

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет кино и телевидения»

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ КИНОВИДЕОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДЕНО:
Директор колледжа
Л.Д. Галичина
2014 г.



ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

для студентов специальности СПО

43.02.10 (100401) «ТУРИЗМ»

(базовый уровень подготовки)

Санкт-Петербург
2014

Программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 100401(43.02.10) «Туризм» (базовый уровень подготовки) и рабочих программ профессиональных модулей:

ПМ 01 Предоставление турагентских услуг

ПМ 02 Предоставление услуг по сопровождению туристов

ПМ 03 Предоставление туоператорских услуг

ПМ 04 Управление функциональным подразделением организации

Организация-разработчик: Санкт-Петербургский киновидеотехнический колледж
Санкт-Петербургского государственного университета
кино и телевидения

Разработчики: Лариса Давыдовна Галичина, преподаватель СПб КВТК
Андрей Александрович Могучев, преподаватель СПб КВТК

Рекомендована: Цикловой методической комиссией:
протокол № 4 от «29» апреля 2014 года
Председатель ЦМК Галичина Л.Д.Галичина

Согласовано: Заместитель директора колледжа по УМР

Гал Л.В.Парфёнова

«29» апреля 2014 года

Программа преддипломной практики разработана на основе «Положения об учебной и производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291), Положения «Об учебной и производственной практике студентов Санкт-петербургского киновидеотехнического колледжа (далее колледж) ГУКиТ».

Преддипломная практика в колледже опирается на все дисциплины учебного плана специальности, а также на индивидуальное задание, подготовленное научным руководителем выпускной квалификационной работы в соответствии с темой ВКР.

Преддипломная практика в колледже проводится в течение 4 недель.

1.1. Место производственной практики в структуре ООП

Рабочая программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности «Туризм».

1.2. Целью преддипломной практики является закрепление и углубления полученных в ходе обучения теоретических знаний по дисциплинам профессиональных модулей, приобретение практического навыка для их применения, а также сбор фактического материала о деятельности туристского предприятия, необходимого для написания выпускной квалификационной работы.

1.3. Задачи преддипломной практики:

- закрепить и углубить теоретические знания, умения и навыки студентов, полученные в процессе обучения;
- сформировать представление о специфике работы в турфирме, в зависимости от ее профиля работы, стратегической позиции на рынке;
- изучить особенности организационных и функциональных процессов в деятельности турфирм;
- довести качество профессиональных умений и навыков до уровня, позволяющего самостоятельно решать практические задачи, связанные с деятельностью турфирмы;
- заниматься сбором данных по теме выпускной квалификационной работы, используя внутреннюю информацию турфирмы;
- заниматься сбором первичной информации, используя различные методы.

1.4. Компетенции, формируемые у обучающегося в процессе прохождения преддипломной практики

Общекультурные: (ОК)

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.

ОК11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

ОК12. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Профессиональные: (ПК)

Предоставление турагентских услуг

ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.

ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.

ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.

ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.

ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).

ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю,

ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности.

Предоставление услуг по сопровождению туристов

ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.

ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.

ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.

ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.

ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.

ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.

Предоставление туроператорских услуг

ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.

ПК 3.2. Формировать туристский продукт.

ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта.

ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.

Управление функциональным подразделением организации

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

1.4.1 Результаты обязательного (порогового) уровня прохождения производственной практики

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

Знать:

- структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя;
- требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора;
- различные виды информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правила и возможности их использования;

- методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках;
- профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры;
- основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме;
- виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий;
- характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости;
- правила оформления деловой документации;
- правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности;
- перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда, граждан Российской Федерации;
- перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации;
- требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
- информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию;
- способы устранения проблем, возникающих во время тура;
- методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта;

Уметь:

- определять и анализировать потребности заказчика;
- выбирать оптимальный туристский продукт;
- взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;
- осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;
- принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами;
- обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;
- разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;
- представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям;
- предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы: консультировать потребителя

- об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;
- проводить анализ деятельности других туркомпаний;
 - работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных;
 - работать с информационными и справочными материалами: составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов;
 - составлять турпакеты с использованием иностранного языка;
 - оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам;
 - оформлять страховые полисы;
 - вести документооборот с использованием информационных технологий;
 - рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
 - рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта;
 - работать с агентскими договорами;
 - использовать каталоги и ценовые приложения;
 - разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
 - внедрять инновационные методы работы.

Владеть практическим опытом:

- проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;
- взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;
- оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;
- оказания визовой поддержки потребителю;
- оформления документации строгой отчетности;
- проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;
- планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета;
- предоставления сопутствующих услуг;
- расчета себестоимости услуг; включенных в состав тура, и определения цены турпродукта;
- взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта;
- работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;
- планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках;
- сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений: составления плана работы подразделения; проведения инструктажа работников; контроля качества работы персонала;

составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; проведения презентаций.

1.5. Связи преддипломной практики с дисциплинами (модулями)

Преддипломная практика в колледже базируется на всех дисциплинах учебного плана специальности, а также на индивидуальном задании, подготовленное научным руководителем выпускной квалификационной работы в соответствии с темой ВКР.

1.6. Формы проведения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится на базе предприятий индустрии туризма: организаций туроператорского и турагентского профиля. Производственная практика проводится в форме практического обучения на предприятии.

1.7. Место проведения преддипломной практики

Место проведения производственной практики обучающегося представляется на основе договора с учреждением по выполнению программы практики на безвозмездной основе. Практика проводится на базе предприятий индустрии туризма: организаций туроператорского и турагентского профиля.

1.8. Структура и содержание преддипломной практики

Наименование и содержание разделов	Объем выделяемого времени (часы)
1	2
Преддипломная практика (4 недели)	144
Вводный инструктаж Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета	4
<p>Во время прохождения практики в туроператорской фирме студенты занимаются сбором следующей информации для написания выпускной квалификационной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • потребности разнообразных категорий туристов; • направления туризма, по которым специализируется турфирма; • формы и методы взаимодействия с поставщиками туристских услуг; • методы продвижения туристского продукта на рынок и их эффективность; • рекламная деятельность и эффективность рекламной компании; • технология разработки туристского продукта в турфирме; • данные для экономического обоснования деятельности турфирмы; • аналитические и статистические данные; 	136

Наименование и содержание разделов	Объем выделяемого времени (часы)
1	2
<ul style="list-style-type: none"> • распределение обязанностей работников турфирмы; • стратегия развития турфирмы; • управление конфликтными ситуациями в турфирме и прочее в зависимости от темы ВКР. 	
<p>Во время прохождения практики в турагентской фирме студенты занимаются сбором следующей информации для написания выпускной квалификационной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • потребности разнообразных категорий туристов; • направления туризма, по которым специализируется турфирма; • методы продвижения туристского продукта на рынок и их эффективность; • рекламная деятельность и эффективность рекламной компании; • технологии и методы продаж, используемые турфирмой; • коммуникативные технологии, используемые турфирмой; • обслуживание потенциальных туристов в турфирме и качество обслуживания; • презентации туристского продукта в турфирме; • сбор, обработка и анализа данных турфирмы по видам деятельности; • методы руководства маркетингом и продажами турпродукта; • методы повышения качества обслуживания клиентов в турфирме; • мотивационно-стимулирующие мероприятия. <p>Работа в турагентской и туроператорской фирме способствует сбору и анализу необходимых для ВКР данных</p>	
Аттестация	4
Всего:	144

1.9. Требования к отчету

1.9.1. Общие положения. Отчет о прохождении преддипломной практики составляется по результатам самостоятельной работы студента по изучению и закреплению теоретического материала, а также на основе выполненного практического индивидуального задания, сформулированного научным руководителем ВКР в соответствии с темой ВКР.

В отчете должны быть отражены:

1. Теоретические аспекты (по лекциям дисциплин профессиональных модулей; теоретические аспекты темы ВКР).

2. Описание практической деятельности, в ходе которой были выполнены цели и задачи преддипломной практики, а также собран материал для подготовки практической части ВКР в соответствии с темой.

В Приложениях к отчету могут быть представлены материалы, дополняющие отчет о преддипломной практике: разработанные макеты рекламно-информационных материалов, составленные программы

обслуживания туристов, калькуляции разработанных туров и др. в соответствии с темой, целями и задачами ВКР.

1.9.2. Требования к оформлению отчета. Отчет выполняется на компьютере на одной стороне стандартного листа формата А–4.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства. Размер шрифта 14. Печатается через 1,5 интервала. На странице располагается 28 – 30 строк. В строке 58 – 62 знака, включая пробелы. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 30 – 35 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листом ставится номер «2».

Примерный объем отчета 8 – 10 листов. Объем отчета уменьшен быть не может, а может быть только увеличен.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с требованиями Приложения № 1 настоящей программы.

На последнем листе студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. К отчету прилагается дневник о прохождении практики, заверенный руководством колледжа.

Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета.

1.10. Процедура аттестации и система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

1.10.1. Процедура аттестации

Итогом практики по профилю специальности является оценка, которая выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта и выполненного им индивидуального задания.

Документы, необходимые для аттестации практиканта:

- дневник практики (оформленный в установленном порядке с отзывом руководителя практики от колледжа);
- приложения к отчету – дополняющие отчет о преддипломной практике: разработанные макеты рекламно-информационных материалов, составленные программы обслуживания туристов, калькуляции разработанных туров и др. в соответствии с темой, целями и задачами ВКР;
- отчет практиканта.

Рекомендуется составлять отчет по частям в течение периода практики с таким расчетом, чтобы демонстрировать преподавателю во время консультаций промежуточные результаты.

Преподаватель просматривает и проверяет отчет по этапам выполнения работ и их содержанию и т.п. Ответы на вопросы расцениваются как форма защиты отчета. При наличии ошибок, неточностей или небрежностей, обнаруженных преподавателем, они должны быть исправлены. Если ошибки грубые или их много, то отчет возвращается на доработку.

Если отчет и индивидуальные дневники практикантов отвечают предъявленным требованиям, преподаватель выставляет зачеты - в ведомость и зачетную книжку.

1.10.2. Система оценивания успеваемости и достижений обучающихся:

-традиционная.

1.11. Критерии выставления оценки за преддипломную практику

Основные критерии оценки результатов практики:

- объективность, всесторонний учёт выполненного объёма работы и анализ ее качества;
- учёт индивидуально-личностных особенностей каждого студента;
- уровень теоретического методического и методологического осознания профессиональной деятельности, её целей, задач, содержания;
- сформированность профессиональных и общих компетенций.
- Для оценки результативности практики используются следующие методы:
- наблюдение за студентами в процессе практики и анализ качества различных видов работы;
- анализ отчетной документации студентов по производственной практике.

Критерии оценки степени сформированности компетенций

Отлично - точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению практического задания, владеет аналитическими методами.

Хорошо - владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению практического задания, владеет аналитическими методами.

Удовлетворительно - владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению практического задания, недостаточное глубокий аналитический ответ.

Неудовлетворительно - неточное владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы.

1.12. Учебная литература и другие информационные источники

нормативные правовые документы:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 07.05.2013 N 99-ФЗ, от 07.06.2013 N 120-ФЗ, от 02.07.2013 N 170-ФЗ, от 23.07.2013 N 203-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ, от 03.02.2014 N 11-ФЗ, от 03.02.2014 N 15-ФЗ, от 05.05.2014 N 84-ФЗ) «Об образовании в Российской Федерации». Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»;
2. «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года N 464;
3. «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. N 291;
4. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 03.05.2012) "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступившими в силу с 01.11.2012) [Электронный ресурс]. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»;
5. Федеральный закон от 13.03.2006 № 38– ФЗ (действующая редакция от 28.12.2013) «О рекламе» [Электронный ресурс]. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»;
6. Постановление Правительства РФ от 02.08.2011 N 644 (ред. от 18.02.2014) «О федеральной целевой программе «Развитие внутреннего и въездного туризма в Российской Федерации (2011 - 2018 годы)» [Электронный ресурс]. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»;
7. Постановление Правительства РФ от 18.07.2007 № 452 (в ред. Постановления Правительства РФ от 23.03.2013 N 254) «Правила оказания услуг по реализации туристского продукта» [Электронный ресурс]. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»;
8. ГОСТ Р 50681-2010 Туристские услуги. Проектирование туристских услуг. [Электронный ресурс]. –Введ. 30.11.2010 № 580-ст. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»

9. ГОСТ Р 54604-2011 Туристские услуги. Экскурсионные услуги. Общие требования [Электронный ресурс]. –Введ. 8.12. 2011 года N 738-ст. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»
- 10.ГОСТ Р 50644-2009 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов. [Электронный ресурс]. –Введ. 15.12.2009 года N 773-ст. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»;
11. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. Утверждены постановлением Правительства РФ от 25.04.1997 г. № 490 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 02.10.1999 N 1104, от 15.09.2000 N 693, от 01.02.2005 N 49, от 06.10.2011 N 824, от 13.03.2013 N 206).

основная литература

12. Тимохина, Т.Л. Организация приема и обслуживания туристов [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.Л. Тимохина. - 3-е изд., перераб. и доп. –М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2013.
13. Сапков, В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства : учеб. пособие для нач. проф. Образования / В.В. Сапков. – 4-е изд., стер. – М.: Академия, 2010.
14. Кусков, А. С. Основы туризма [Электронный ресурс] : учебник для вузов по экономическим специальностям / А. С. Кусков, Ю. А. Джаладян . – 3-е изд., стер . – М. : КноРус, 2011. // Айбукс-ру : ЭБС. URL : <http://ibooks.ru/reading.php?productid=337203>
15. Алексеева, Н.П. Туризм [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.П. Алексеева. –М. : Флинта, МПСУ, 2012. // Айбукс-ру : ЭБС. URL : <http://ibooks.ru/reading.php?productid=25343>
16. Косолапов, А. Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Б. Косолапов. – 3-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2011. // Айбукс-ру : ЭБС. URL : <http://ibooks.ru/reading.php?productid=337228>
17. Дурович, А.П Организация туризма [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.П. Дурович. – СПб. : –Питер, 2012. // Айбукс-ру : ЭБС. URL : <http://ibooks.ru/reading.php?productid=28472>
18. Гаврилова, С. В. Организация туристического и гостиничного бизнеса [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.В. Гаврилова. –М. : ЕАОИ, 2011. // Айбукс-ру : ЭБС. URL : <http://ibooks.ru/reading.php?productid=334535>
19. Косолапов, А.Б. Менеджмент в туристической фирме [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Б. Косолапов. – М. : КНОРУС, 2009. // Айбукс-ру : ЭБС. URL : <http://ibooks.ru/reading.php?productid=337066>
20. Голова, А. Г. Управление продажами : [Электронный ресурс] : учебник

/ А. Г. Голова. – М. : ИТК «Дашков и К°», 2010. // Айбукс-ру : ЭБС.
URL : <http://www.ibooks.ru>

21. Дашкова Т. Л. Маркетинг в туристическом бизнесе : [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Л. Дашкова. –М. : ИТК «Дашков и К°», 2010. // Айбукс-ру : ЭБС. URL : <http://www.ibooks.ru>
22. Александрова А.Ю. Международный туризм: учебник / А. Ю. Александрова. – М. : Аспект Пресс, 2014. – 470 с.
23. Дурович А.П. Реклама в туризме: учеб. пособие / А.П. Дурович – 4-е изд., стер. – Минск: Новое знание, 2008
24. Ильина Е.Н. Туроперейтинг: организация деятельности: учебник / Е.Н. Ильина. – М. : Финансы и статистика, 2008. –239 с.;
25. Ильина Е.Н. Туроперейтинг: продвижение туристского продукта: учебник. / – М.: Финансы и статистика, 2008.-174с.;
26. Ильина Е.Н. Туроперейтинг: стратегия обслуживания: учебник / Е. Н. Ильина.-М.: Финансы и статистика, 2008.- 160 с.;

Интернет-ресурсы:

27. Официальный сайт Федерального агентства по туризму
<http://www.russiatourism.ru/>
28. Официальный сайт Департамента туризма и региональной политики Министерства культуры Российской Федерации
http://mkrf.ru/ministerstvo/departament/list.php?SECTION_ID=19314
29. Официальный сайт Российского союза туриндустрии
<http://www.rostourunion.ru/>
30. Официальный сайт Ассоциации туроператоров России
<http://www.atorus.ru/>
31. Официальный сайт Всемирной Туристской организации (UNWTO)
<http://www.travelmagnat.ru/obedineniya/vsemirnaya-turistskaya-organizaciya-unwto/>
32. Портал о туризме <http://www.turizm.ru>

Периодические издания:

33. «Туризм: Право и экономика» - федеральный научно-практический журнал;
34. «Турбизнес» - информационно-аналитический журнал для специалистов туротрасли

1.13. Демонстрационные и раздаточные материалы

Бланки путевок, анкеты на получение визы, примеры должностных инструкций сотрудников туристской организации, рекламно-информационный материал туроператора и турагента, памятки туристу и др.

1.14. Методическое обеспечение учебной практики

1. Программа преддипломной практики.
2. Нормативные правовые документы.
3. Учебная литература.
4. Интернет-ресурсы.

1.15. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

Программа преддипломной практики реализуется на базе предприятий индустрии туризма организаций туроператорского и турагентского профиля. Предприятия, на базе которых реализуется программа преддипломной практики обеспечивает практиканта всем необходимым для углубления полученных в ходе обучения теоретических знаний по дисциплинам профессиональных модулей, а также приобретению практического навыка для их применения.

1.16. Обязанности руководителя практики и обучающегося во время прохождения преддипломной практики

Обязанность руководителей практики. Ознакомиться с программой практики, приказом ректора по организации и проведению практики, с отчетами студентов. Руководители практики должны составить письменное заключение об уровне усвоения студентом программы практики (в дневнике), обобщить результаты прохождения.

Обязанности студентов-практикантов:

- изучить программу прохождения практики, подготовить соответствующие программные материалы;
- своевременно прибыть в колледж для инструктажа и консультаций по практике;
- строго выполнять действующие в колледже правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины;
- добросовестно выполнять все указания руководителя практики от колледжа, касающиеся порядка прохождения и содержания практики;
- составить индивидуальный календарный график прохождения практики, согласованный с непосредственным руководителем;
- подготовить отчет по практике;
- защитить проверенный отчет по практике в установленный колледжем срок.

Результаты защиты отчета по преддипломной практике фиксируются в виде зачета в зачетной книжке студента и в ведомости.

