-географических и социально-культурных особенностях района маршрута (по видам туризма); коммуникации и взаимодействия со службой спасения и другими группами, находящимися в районе (по видам туризма); консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги; получения, учёта и оформления заказов на экскурсии; формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами; поддержания контактов с туристскими информационными центрами; координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги; контроля реализации заказов на экскурсионные услуги; ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги.

уметь: владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; владеть культурой межличностного общения; взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями; владеть культурой межличностного общения; владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; владеть техникой количественной оценки и анализа информации; владеть методикой хранения и поиска информации; вести документацию, хранение и извлечение информации; пользоваться компьютерными программами бронирования туров; осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа; собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные; формировать банки данных; координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; использовать документы информационно-справочного характера, необходимые для оказания экскурсионных услуг; налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро; соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии; обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий; разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий; использовать технические средства при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии; организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций; анализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма); предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг; принимать заказы на экскурсионные услуги; проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги; выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов); работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на

экскурсионные услуги; организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания; бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания; оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания; собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам.

знать: законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; основы трудового законодательства Российской Федерации; основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; этику делового общения; основы делопроизводства; ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; программное обеспечение деятельности туристских организаций; законодательство Российской Федерации в сфере туризма; нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности; ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов; цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; системы бронирования услуг; организацию работы с запросами туристов; требования к оформлению и учету заказов; порядок контроля за прохождением и выполнением заказов; виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций; программное обеспечение деятельности туристских организаций; этику делового общения; основы делопроизводства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности; законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела; особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские); туристский потенциал населенного пункта (района); теоретические основы экскурсионной деятельности; этика и культура межличностного общения; требования к оформлению и учету заказов на экскурсии; порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии; функции структурных подразделений экскурсионного бюро; основы делопроизводства.

В результате прохождения практики у обучающихся формируются общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК), соответствующие основному виду деятельности:

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Основной вид деятельности организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, предоставление туроператорских и турагентских услуг, освоение профессии рабочего, должности служащего (ассистент экскурсовода (гида))	
ПК1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
ПК2.1	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов
ПК2.2	Координировать работу по реализации заказа
ПК3.1	Информировать и организовывать поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг
ПК3.2	Осуществлять вспомогательную деятельность по сопровождению при оказании экскурсионных услуг
ПК3.3	Обеспечивать организацию оказания экскурсионных услуг

### 3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Этапы прохождения практики

Содержание преддипломной практики, структурированное по разделам и видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения, приведено в таблице.

Этап практики	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся. Виды работ	Количество часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Подготовительный	1. Организационное собрание: - ознакомление с особенностями прохождения практики; - согласование плана практики; - получение индивидуального задания на практику.	0,5	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5
	2. Инструктаж по технике безопасности: - ознакомление с правилами безопасности на предприятии; - общее ознакомление с процессом работы на данном предприятии.	0,5	ОК6 ОК7 ОК8 ОК9 ПК1.1
	1.Ознакомление с предприятием	6	ПК1.2

Основной (экспериментальный)	2.Выполнение работ согласно бланку индивидуального задания: – использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ; – отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб; – разработка плана целей деятельности служб; – отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; – отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг; – выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; – прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке; – оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; – оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; – внесение изменений в заказ; - проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг; - формирование туристского продукта; - проведение маркетинговых исследований рынка экскурсионных услуг; - разработка экскурсионного маршрута (по видам туризма).	89	ПК1.3 ПК1.4 ПК2.1 ПК2.2 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3
Заключительный	1. Обобщение полученных материалов	12	
	2. Подготовка и оформление отчета о практике		
	3. Защита отчета по практике		
<b>Всего:</b>		<b>108</b>	

### 3.2 Задания на практику

Задания на практику разрабатываются в соответствии с планируемыми результатами обучения.

#### Задание 1

Организовать рабочее место.

Изучить интерфейс и порядок использования специализированного программного обеспечения.

Использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы.

Отследить и получить обратную связь от соответствующих служб.

Разработать план целей деятельности служб.

Отработать навыки работы с профессиональными программами и их модулями.

Отработать навыки информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг.

Выполнить калькуляцию стоимости услуг для потребителей.

Принять заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке.

Оформить принятые заявки на оказание соответствующих услуг.

Оформить счета на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг.

Осуществить внесение изменений в заказ.

Провести маркетинговые исследования рынка туристских услуг.

Сформировать туристский продукт.

Провести маркетинговые исследования рынка экскурсионных услуг

Разработать экскурсионные маршруты (по видам туризма)

## **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Материально-техническое обеспечение**

Для реализации практики на предприятии предусмотрено наличие оборудования предприятия и рабочих мест студента: персональные компьютеры, офисная техника, программное обеспечение офиса туристской фирмы, нормативные документы, регулирующие деятельность индустрии туризма, туристские каталоги, карты, атласы, рекламные материалы, телефон, факс.

### **4.2 Информационное обеспечение реализации практики**

Для реализации практики библиотечный фонд ВВГУ укомплектован печатными и электронными изданиями.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

#### **Основная литература**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15076-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/487121>

2. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта: учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87883>

3. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства: учебник для среднего профессионального образования / Л. Г. Березовая. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 477 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03693-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477856>

4. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475817>

5. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 165 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02282-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471593>

6. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 340 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08219-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472315>

7. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. – 3-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 283 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13858-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469748>

8. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 383 с. – (Профессиональное образование)

- образование). – ISBN 978-5-534-03051-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469424>
9. География туризма. Центральная Европа: учебник для среднего профессионального образования / под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 517 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09981-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474504>
10. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472842>
11. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93538>
12. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>
13. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472244>
14. Игнатъева, И. Ф. Организация туристской деятельности: учебник для вузов / И. Ф. Игнатъева. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 392 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13873-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470587>
15. Илышева, Н. Н. Учет и финансовый менеджмент: концептуальные основы: учебное пособие для СПО / Н. Н. Илышева, С. И. Крылов, Е. Р. Синянская; под редакцией Т. В. Зыряновой. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 162 с. – ISBN 978-5-4488-1121-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104917>
16. Каратаева, О. Г. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие / О. Г. Каратаева, О. С. Гаврилова. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 111 с. – ISBN 978-5-4486-0152-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/72807>
17. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05022-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472550>
18. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

19. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов: Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspro.ru/books/102330>
20. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 457 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13977-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472980>
21. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. – 6-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 267 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11164-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/456006> (дата обращения: 02.08.2021)
22. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 413 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13044-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476139>
23. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 210 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12302-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475949>
24. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09063-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474137>
25. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06957-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474165>
26. Сущинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 157 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08314-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472073>
27. Сущинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 157 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08314-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472073>
28. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 218 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12054-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475368> (дата обращения: 02.08.2021)
29. Христов, Т. Т. География туризма: учебник для среднего профессионального образования / Т. Т. Христов. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 273 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14059-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477247>
30. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И.

Чернышова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 161 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10547-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475816>

31. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 120 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10550-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475811>

32. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией

Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 428 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11014-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469548>

33. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум: учебное пособие для СПО / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-8114-9490-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195513>.

34. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания: учебник для СПО / Т. Р. Любецкая. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-8117-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171862>.

35. Андросова, Г. А. Организация туристской индустрии: экономика туризма / Г. А. Андросова, И. В. Енченко. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 84 с. — ISBN 978-5-507-44809-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266711>.

36. Николенко, П. Г. Формирование клиентурных отношений в сфере сервиса / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-507-46007-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/293000>.

37. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15076-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/487121>

38. Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs : практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 104 с. – ISBN 978-5-4488-1119-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104910>

39. Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs : практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 104 с. – ISBN 978-5-4488-1119-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104910>

40. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472842>

41. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. – Москва:

- Издательство Юрайт, 2021. – 194 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12617-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476733>
42. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 472 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13683-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477186>
43. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 472 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13683-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477186>
44. Захожий, А. В. Туристическая деятельность. Примеры по бухгалтерскому учету и налогообложению: учебно-методическое пособие для СПО / А. В. Захожий. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 106 с. – ISBN 978-5-4488-0974-3, 978-5-4497-0825-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/103263>
45. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472244>
46. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 177 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06291-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471615>
47. Каменец, А. В. Организация социально-культурной деятельности. Молодежный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Каменец, М. С. Кирова, И. А. Урмина; под общей редакцией А. В. Каменца. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 192 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08821-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471480>
48. Каменец, А. В. Организация социально-культурной деятельности. Молодежный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Каменец, М. С. Кирова, И. А. Урмина; под общей редакцией А. В. Каменца. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 192 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08821-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471480>
49. Косолапов, А.Б., Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебное пособие / А.Б. Косолапов. — Москва: КноРус, 2022. — 293 с. — ISBN 978-5-406-10047-9. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/944609>
50. Косолапов, А.Б., Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности. Практикум: учебное пособие / А.Б. Косолапов. — Москва: КноРус, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-406-08511-0. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/940141>
51. Краснопёрова, Ю. В. Теоретическая грамматика английского языка : учебно-методическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. – Саратов: Профобразование, 2019. – 75 с. – ISBN 978-5-4488-0334-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86151>
52. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования /

И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

53. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум: учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 267 с. – ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87787>

54. Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. – Саратов: Профобразование, 2019. – 128 с. – ISBN 978-5-4488-0339-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86070>

55. Маркетинг: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Лукичёва [и др.]; под редакцией Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06970-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474521>

56. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма: учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов; под редакцией М. С. Мотышиной. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 282 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10777-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475111>

57. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма: учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов; под редакцией М. С. Мотышиной. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 282 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10777-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475111>

58. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 268 с. – ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/90197>

59. Раптанова, И. Н. English for service and tourism industry = Английский язык в сфере обслуживания и туризма: учебное пособие для СПО / И. Н. Раптанова, К. Г. Чапалда. – Саратов: Профобразование, 2020. – 118 с. – ISBN 978-5-4488-0681-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91837>

60. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 431 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11048-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477850>

61. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09063-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474137>

62. 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, 2021. – 366 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10542-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475813>

63. 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, 2021. – 366 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10542-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475813>

64. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко; под редакцией В. В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06957-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474165>

65. Солодилова, И. А. Лексикология немецкого языка: учебное пособие для СПО / И. А. Солодилова. – Саратов: Профобразование, 2020. – 133 с. – ISBN 978-5-4488-0636-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91883>

66. Солодилова, И. А. Лексикология немецкого языка: учебное пособие для СПО / И. А. Солодилова. – Саратов: Профобразование, 2020. – 133 с. – ISBN 978-5-4488-0636-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91883>

67. Стренадюк, Г. С. Reise mit Vergnügen: учебное пособие для СПО / Г. С. Стренадюк, Н. Н. Ломакина, Ю. В. Погадаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 116 с. – ISBN 978-5-4488-0685-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91843>

68. Технологии защиты информации в компьютерных сетях: учебное пособие для СПО / Н. А. Руденков, А. В. Пролетарский, Е. В. Смирнова, А. М. Суоров. – Саратов: Профобразование, 2021. – 368 с. – ISBN 978-5-4488-1014-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102207>

69. Тюрин, Д. В. Маркетинговые исследования: учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Тюрин. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 342 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-4561-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/426329>

70. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 152 с. – ISBN 978-5-4488-0621-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/92198>

71. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 152 с. – ISBN 978-5-4488-0621-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/92198>

72. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 161 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10547-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475816>

73. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 428 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11014-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469548>

74. Свириденко, Ю. П. Сервисная деятельность в обслуживании населения: учебное пособие для СПО / Ю. П. Свириденко, В. В. Хмелев. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-9455-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195460>.

75. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта: учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87883>

76. Балюк, Н. А. Экскурсоведение: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Балюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 237 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12455-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476636>

77. Балюк, Н. А. Экскурсоведение: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Балюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 237 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12455-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476636>

78. Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs: практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 104 с. – ISBN 978-5-4488-1119-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104910>

79. Гатауллина, С.Ю., Предоставление экскурсионных услуг: учебник / С.Ю. Гатауллина, А.Б. Косолапов, И.Ю. Кушнарева. — Москва: КноРус, 2021. — 236 с. — ISBN 978-5-406-07901-0. — URL:<https://book.ru/book/938395> (дата обращения: 13.07.2022). — Текст: электронный.

80. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 189 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13031-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476413>

81. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 189 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13031-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476413>

82. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 189 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13031-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476413>

83. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 189 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13031-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476413>

84. Захарова, Н. А. Основы безопасности в туризме: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 165 с. – ISBN 978-5-4488-0487-8, 978-5-4497-0401-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93542>

85. Захарова, Н. А. Основы страхования и статистического учета в туризме: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 212 с. – ISBN 978-5-4488-0468-7, 978-5-4497-0398-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93546>

86. Захарова, Н. А. Соблюдение туристских формальностей: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 219 с. – ISBN 978-5-4488-0732-9, 978-5-4497-0402-3. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93548>
87. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>
88. Захарова, Н. А. Услуги общественного питания, экскурсионное обслуживание и другие сопутствующие услуги в сфере туризма: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 122 с. – ISBN 978-5-4488-0508-0, 978-5-4497-0400-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93554>
89. Краснопёрова, Ю. В. Теоретическая грамматика английского языка : учебно-методическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. – Саратов: Профобразование, 2019. – 75 с. – ISBN 978-5-4488-0334-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86151>
90. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум: учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 267 с. – ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87787>
91. Кулакова, Н. И. Технология и организация экскурсионных услуг: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Кулакова, Т. В. Ганина; под редакцией Н. И. Кулаковой. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 127 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12546-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476129>
92. Матюхина, Ю.А., Экскурсионная деятельность: учебное пособие / Ю.А. Матюхина, Е.Ю. Мигунова. — Москва: КноРус, 2023. — 223 с. — ISBN 978-5-406-10252-7. — URL:<https://book.ru/book/944926> (дата обращения: 13.07.2022). — Текст: электронный.
93. Раптанова, И. Н. English for service and tourism industry = Английский язык в сфере обслуживания и туризма: учебное пособие для СПО / И. Н. Раптанова, К. Г. Чапалда. – Саратов: Профобразование, 2020. – 118 с. – ISBN 978-5-4488-0681-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91837>
94. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 431 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11048-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477850>
95. Скобельцына, А. С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14848-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474140>
96. Скобельцына, А. С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт,

2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14848-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474140>

97. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06957-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474165>

98. Солодилова, И. А. Лексикология немецкого языка: учебное пособие для СПО / И. А. Солодилова. – Саратов: Профобразование, 2020. – 133 с. – ISBN 978-5-4488-0636-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91883>

99. Стренадюк, Г. С. Reise mit Vergnügen: учебное пособие для СПО / Г. С. Стренадюк, Н. Н. Ломакина, Ю. В. Погадаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 116 с. – ISBN 978-5-4488-0685-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91843>

100. Сущинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 157 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08314-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472073>

101. Технология и организация сопровождения туристов. Обеспечение безопасности: 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, 2021. – 195 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11265-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476082>

102. Хачатурян, Б. Г. Право: учебное пособие для СПО / Б. Г. Хачатурян, Е. Б. Шишкина, А. Ю. Таланчук. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 458 с. – ISBN 978-5-4486-0552-9, 978-5-4488-0232-4. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/70756>

103. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 152 с. – ISBN 978-5-4488-0621-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/92198>

104. Черепова, И. С. Право: практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля / И. С. Черепова, Е. И. Максименко, Н. Ю. Давыдова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 182 с. – ISBN 978-5-4486-0406-5, 978-5-4488-0218-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/80330>

#### **Дополнительная литература**

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей».

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

4. Стребкова, Л. Н. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие / Л. Н. Стребкова. – 2-е изд. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 132 с. – ISBN 978-5-7782-3346-1. – Текст: электронный //

Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91720>

5. Иванилова, С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 152 с. – ISBN 978-5-4486-0358-7, 978-5-4488-0204-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/77010>

6. Кольчугина Т.А. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебно-методическое пособие / Кольчугина Т.А. — Пятигорск: Пятигорский государственный лингвистический университет, 2016. — 52 с. — ISBN 978-5-406-05471-0. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/919893>

7. Веселова, Н. Ю. Технология и организация сопровождения туристов: учебное пособие для СПО / Н. Ю. Веселова, Н. В. Иванова, Н. А. Мальшина. – Саратов: Профобразование, 2018. – 61 с. – ISBN 978-5-4488-0191-4. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/74506>

### Электронные ресурсы

1. Виртуальные выставки- <http://lib.vvsu.ru/russian/index.php?id=61>
2. Профессиональный туристский портал- <http://www.tourdom.ru>
3. Все о туризме: туристическая библиотека- <https://tourlib.net/wto.htm>
4. Российский союз туриндустрии (РКС)- <https://www.rostourunion.ru/>
5. Федеральная служба государственной статистики- <http://www.gks.ru/>

### Нормативные документы

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»;
3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

## 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
знания: законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; основы трудового законодательства Российской Федерации; основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; этику делового общения;	студент способен перечислять законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; воспроизводить статьи трудового кодекса Российской Федерации; пересказывать основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; рассказывать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; воспроизводить этику делового общения; перечислять основы делопроизводства; пересказывать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; программное обеспечение деятельности туристских организаций; перечислять законы в сфере туризма; воспроизводить	Наблюдение за студентом во время прохождения практики в процессе консультирования потребителей и оформления документов; в процессе осуществления маркетинговых исследований и формирования нового туристского продукта.

<p>основы делопроизводства; ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; программное обеспечение деятельности туристских организаций; законодательство Российской Федерации в сфере туризма; нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности; ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов; цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; системы бронирования услуг; организацию работы с запросами туристов; требования к оформлению и учету заказов; порядок контроля за прохождением и выполнением заказов; виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций; программное обеспечение деятельности туристских организаций; этику делового общения; основы делопроизводства;</p>	<p>нормативно-правовые документы туроператорской и турагентской деятельности; описывать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов; перечислять цены на туристские продукты и дополнительные услуги; показать системы бронирования услуг; пересказать принцип работы с запросами туристов; излагать требования к оформлению и учету заказов; показать порядок контроля за прохождением и выполнением заказов; перечислять технические средства работы с информацией; воспроизвести программное обеспечение деятельности туристских организаций; излагать правила делового общения; выделять основы делопроизводства; пересказать правила внутреннего трудового распорядка; воспроизводить правила по охране труда и пожарной безопасности; излагать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дел; рассматривать особенности субъекта Российской Федерации; применять туристский потенциал населенного пункта (района); перечислять теоретические основы экскурсионной деятельности; излагать правила этики и культура межличностного общения; перечислять требования к оформлению и учету заказов на экскурсии; излагать порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии; рассматривать функции структурных подразделений экскурсионного бюро; излагать основы делопроизводства.</p>	
---	--	--

<p>правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности; знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела; особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские); туристский потенциал населенного пункта (района); теоретические основы экскурсионной деятельности; этика и культура межличностного общения; требования к оформлению и учету заказов на экскурсии; порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии; функции структурных подразделений экскурсионного бюро; основы делопроизводства.</p>		
<p>умения: владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; владеть культурой межличностного общения;</p>	<p>студент способен оформлять туристскую документацию; осуществлять переговоры, включая телефонные; применять правила межличностного общения; взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; консультировать туристов по вопросам заказа; принимать заказы от туристов; проверять правильность и наличие реквизитов; идентифицировать заказы; направлять заказы в подразделение туроператора; корректировать сроки и условия</p>	<p>Наблюдение за студентом вовремя выстраивания коммуникаций с потребителем, коллективом, руководством во время прохождения практики; Контроль документооборота; Заполнение (корректировка)</p>

<p>взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;</p> <p>взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями; владеть культурой межличностного общения; владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; владеть техникой количественной оценки и анализа информации;</p> <p>владеть методикой хранения и поиска информации; вести документацию, хранение и извлечение информации;</p> <p>пользоваться компьютерными программами бронирования туров; осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа;</p> <p>собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные; формировать банки данных;</p> <p>координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;</p> <p>уметь: использовать документы информационно-справочного характера, необходимые для</p>	<p>выполнения заказов туристов об изменении параметров заказа;</p> <p>координировать работу подразделения туроператора; вести учет количества туристов; информировать туристов с использованием информационных материалов; оказывать помощь экскурсоводу при работе с «портфелем экскурсовода»; контролировать туристов за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии; осуществлять помощь при приобретении билетов на посещаемые объекты показа;</p> <p>сопровождать туристов во время проведения экскурсии; консультировать туристов по маршруту экскурсии; разрабатывать и планировать экскурсионные маршруты; осуществлять техническую подготовку туристов; анализировать особенности района прохождения маршрута;</p> <p>коммуницировать со службой спасения и другими участниками экскурсии; предоставлять информацию по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги; формировать экскурсионные группы по заявкам;</p> <p>взаимодействовать с туристскими информационными центрами;</p> <p>контролировать работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги; контролировать реализацию заказов на экскурсионные услуги; вести отчетность о реализованных заказах на экскурсионные услуги.</p>	<p>базы данных, основанных на маркетинговых исследованиях; бланков документов.</p> <p>Наблюдение за студентом во время прохождения практики в процессе выстраивания коммуникаций с потребителем, коллективом, руководством;</p> <p>Представление итогов маркетинговых исследований;</p> <p>Контроль правильности заполнения заявок на бронирование; правильности заполнения документов для формирования туристского маршрута.</p>
---	---	---

<p>оказания экскурсионных услуг; налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро; соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии; обеспечение экскурсыводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий; разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий; использовать технические средства при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии; организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций; анализировать и оценивать физико- географические особенности района (по видам туризма); предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг; принимать заказы на экскурсионные услуги; проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги;</p>		
--	--	--

<p>выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов); работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги; организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания; бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания; оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания; собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам.</p>		
<p>навыки: производить координацию работы сотрудников служб предприятия туризма и гостеприимства; использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;</p>	<p>студент способен координировать работу сотрудников служб предприятия туризма и гостеприимства; использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; организовывать и контролировать работу сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; консультировать туристов по вопросам заказа; принимать заказы от туристов; проверять правильность и наличие реквизитов; идентифицировать заказы; направлять заказы в подразделение туроператора; корректировать сроки и условия выполнения заказов туристов об</p>	<p>Заполнение бланков; Экспертная оценка выполнения заданий по работе функционального подразделения; по маркетинговым исследованиям; выполнения заданий по организации экскурсионного обслуживания и</p>

<p>консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа); осуществление приема заказов от туристов; проверка наличия всех реквизитов заказа; идентификация вида заказа; направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль; корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа; координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг; обеспечение туристов (экскурсантов) информационными материалами; оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода»; контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии; оказание помощи</p>	<p>изменении параметров заказа; координировать работу подразделения туроператора; вести учет количества туристов; информировать туристов с использованием информационных материалов; оказывать помощь экскурсоводу при работе с «портфелем экскурсовода»; контролировать туристов за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии; осуществлять помощь при приобретении билетов на посещаемые объекты показа; сопровождать туристов во время проведения экскурсии; консультировать туристов по маршруту экскурсии; разрабатывать и планировать экскурсионные маршруты; осуществлять техническую подготовку туристов; анализировать особенности района прохождения маршрута; коммуницировать со службой спасения и другими участниками экскурсии; предоставлять информацию по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги; формировать экскурсионные группы по заявкам; взаимодействовать с туристскими информационными центрами; контролировать работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги; контролировать реализацию заказов на экскурсионные услуги; вести отчетность о реализованных заказах на экскурсионные услуги.</p>	<p>заполнению документов. Проверка отчета по практике.</p>
--	---	--

<p>экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа; организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии, к объектам показа и инфраструктуры; осуществления коммуникации с туристами (экскурсантами), их консультирование по маршруту экскурсии; разработки и планирования маршрута (по видам туризма); технической подготовки туристов перед прохождением маршрута; сбора и анализа информации о физико-географических и социально-культурных особенностях района маршрута (по видам туризма); коммуникации и взаимодействия со службой спасения и другими группами, находящимися в районе (по видам туризма); консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги; получения, учёта и оформления заказов на экскурсии; формирования экскурсионных групп в соответствии с</p>		
---	--	--

<p>поступившими заказами; поддержания контактов с туристскими информационными центрами; координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги; контроля реализации заказов на экскурсионные услуги; ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги.</p>		
--	--	--

Для оценки достижения запланированных результатов обучения по практике разработаны контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, которые прилагаются к программе практики.

## **6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

### **6.1 Общие положения**

Направление студентов на практику оформляется приказом, которым утверждается вид практики, сроки проведения практики, место прохождения практики, руководитель практики от университета.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, имеют право проходить практику в организации (предприятии) по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При необходимости (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

#### Сведения о местах проведения практик

Практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями:

1 Договор о комплексном сотрудничестве (на практику) № 116/04/19/1090 от 09.04.2019 г. Место прохождения практики на базе ООО, "ВГУЭС ТРЭВЛ"

2 Договор о комплексном сотрудничестве (на практику) № 2/11/19/1090 от 07.11.2019 г. Место прохождения практики на базе ООО «Дороги Мира»

3 Договор о комплексном сотрудничестве (на практику) № 23/11/19/1090 от 20.11.2019 г. Место прохождения практики на базе ООО «Каникулы»

4 Договор о комплексном сотрудничестве (на практику) № 80/02/20/1090 от 19.02.2020 г. Место прохождения практики на базе ООО «МИРЪ»

### **6.2 Обязанности руководителей практики и обучающихся**

Руководитель практики от ВВГУ:

- проводит организационное собрание, на котором знакомит обучающихся с особенностями проведения и с содержанием практики;
- выдает студенту индивидуальное задание на практику;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП СПО;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- по окончании практики проводит промежуточную аттестацию и выставляет результат в ведомость и зачетную книжку студента.

Руководитель практики от профильной организации:

- совместно с руководителем практики от ВВГУ разрабатывает план проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- организует практику студентов в соответствии с программой практики и заключенным договором на практику, определяет рабочие места студентам, обязанности и круг выполняемых в период практики задач, не допускает использование студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики;
- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- принимает выполненную работу, оценивает результаты прохождения практики обучающимися, результат оформляет в аттестационном листе о прохождении практики и характеристике на обучающегося.

Обучающийся должен:

- присутствовать на организационном собрании по практике;
- своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления;
- соблюдать внутренний распорядок, выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, соответствующие действующим нормам трудового законодательства;
- полностью выполнять все виды работ в сроки, установленные заданием на практику;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по завершению практики в установленные сроки сдать руководителю практики от ВВГУ оформленные в соответствии с требованиями настоящей программы отчетные документы по практике.

### **6.3 Документы, регламентирующие проведение практики**

Для прохождения практики студенту выдается:

- направление на практику (Приложение А);
- индивидуальное задание (Приложение Б);
- макет дневника практики (Приложение В);
- рекомендации по оформлению отчета по практике (Приложения Г, Д).

Руководитель практики от профильной организации оформляет аттестационный лист об уровне освоения профессиональных компетенций студентом (Приложение Е) и характеристику (Приложение Ж).

### **6.4 Контроль и оценка результатов практики**

Контроль за прохождением практики осуществляется руководителем практики от ВВГУ в период посещения мест проведения практики, бесед с руководителями практики от предприятий, встреч с обучающимися.

По окончании практики студенты предоставляют руководителю документы, свидетельствующие о выполнении программы практики в полном объеме:

- дневник и отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием;
- аттестационный лист и характеристику на обучающегося, оформленные руководителем практики от предприятия.

Дневник практики (Приложение В) ведется студентом ежедневно, в нем указываются дата, виды и объем работ, выполненных за день, а также проставляется оценка и подпись руководителя практики от предприятия.

По итогам практики руководителями формируются аттестационные листы (Приложение Е), содержащие сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристики (Приложение Ж) на каждого обучающегося за период прохождения практики.

Дневник, аттестационный лист, характеристика заверяются печатью и подписью руководителя практики от предприятия.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики работу. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. В плане – графике по практике рекомендуется отводить завершающие 2-3 дня для составления, редактирования и оформления отчета студентами.

Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках и практическом опыте по конкретным видам работ. Рекомендации по написанию и оформлению отчета приведены в Приложениях Г, Д.

#### Аттестация по практике.

Оформленный отчет по практике с прилагаемыми к нему документами (дневник практики, аттестационный лист, характеристика) сдаются руководителю практики студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса и этапами прохождения практики. Результаты обучения по практике оцениваются руководителем практики от ВВГУ на зачете с выставлением оценки. К сдаче зачета в форме защиты отчета по практике допускаются студенты, выполнившие требования программы практики и предоставившие отчетные документы. Руководитель практики на основании критериев, представленных в КОС по практике, проводит промежуточную аттестацию и выставляет результат в ведомость и зачетную книжку студента.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность и должен устранить её в соответствии с требованиями, установленными локальным актом ВВГУ.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### *Макет направления на практику*

### НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент(ка) \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_, обучающийся(щаяся) по специальности / профессии СПО

направляется на (*вид*) практику \_\_\_\_\_

в объёме \_\_\_\_\_ недель (часов), продолжительность практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_,  
в соответствии с приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от ВВГУ \_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество, должность*

### ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ СТУДЕНТА НА МЕСТО ПРАКТИКИ

Прибыл на место практики «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Принят на работу в качестве \_\_\_\_\_

Руководителем практики от предприятия (учреждения) назначен \_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество, должность*

М. П. \_\_\_\_\_ Руководитель предприятия (учреждения) \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Макет индивидуального задания на практику

#### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО (ВИД) ПРАКТИКЕ

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
*Фамилия Имя Отчество*

обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе, по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

направляется на (вид) практику \_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_ часов

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

*наименование организации, юридический адрес*

Виды и объем работ в период (вид) практики:

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
1.		
2.		
3.		
4.		

Дата выдачи задания «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок сдачи отчета по практике «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель  
(структурное подразделение СПО ВВГУ)

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Пример оформления дневника практики

# ДНЕВНИК прохождения (вид) практики

Студент (ка) \_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Инструктаж на рабочем месте «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г \_\_\_\_\_  
дата подпись Ф.И.О. инструктирующего

Дата (период)	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

М.П.

1. Дневник ведется по каждому разделу практики.
2. Вначале дневника заполняется график прохождения практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по охране труда.
3. Ежедневно в графе «Описание выполнения производственных заданий» записывается проведенная работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания действий, студента на практике.
4. В записях следует четко выделить:
  - с чем ознакомился
  - что видел и наблюдал
  - что было сделано самостоятельно
5. В графе «Оценка» и «Подпись руководителя практики» учитывается выполнение указаний по ведению дневника, проставляется оценка качества проведенных самостоятельных работ.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### *Рекомендации к оформлению отчета по практике*

Отчет оформляется в соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 «Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления».

Рекомендуется следующий порядок размещения структурных элементов в отчете:

1. Титульный лист;
2. Направление на практику;
3. Индивидуальное задание;
4. Отчет о выполнении заданий по практике, включающий в себя: введение, основную часть, заключение, список использованных источников, приложения.

5. Дневник по практике;

6. Характеристика на практиканта;

7. Аттестационный лист;

Структурные элементы перечислены в порядке размещения их в документе.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель.

Структура отчета по практике

**Титульный лист** - первая страница отчета, содержит следующие реквизиты: наименование министерства, полное наименование учебного заведения, наименование и вид практики, сведения об авторе работы, сведения о руководителе практики. (Приложение Е)

**Содержание** - перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

**Введение** - включает формулировку задания на практику, цели и задачи прохождения практики, перечень основных видов работ, выполняемых в процессе практики, дается краткая характеристика организации (предприятия) - места прохождения практики, ее организационная структура, виды деятельности и т. д.

**Основная часть** - разделяется на несколько частей, согласно индивидуального задания, включает в себя описание организации работы в процессе практики; описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, полученный практический опыт и умения, приобретенные обучающимся во время прохождения практики

**Заключение** – содержит в себе выводы о результатах выполненных работ; необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия или участка, на котором проходила практика; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя пройденного вида практики.

**Список использованных источников** – оформляется в соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 (п. 4.9).

**Приложения** - раздел, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и изображения, схемы, и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

Рекомендуемый объем отчёта по учебной практике, практике по профилю специальности – от 10 листов, по преддипломной практике от 15 формата А4 (без учёта приложений).

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

*Образец оформления титульного листа отчета по практике*

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

### ОТЧЕТ ПО (ВИД) ПРАКТИКЕ

по профессиональному модулю (*индекс, наименование*) /  
*преддипломная*

программы подготовки специалистов среднего звена /  
квалифицированных рабочих и служащих

*XX.XX.XX* Наименование специальности / профессии

период с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Студент:

группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

*подпись*

Наименование предприятия:

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

*подпись*

Отчет защищен:

с оценкой \_\_\_\_\_ Руководитель практики от ОО \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Владивосток 20\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

### Макет аттестационного листа

#### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент \_\_\_\_\_

*Фамилия Имя Отчество*

обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

прошел \_\_\_\_\_ *код и наименование* практику по \_\_\_\_\_ профессиональному модулю

*(индекс, наименование)*

в объеме \_\_\_\_\_ часов в период

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_

*наименование организации*

#### Виды и качество выполнения работ в период прохождения практики:

<b>Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций</b>	<b>Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями</b>	<b>Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)</b>

#### Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:

*(освоены на продвинутом уровне / освоены на базовом уровне / освоены на пороговом уровне / освоены на уровне ниже порогового)*

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка за практику \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

*подпись*

*Ф.И.О.*

М.П.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

### Макет характеристики на студента

#### ХАРАКТЕРИСТИКА

##### о прохождении (вид) практики студентом

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО студента) \_\_\_\_\_ № курса/группы \_\_\_\_\_  
проходил практику с \_\_\_\_\_ 202\_ г. по \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
на базе \_\_\_\_\_  
название предприятия \_\_\_\_\_  
в подразделении \_\_\_\_\_  
название подразделения \_\_\_\_\_

За период прохождения практики студент посетил \_\_\_\_\_ дней, из них по уважительной причине отсутствовал \_\_\_\_\_ дней, пропуски без уважительной причины составили \_\_\_\_\_ дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены следующие нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности: \_\_\_\_\_

Студент не справился со следующими видами работ: \_\_\_\_\_

За время прохождения практики студент показал, что

(умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности и т.п.).

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя \_\_\_\_\_

В рамках дальнейшего обучения и прохождения (вид) практики студенту можно порекомендовать: \_\_\_\_\_

Рекомендуемый разряд \_\_\_\_\_  
прописью

\_\_\_\_\_  
Должность наставника/куратора

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

М.П.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**  
для проведения промежуточной аттестации по  
преддипломной практике

программы подготовки специалистов среднего звена

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Направленность «Предоставление туроператорских и турагентских  
услуг»

Форма обучения: очная

Владивосток 2023

Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по преддипломной практике разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.12.2022 №1100, примерной образовательной программой

Разработчик(и): Ермолович Л.О., преподаватель АК ВВГУ

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии  
Протокол № 9 от « 17 » мая 2023 г.

Председатель ЦМК



Гусакова А.Д.

## 1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу преддипломной практики.

КОС включают в себя контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации по практике, которая проводится в форме дифференцированного зачёта с использованием оценочного средства – защита отчета по практике (собеседование).

## 2 Планируемые результаты обучения по практике, обеспечивающие результаты освоения образовательной программы

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
ОК 1 ОК 2	Н1	Производить координацию работы сотрудников служб предприятия туризма и гостеприимства
ОК 3 ОК 4	Н2	Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
ОК 5 ОК 6	Н3	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
ОК 7 ОК 8	Н4	Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)
ОК 9	Н5	Осуществление приема заказов от туристов
ПК1.1	Н6	Проверка наличия всех реквизитов заказа
ПК1.2	Н7	Идентификация вида заказа
ПК1.3 ПК1.4	Н8	Направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль
ПК2.1 ПК2.2	Н9	Корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа
ПК 3.1	Н10	Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа
ПК 3.2	Н11	Учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг
ПК 3.3	Н12	Обеспечение туристов (экскурсантов) информационными материалами
	Н13	Оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода»
	Н14	Контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии
	Н15	Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа
	Н16	Организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии, к объектам показа и инфраструктуры
	Н17	Осуществления коммуникации с туристами (экскурсантами), их консультирование по маршруту экскурсии
	Н18	Разработки и планирования маршрута (по видам туризма)
	Н19	Технической подготовки туристов перед прохождением маршрута
	Н20	Сбора и анализа информации о физико-географических и социально-культурных особенностях района маршрута (по видам туризма)
	Н21	Коммуникации и взаимодействия со службой спасения и другими группами, находящимися в районе (по видам туризма)
	Н22	Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги
	Н23	Получения, учёта и оформления заказов на экскурсии

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
	H24	Формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами
	H25	Поддержания контактов с туристскими информационными центрами
	H26	Координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги
	H27	Контроля реализации заказов на экскурсионные услуги
	H28	Ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги
	У1	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)
	У2	Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
	У3	Владеть культурой межличностного общения
	У4	Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов
	У5	Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями
	У6	Владеть культурой межличностного общения
	У7	Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры
	У8	Владеть техникой количественной оценки и анализа информации
	У9	Владеть методикой хранения и поиска информации
	У10	Вести документацию, хранение и извлечение информации
	У11	Пользоваться компьютерными программами бронирования туров
	У12	Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа
	У13	Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные
	У114	Формировать банки данных
	У15	Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа
	У16	Использовать документы информационно-справочного характера, необходимые для оказания экскурсионных услуг
	У17	Налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро
	У18	Соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии
	У19	Обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий
	У20	Разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий
	У21	Использовать технические средства при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии
	У22	Организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций
	У23	Анализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма)
	У24	Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг
	У25	Принимать заказы на экскурсионные услуги
	У26	Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги
	У27	Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов)
	У28	Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги
	У29	Организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
	У30	Бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания
	У31	Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания
	У32	Собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам
	31	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства
	32	Основы трудового законодательства Российской Федерации
	33	Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
	34	Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии
	35	Этику делового общения
	36	Основы делопроизводства
	37	Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
	38	Программное обеспечение деятельности туристских организаций
	39	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма
	310	Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности
	311	Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов
	312	Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги
	313	Системы бронирования услуг
	314	Организацию работы с запросами туристов
	315	Требования к оформлению и учету заказов
	316	Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов
	317	Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций
	318	Программное обеспечение деятельности туристских организаций
	319	Этику делового общения
	320	Основы делопроизводства
	321	Правила внутреннего трудового распорядка
	322	Правила по охране труда и пожарной безопасности
	323	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела
	324	Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские)
	325	Туристский потенциал населенного пункта (района)
	326	Теоретические основы экскурсионной деятельности
	327	Этика и культура межличностного общения
	328	Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии
	329	Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии
	330	Функции структурных подразделений экскурсионного бюро

### 3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
Н1	Способность координировать работу сотрудников служб предприятия туризма и гостеприимства	Отчет по практике (раздел 1.3)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
Н2	Способность вести переговоры, устного общения, включая телефонные переговоры	Отчет по практике (раздел 2)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
Н2	Способность консультировать туристов по правилам и предмету заказа	Отчет по практике (раздел 1.4)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
Н3	Способность принимать заказ от туристов	Отчет по практике (раздел 1.4)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
Н4	Способность проверять реквизиты заказа	Отчет по практике (раздел 5)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
Н5	Способность идентифицировать вид заказа	Отчет по практике (раздел 6)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
Н6	Способность направлять заказ в соответствующее подразделение туроператора и его контроль	Отчет по практике (раздел 1.3)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
Н7	Способность корректировать срок и условия выполнения заказов, информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа	Отчет по практике (раздел 1.4)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
Н8	Способность вести расчет количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг	Отчет по практике (раздел 1.4)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
Н9	Способность распространять информационные материалы туристам	Отчет по практике (раздел 3)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
Н10	Способность демонстрировать «портфель экскурсовода»	Отчет по практике (раздел 6)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
Н11	Способность контролировать соблюдение правил поведения туристами на маршруте экскурсии	Отчет по практике (раздел 2, раздел 4)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
Н12	Способность приобретать входные билеты на посещаемые объекты показа	Отчет по практике (раздел 5)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
Н13	Способность организовать сопровождение туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии, к объектам показа и инфраструктуры	Отчет по практике (раздел 4)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
Н14	Способность консультировать туристов по маршруту экскурсии	Отчет по практике (раздел 2)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
Н15	Способность составлять новые маршруты	Отчет по практике (раздел 6)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
Н16	Способность вести инструктаж для туристов по техническим особенностям маршрута	Отчет по практике (раздел 4, раздел 6)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
Н17	Способность анализировать особенности района маршрута	Отчет по практике (раздел 1.4)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
Н18	Способность связываться со службой спасения и другими группами	Отчет по практике (раздел 4)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
Н19	Способность консультировать клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги	Отчет по практике (раздел 1.4)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
Н20	Способность оформлять заказы на экскурсии	Отчет по практике (раздел 6)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
Н21	Способность формировать экскурсионные группы в соответствии с поступившими заказами	Отчет по практике (раздел 1.2)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
Н22	Способность консультироваться с туристскими информационными центрами	Отчет по практике (раздел 1.1)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
Н23	Способность взаимодействовать с различными подразделениями по реализации заказов на экскурсионные услуги	Отчет по практике (раздел 1.3)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
Н24	Способность контролировать реализацию заказов на экскурсионные услуги	Отчет по практике (раздел 1.4)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
Н25	Способность создавать отчет о реализованных заказах на экскурсионные услуги	Отчет по практике (раздел 1.4)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
У1	Способность оформлять туристскую документацию	Отчет по практике (раздел 5)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
У2	Способность вести переговоры, в том числе телефонные	Отчет по практике (раздел 2)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
У3	Способность применять правила культуры межличностного общения	Отчет по практике (раздел 6)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
У4	Способность взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Отчет по практике (раздел 1.3)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
У5	Способность взаимодействовать с поставщиками туристских услуг	Отчет по практике (раздел 1.1)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
У6	Способность владеть культурой межличностного общения	Отчет по практике (раздел 2)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
У7	Способность применять технику переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры	Отчет по практике (раздел 6)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
У8	Способность оценивать и анализировать информацию	Отчет по практике (раздел 1.5)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
У9	Способность выполнять хранение и поиск информации по методике	Отчет по практике (раздел 3)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
У10	Способность составлять документацию, хранить и извлекать информацию	Отчет по практике (раздел 2)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
У11	Способность осуществлять бронирование	Отчет по практике (раздел 2)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
У12	Способность контролировать выполнение заказа	Отчет по практике (раздел 6)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
У13	Способность собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные	Отчет по практике (раздел 3)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
У14	Способность формировать банки данных	Отчет по практике (раздел 5)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
У15	Способность координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа	Отчет по практике (раздел 1.3)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
У16	Способность распространять документы информационно-справочного характера, необходимые для оказания экскурсионных услуг	Отчет по практике (раздел 6)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
У17	Способность коммуницировать с туристами	Отчет по практике (раздел 1.4)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
У18	Соблюдать применять правила безопасности на маршруте экскурсии	Отчет по практике (раздел 4)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
У19	Способность предоставлять экскурсоводам (гидам) информацию о маршрутах экскурсий	Отчет по практике (раздел 1.3)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
У20	Способность разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий	Отчет по практике (раздел 2)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
У21	Способность использовать технические средства при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии	Отчет по практике (раздел 5)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
У22	Способность взаимодействовать со спасательными службами во время ЧС	Отчет по практике (раздел 4, раздел 6)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
У23	Способность анализировать особенности района	Отчет по практике (раздел 5)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
У24	Способность предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг	Отчет по практике (раздел 1.4)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
У25	Способность оформлять заказы на экскурсионные услуги	Отчет по практике (раздел 5)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
У26	Способность проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги	Отчет по практике (раздел 5)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
У27	Способность выявлять потребности туристов	Отчет по практике (раздел 2)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
У28	Способность составлять отчетную документацию	Отчет по практике (раздел 1.2)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
У29	Способность осуществлять контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания	Отчет по практике (раздел 1.2)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
У30	Способность оформлять заказ на экскурсионные услуги	Отчет по практике (раздел 1.4)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
У31	Способность оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания	Отчет по практике (раздел 1.2)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
У32	Способность анализировать отзывы туристов	Отчет по практике (раздел 3)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
31	Способность перечислять законы Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства	Отчет по практике (раздел 1.1)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
32	Способность воспроизводить статьи трудового законодательства Российской Федерации	Отчет по практике (раздел 1.1)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
33	Способность рассказывать основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников	Отчет по практике (раздел 1.3)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
34	Способность пересказывать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии	Отчет по практике (раздел 2)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
35	Способность перечислять правила делового общения	Отчет по практике (раздел 2)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
36	Способность воспроизводить основы и правила делопроизводства	Отчет по практике (раздел 1.2)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
37	Способность перечислять ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг	Отчет по практике (раздел 1.4)	Задание на практику (пункт 2) (5.1)

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
			Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
38	Способность воспроизводить виды программного обеспечения деятельности туристских организаций	Отчет по практике (раздел 2.4)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
39	Способность перечислять законы Российской Федерации в сфере туризма	Отчет по практике (раздел 1.2)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
310	Способность излагать нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности	Отчет по практике (раздел 1.2)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
311	Способность перечислять ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов	Отчет по практике (раздел 1.4)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
312	Способность воспроизводить цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги	Отчет по практике (раздел 1.4)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
313	Способность перечислять системы бронирования услуг	Отчет по практике (раздел 5)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
314	Сформулировать организацию работы с запросами туристов	Отчет по практике (раздел 2)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
315	Способность объяснить требования к оформлению и учету заказов	Отчет по практике (раздел 2)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
316	Способность перечислять порядок контроля за прохождением и выполнением заказов	Отчет по практике (раздел 2)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
317	Способность излагать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций	Отчет по практике (раздел 5)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
318	Способность воспроизводить программное обеспечение деятельности туристских организаций	Отчет по практике (раздел 1.5)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
319	Способность объяснять этику делового общения	Отчет по практике (раздел 5)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
320	Способность перечислять основы делопроизводства	Отчет по практике (раздел 1.2)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
321	Способность излагать правила внутреннего трудового распорядка	Отчет по практике (раздел 4)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
322	Способность перечислять правила по охране труда и пожарной безопасности	Отчет по практике (раздел 4)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
323	Способность перечислять законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела	Отчет по практике (раздел 1.1)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
324	Способность излагать особенности субъекта Российской Федерации	Отчет по практике (раздел 1.4)	Задание на практику (пункт 2) (5.1)

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
			Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
325	Способность сформировать туристский потенциал населенного пункта (района)	Отчет по практике (раздел 1.4)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
326	Способность перечислять теоретические основы экскурсионной деятельности	Отчет по практике (раздел 1.1)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
327	Способность сформулировать правила общения с клиентами	Отчет по практике (раздел 2)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
328	Способность объяснить требования к оформлению и учету заказов на экскурсии	Отчет по практике (раздел 5)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
329	Способность изложить порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии	Отчет по практике (раздел 1.2)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
330	Способность сформулировать функции структурных подразделений экскурсионного бюро	Отчет по практике (раздел 1.2, раздел 1.5)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)
331	Способность перечислить основы делопроизводства	Отчет по практике (раздел 1.1)	Задание на практику (пункт 2) (5.1) Вопросы для собеседования (пункт 2) (5.2)

#### 4 Описание процедуры оценивания

При проведении промежуточной аттестации оценивается достижение студентом запланированных по практике результатов обучения, обеспечивающих результаты освоения образовательной программы в целом. Результаты обучения по практике, уровень

сформированности компетенций оцениваются по четырём бальной шкале оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

В установленные программой практики сроки студентом оформляется и сдаётся руководителю практики от ВВГУ письменный отчет по практике с приложением отчетных документов (дневник практики, аттестационный лист, характеристика). На зачете студент защищает отчет по практике. Устный доклад может быть представлен в форме сообщения или в форме презентации.

### **Критерии оценивания устного ответа**

(оценочное средство – собеседование)

**5 баллов** - ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

**4 балла** - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

**3 балла** – ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

**2 балла** – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

### **Критерии оценивания письменной работы**

(оценочное средство: отчет по практике).

**5 баллов** - отчет по практике сдан в установленный срок, оформление и содержание соответствует предъявляемым требованиям. Работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения. В отчете представлена информация об объекте практики, индивидуальное задание выполнено в полном объеме, приведены статистические сведения, информация нормативно-правового характера, данные отечественной и зарубежной литературы. Студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его; владеет навыком самостоятельной работы по заданной теме; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

**4 балла** – отчет по практике сдан в установленный срок, оформление и содержание соответствует предъявляемым требованиям. В отчете представлена информация об объекте практики, индивидуальное задание выполнено в полном объеме, но допущены одна-две ошибки, приведены статистические сведения, информация нормативно-правового характера, данные отечественной и зарубежной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.

Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

**3 балла** – отчет по практике не сдан в установленный срок, оформление и содержание соответствует предъявляемым требованиям не в полном объеме. В отчете представлена не полная информация об объекте практики, индивидуальное задание выполнено не в полном объеме. Выводы сделаны, но не обоснованы. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы, допущено более двух ошибок в оформлении работы.

**2 балла** - отчет по практике не сдан в установленный срок, оформление и содержание не соответствует предъявляемым требованиям; индивидуальное задание не выполнено, выводы отсутствуют. Допущено значительное количество ошибок в оформлении работы.

Результирующая оценка по практике выставляется с учетом трёх оценок по формуле:

$$\text{О рез.} = 0,3 \times \text{О доклад} + 0,3 \times \text{О отчет} + 0,4 \times \text{О отзыв}, \text{ где}$$

О доклад - оценка за устный доклад на защите;

О отчет - оценка за оформленный письменно отчет, включающий дневник по практике;

О отзыв – оценка, рекомендуемая руководителем практики от предприятия (организации).

Результирующая оценка округляется арифметически ( $\geq 0,5 = 1$ ).

### Критерии выставления результирующей оценки студенту на зачете

Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенций
«отлично»	Студент демонстрирует владение первоначальным практическим опытом, сформированность общих и профессиональных компетенций на продвинутом уровне: при выполнении задания по практике студент проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения; отчетные документы сданы в установленные сроки; отчет написан грамотно, оформлен в соответствии с требованиями; на защите студент умеет тесно увязать теорию с практикой, логически верно, аргументировано и ясно дать ответы на поставленные вопросы; демонстрирует понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрирует умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность; владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«хорошо»	Студент демонстрирует владение первоначальным практическим опытом, сформированность общих и профессиональных компетенций на базовом уровне: при выполнении задания по практике студент проявил самостоятельность, сделал правильные, но не глубокие выводы, допускаются незначительные ошибки, неточности; отчетные документы сданы в установленные сроки; отчет написан грамотно, оформлен в соответствии с требованиями; на защите студент логически верно даёт ответы на поставленные вопросы; демонстрирует понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии; демонстрирует умение принимать решения в стандартных ситуациях; владеет навыками и приемами выполнения практических задач.
«удовлетворительно»	Студент демонстрирует владение первоначальным практическим опытом, сформированность общих и профессиональных компетенций на пороговом уровне: при выполнении задания не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей; при оформлении отчета допущены значительные ошибки, недостаточно правильные

	формулировки, отсутствуют выводы и/или предложения; студент испытывает затруднения при выполнении практических работ, при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
«неудовлетворительно»	Студент демонстрирует владение первоначальным практическим опытом, сформированность общих и профессиональных компетенций на уровне ниже порогового: не выполнено задание по практике; студент не представил в срок отчетные документы; на защите студент демонстрирует неспособность отвечать на поставленные вопросы, выражает отсутствие интереса к будущей профессии, не показывает навыки и приемы выполнения практических задач.

## 5. Примеры оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

### 5.1 Примеры заданий на практику:

#### Задание 1.

1. Ознакомиться с организацией, изучить правила внутреннего распорядка, учредительные и другие документы. Охарактеризовать организационную структуру, структуру управления предприятия.
2. Ознакомиться с должностными обязанностями персонала туристской компании.
3. Организовать рабочее место.
4. Изучить интерфейс и порядок использования специализированного программного обеспечения.
5. Использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы.
6. Отследить и получить обратную связь от соответствующих служб.
7. Разработать план целей деятельности служб.
8. Отработать навыки работы с профессиональными программами и их модулями.
9. Отработать навыки информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг.
10. Выполнить калькуляцию стоимости услуг для потребителей.
11. Принять заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке.
12. Оформить принятые заявки на оказание соответствующих услуг.
13. Оформить счета на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг.
14. Осуществить внесение изменений в заказ.
15. Провести маркетинговые исследования рынка туристских услуг
16. Сформировать туристский продукт
17. Охарактеризовать организационную структуру, структуру управления предприятия
18. Провести маркетинговые исследования рынка экскурсионных услуг
19. Разработать экскурсионные маршруты (по видам туризма)

### 5.2 Перечень вопросов при проведении собеседования:

1. Каковы основные и дополнительные услуги организации
2. Опишите должностные обязанности персонала туристской компании
3. Каковы особенности организации рабочего места
4. Какое программное обеспечение представлено в туристской фирме
5. Какова организационная структура в турфирме
6. Опишите план целей деятельности служб
7. Как вы информировали потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг
8. Какими методами рассчитывали стоимость туристских услуг
9. Какова технология принятия заявок от потребителя
10. Как оформляется счет на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг.
11. Какова технология внесения изменения в заказ

12. Какова организационная структура предприятий
13. Какова форма собственности предприятия
14. Перечислите основные направления туристской организации
15. Каковы правила внутреннего распорядка организации
16. Перечислите учредительные документы организации
17. Каковы конкуренты туристской организации
18. Какие основные направления рынка туристских услуг
19. Каковы основные составляющие туристского продукта
20. Какие экскурсии предлагает туристское предприятие?
21. Перечислите конкурентов туристской компании
22. Какие популярные направления экскурсионного обслуживания в г. Владивостоке
23. Технологическая карта экскурсии, требования к ней.
24. Основные этапы разработки экскурсии.
25. Перечислите технологическую документацию проведения экскурсии
26. Что должен учесть экскурсовод при подготовке и проведении экскурсий для разных групп экскурсионной аудитории?