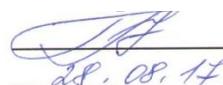


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Зенгин Сергей Семенович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 02.07.2021 11:29:24  
Уникальный программный ключ:  
6a5d8615911b6f6409e56c2d301686fe076872cb

1

Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
КУЛЬТУРЫ»**  
Факультет социально-культурной деятельности и туризма  
Кафедра туризма

УТВЕРЖДАЮ  
зав. кафедрой

 Д.А. Горбачева  
28.08.17 Г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

### **Б.2.П. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

**Б.2.П.1** Практика по получению профессиональных умений и навыков и опыта профессиональной деятельности

Направление подготовки 43.03.02 – **Туризм**

Профиль подготовки Технология организации туроператорских и турагентских услуг

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Форма обучения - очная, заочная

**Краснодар  
2017**

1

Программа предназначена для обучения при прохождении производственной практики Б.2.П.1 обучающихся очной, заочной форм обучения по направлению подготовки 43.03.02 Туризм в 6 семестре.

Программа производственной практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 года, приказ № 1463 и основной образовательной программой.

**Рецензенты:**

к.ф.н., доцент, зав. кафедрой арт- бизнеса и рекламы КГИК

Кудинова А.В.

к.и.н., доцент, зав. кафедрой технологий сервиса и деловых коммуникаций Академии маркетинга и социально-информационных технологий

Степанова Л.Г.

**Составитель:**

Горбачева Д.А. - д.п.н., профессор кафедры туризма КГИК.

Егорова Е.Н. - к.п.н., доцент кафедры туризма КГИК.

Программа производственной практики Б.2.П.1 рассмотрена и утверждена на заседании кафедры туризма «28» августа 2017 г., протокол № 1.

Программа производственной практики Б.2.П.1 одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «30» августа 2017 г., протокол №1.

© Горбачева Д.А.,  
Егорова Е.Н., 2017  
© ФГБОУ ВПО «КГИК», 2017

## Содержание

1.	Цели , задачи и типы производственной практики.....	
2.	Место практики в структуре ОПОП ВО.....	
3.	Требования к результатам обучения при прохождении практики.....	
4.	Структура и содержание практики.....	
5.	Оценочные средства для текущего контроля обучения и промежуточной аттестации .....	
5.1.	Текущий контроль обучения и оценочные средства .....	
5.2.	Промежуточная аттестация и оценочные средства.....	
5.3.	Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	
6.	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	
6.1.	Основная литература.....	
6.2.	Дополнительная литература.....	
6.3.	Периодические издания.....	
6.4.	Интернет-ресурсы.....	
6.5.	Программное обеспечение.....	
7.	Материально-техническое обеспечение практики.....	
8.	Дополнения и изменения к программе практики.....	
	Приложение.....	

## **1. ЦЕЛИ , ЗАДАЧИ И ТИПЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **Цели производственной практики:**

Целями производственной практики, тип практики Практика по получению профессиональных умений и навыков и опыта профессиональной деятельности направления подготовки 43.03.02 Туризм являются закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении общих, общепрофессиональных и специальных дисциплин, изучение производственно-хозяйственной деятельности конкретного предприятия туризма, технологических процессов, основного и вспомогательного оборудования, аппаратуры, вычислительной техники; изучение ассортимента оказываемых услуг, технико-экономических показателей работы предприятия туризма, освоение методов анализа заказов на услуги, проведение экспертизы и диагностики, разработки проектов и технологий оказания услуг индивидуальному потребителю; накопление практического опыта ведения самостоятельной деятельности специалиста по туризму.

### **Задачи производственной практики:**

1. внимательное изучение особенностей деятельности туристских организаций, приобретение более целостного представления о работе организации, учреждения, предприятия изучения функционального взаимодействия их подразделений и связей с «внешней средой»;
2. овладение новейшими технологиями, закрепление навыков работы на конкретном рабочем месте в туристской деятельности;
3. получение и закрепление навыков самостоятельного решения задач, стоящими перед конкретными штатными работниками организации, деятельность которых изучалась;
4. непосредственное участие в разработке и реализации турпродукта.

### **Типы производственной практики:**

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

## **2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ**

### **ОПОП**

Производственная практика входит в раздел «Практики» основной образовательной программы по направлению подготовки Туризм. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Как и все виды практики производственная является составной частью основной образовательной программы высшего образования и одним из видов учебной деятельности студентов и для студентов обучающихся по направлению «Туризм» рассчитана сроком на две недели (в объеме 108 часов), в шестом семестре.

Содержание практики устанавливается исходя из квалификационных характеристик профиля, и в тесной связи с программами изучаемых дисциплин предшествующих практике.

Программа производственной практики, определяет методические требования к задачам, выносимым на практику. Представляет собой единый нормативно-методический документ, действующий вместе с учебным планом и служащий в качестве руководства для разработки конкретных календарных графиков прохождения практики на предприятиях индустрии туризма и гостеприимства.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Производственная практика направлена на формирование следующих *компетенций*:

<b>Код</b>	<b>Результаты обучения (освоенные общие компетенций)</b>
ОК-6	способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права
ОПК-2	способностью к разработке туристского продукта
ОПК-3	способностью организовать процесс обслуживания потребителей и (или) туристов
ПК-1	владением теоретическими основами проектирования, готовность к применению основных методов проектирования в туризме
ПК-2	способностью обрабатывать и интерпретировать с использованием базовых знаний математики и информатики данные, необходимые для осуществления проектной деятельности в туризме
ПК-3	готовностью к реализации проектов в туристской индустрии
ПК-4	способностью организовывать работу исполнителей, принимать решение в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства
ПК-5	способностью рассчитать и проанализировать затраты деятельности предприятия туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновать управленческое решение

ПК-7	способностью использовать методы мониторинга рынка туристских услуг
ПК-8	готовностью к применению прикладных методов исследовательской деятельности в туризме
ПК-9	готовностью к применению инновационных технологий в туристской деятельности и новых форм обслуживания потребителей и (или) туристов
ПК-10	готовностью к разработке туристского продукта на основе современных технологий
ПК-11	способностью к продвижению и реализации туристского продукта с использованием информационных и коммуникативных технологий
ПК-12	способностью использовать нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии
ПК-13	способностью к общению с потребителями туристского продукта, обеспечению процесса обслуживания с учетом требований потребителей и (или) туристов

В результате прохождения практики обучающиеся должны:

**знать:**

- основные и индивидуальные потребности и психофизиологические возможности человека, их взаимосвязь с социальной активностью человека;
- структуру обслуживания с учетом природных и социальных факторов;
- основные классификации услуг и их характеристики;
- теорию обслуживания;
- организационные основы туристской индустрии, структуру туристской отрасли;
- особенности правовых и хозяйственных отношений между участниками туристской деятельности;
- понятие, виды и технологии организации деятельности туроператоров, турагентов и контрагентов туристской деятельности, особенности и состав туристского продукта и его составных элементов;
- особенности организации туристской деятельности в России во внутреннем, въездном и выездном туризме;

**уметь:**

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- анализировать информацию, способствующую улучшению качества обслуживания;
- применять законодательные акты в практической деятельности;

- создавать базы данных по туристским продуктам;
- применять методы учета и анализа состояния туристских ресурсов;
- обеспечить оптимальную инфраструктуру обслуживания с учетом природных и социальных факторов;
- компетентно определять необходимую структуру и содержание туристского продукта

**владеть:**

- технологиями туроперейтинга;
- технологиями обслуживания клиентов в учреждениях и предприятиях сферы туризма;
- технологией разработки комплекса маркетинга для реализации стратегии предприятия туристской индустрии;
- навыками создания новых туристских продуктов и услуг с использованием современных технологий;
- основами туроперейтинга и механизмами построения взаимоотношений между туроператорами и контрагентами туристской деятельности.

#### **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

Производственная практика для обучающихся очной формы обучения осуществляется на предприятиях индустрии туризма и гостеприимства, для заочной формы обучения осуществляется так же на предприятиях индустрии туризма и гостеприимства и организациях общественного питания.

Производственная практика в соответствии с рабочим учебным планом проводится на 3 курсе в 6 семестре.

Производственная практика организуется концентрированно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики..

**Таблица «Структура и содержание практики»**

семестр	неделя	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации	Формируемые компетенции	Объем часов / з.е.
1 раздел практики					

6	1	Введение. Основные цели и задачи практики. Требования к составлению отчета по практике.	Собеседование по тематике ознакомительной лекции и инструктажа	ОК-6 ОПК-2 ОПК-3 ПК-1	10
		Тема 1.1. Введение. Общая характеристика турфирмы. Правила внутреннего трудового распорядка в туристских фирмах.	Сбор информации для отчета, ежедневное заполнение дневника	ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-7 ПК-8	10
		Тема 1.2. Должностные обязанности менеджера турфирмы. Изучение нормативных документов применяемых в деятельности турфирмы.	Практическое задание	ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13	10
		Тема 1.3. Организация работы туристских фирм с туроператорами.	Сформированный первый раздел отчета по производственной практике «Общая характеристика туристского предприятия и технологического процесса (на примере...)»	ОК-6 ОПК-2 ОПК-3 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-7 ПК-8	10
2	2	Тема 2.1. Работа менеджера турфирмы. Основные правила приёма заказа от клиента на различные туристские услуги, оформление необходимой документации. Делопроизводство в деятельности менеджера.	Практическое задание	ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-7 ПК-8	10
		Тема 2.2. Обработка заказа на туристские услуги. Бронирование тура.	Сбор информации для отчета, ежедневное заполнение дневника	ОК-6 ОПК-2 ОПК-3 ПК-1ПК-2 ПК-3	10

				ПК-4 ПК-5 ПК-7 ПК-8	
		Тема 2.3. Работа менеджера туристской фирмы по организации наличного и безналичного расчета с клиентами и организациями на услуги.	Сбор информации для отчета, ежедневное заполнение дневника	ОК-6 ОПК-2 ОПК-3 ПК-1	10
		Тема 2.4. Техническое обеспечение работы менеджера турфирмы.	Сбор информации для отчета, ежедневное заполнение дневника	ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13	10
3		Тема 3.1. Рабочий день менеджера турфирмы. График работы.	Сбор информации для отчета, ежедневное заполнение дневника	ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13	5
		Тема 3.2. Материальная ответственность менеджера турфирмы.	Сбор информации для отчета, ежедневное заполнение дневника	ОК-6 ОПК-2 ОПК-3 ПК-1ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13	5
		Тема 3.3. Приём и обработка заказа клиента на туристские услуги.	Полностью сформированный отчет по производственной практике, включающий, презентацию и текст защитного отчета	ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13	8
		Тема 3.4. Оформление необходимой документации менеджером турфирмы в повседневной работе.		ПК-11 ПК-12	5
		Тема 3.5. Работа со специальными предложениями		ПК-9 ПК-10 ПК-11	5

	туроператора.		ПК-12 ПК-13	
ВСЕГО:				108

## **5.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ОБУЧЕНИЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **5.1. Текущий контроль обучения и оценочные средства**

*Текущий контроль* прохождения практики производится в следующих формах: устный опрос, собеседование, письменные отчеты, выполненные практические задания.

#### **Оценочные средства для текущего контроля обучения**

5.1. Примерные задания для самостоятельной работы (по этапам практики)

##### **1 Раздел практики**

Сформированный первый раздел отчета по производственной практике «Общая характеристика туристского предприятия и технологического процесса (на примере...)»

Содержание отчета:

1. Район размещения организации, организационно-правовая форма предприятия
2. Производственная структура
3. Услуга как сочетание процессов производства (выполнения) услуги.

Основные составляющие процесса обслуживания. Технологический процесс

предприятия. Основные виды услуг

4. Характеристика потребителей, основные конкуренты. Продвижение продукта (услуги)

5. Информационное обеспечение предприятия – базы практики (характеристика сайта)

Письменно, объем не менее 2,5-х страниц, машинописный текст, номера страниц указываются в нижнем правом углу, размеры полей: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 25мм при наборе текста используется шрифт Times New Roman (размер 12 пт, межстрочный интервал – 1,5).

##### **2 раздел практики**

Практическое задание «Организационная структура предприятия»

Организационная структура управления. Схема взаимосвязи подразделений, служб, отделов, звеньев управления. Функции управления.

Наличие должностных инструкций и положений, определяющих функции подразделений и управленческого персонала. Ознакомление с инструкцией на примере одного подразделения и должности, состав и назначение подразделений, участков, служб; правилами внутреннего трудового распорядка и инструкциями по технике безопасности

3. Персонал предприятия
4. Численность персонала по отделам и службам. Их удельный вес в общей численности трудящихся
5. Системы мотиваций и продвижения по службе
6. Выводы по результатам наблюдения

Письменно, объем не менее 1,0 страницы, машинописный текст, номера страниц указываются в нижнем правом углу, размеры полей: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 25мм при наборе текста используется шрифт Times New Roman (размер 12 пт, межстрочный интервал – 1,5).

### **3 раздел практики**

Полностью сформированный отчет по производственной практике, включающий, презентацию и текст защитного отчета

Содержание отчета:

1.«Общая характеристика туристского предприятия и технологического процесса (на примере...)»

- 1.1. Место нахождения предприятия, организационно-правовая форма
- 1.2. Производственная структура

2. Управление производством

- 2.1. Организационная структура предприятия
- 2.2. Персонал предприятия

2.2.1. Результаты наблюдения за работой персонала турагента (на примере...)

2.3. Результаты опроса клиентов турагента

- 2.3.1 Предпочтения клиентов по туристским услугам
- 2.3.2 Предпочтения клиентов по туристскому обслуживанию

3.Список источников

1. Письменно, объем не менее 6 страниц, машинописный текст, номера страниц указываются в нижнем правом углу, размеры полей: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 25мм при наборе текста используется шрифт Times New Roman (размер 12 пт, межстрочный интервал – 1,5).

2. Устно: публичная защита – не менее 5-ти минут доклада

### **5.2. Промежуточная аттестация и оценочные средства**

*Промежуточная аттестация* по результатам семестра по прохождению практики осуществляется в форме *дифференцированного зачета* на основании отчета обучающегося о производственной практике и отзыва руководителя практики.

Отчет о производственной практике является отчетным документом о ее прохождении. Отчет о практике составляется на основании рабочей программы практики, индивидуального плана практики, дневника практики обучающегося.

### **5.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Итоговым документом, подтверждающим выполнение программы практики, являются дневник практики и отчет по результатам прохождения практики.

*В дневнике практики* обязательно должны быть указаны:

- наименование предприятия (место прохождения практики);
- сроки прохождения практики;
- заполненный календарный план прохождения отдельных этапов практики, в котором отражены действия студента;
- отзыв руководителя практики от организации;
- отзыв руководителя практики от института;
- подпись и печать с места базы практики и от института.

Материал к отчету собирается студентом в структурных подразделениях предприятий индустрии гостеприимства и туризма в период прохождения практики, и в соответствии с требованиями к ее содержанию.

Структура отчета предусматривает логическую связь с основными этапами прохождения производственной практики, и основные разделы отчета должны включать следующие части.

*Структура отчета:*

*I. Титульный лист* (приложение 1);

*II. Направление-дневник на практику* (приложение 2);

*III. Заполненный календарный план* прохождения отдельных этапов практики, в котором отражены действия студента (приложение к дневнику).

*IV. Содержание* состоящее из следующих разделов (приложение 3):

*Введения*, в котором отражаются цели и задачи практики, сроки и место прохождения, характер выполняемой работы.

*Основной части отчета* содержащей анализ и результаты выполнения заданий в рамках практики, в том числе и индивидуальные задания, если они предусматривались. Здесь обязательно должны быть отражены следующие аспекты:

- общая характеристика предприятия-базы практики (или отрасли, в которой это предприятие функционирует);
- в общих чертах характеристика организационной структуры управления предприятием;
- содержательная характеристика того структурного подразделения, где непосредственно проходил практику студент (бельевое хозяйство, служба горничных и т.д.).

*Примечание:* общую характеристику и информацию о структурном подразделении нужно делать в зависимости от базы практики: отель, туристическая фирма, ресторан, база отдыха и т.д. Например, если студент практику проходит в гостинице в должности горничной, должен подробно описать условия работы, численность сотрудников, должностные инструкции, иерархию подчиненности, график работы и т.д.; если в бельевом хозяйстве отеля, то подробно описать условия работы этого звена, используемые оборудования и средства, условия ввода белья в эксплуатацию, сроки смены белья и т.д.; если же практику проходит в

туристической фирме, то общую характеристику предприятия и основные направления бизнеса.

В каждом случае студент должен более подробно описать работу той должности, в которой он проходил практику.

Заключения, где необходимо указать место и роль предприятия на рынке услуг (в сравнении с аналогичными предприятиями города, региона, области и в целом по стране). Разработать выводы и рекомендации по совершенствованию деятельности структурного подразделения, где работал студент и т.д.

*Списка использованной литературы*, прилагается в том случае, если студент ссылается на различные издания, которые он использовал при оформлении отчета.

*Приложений*, которые могут включать в себя различные материалы, собранные в ходе прохождения практики: должностные инструкции, образцы форм документов, рекламную продукцию, таблицы, результаты расчетов, фотографии, прейскуранты цен, график выхода на работу т.п.

Отчет о прохождении производственной практики должен быть оформлен студентом аккуратно, в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95, иметь переплет. Все листы должны быть сшиты в последовательности указанной выше.

Объем отчета составляет от 10 до 15 печатных страниц (приложения в счет не входят).

Текст делят на разделы, подразделы, пункты, пронумерованные арабскими цифрами; разделы – 1,2,3,... подразделы – 1.1., 2.1., 3.1.,... пункты – 1.1.1., 1.1.2., 1.1.3...., и т.п.

Каждый раздел следует начинать с нового листа. Таблицы, рисунки, формулы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах раздела.

Ссылки по тексту и список использованной литературы оформляют согласно ГОСТ 7.01-84.

Номера страниц проставляют снизу справа, включая в общую нумерацию таблицы, расчеты, фото и рисунки, если они занимают целую страницу и не выводятся в приложение.

Примечание: титульный лист не нумеруют.

Установки для печатания текста:

- текст печатается – 14 шрифтом Times New Romans;
- поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см;
- абзацный отступ 1,27 см;
- межстрочный интервал – полуторный.

Работа должна быть сдана на проверку в соответствии с графиком прохождения практики. Обычно оформляется в течение одной недели после окончания практики (или сначала нового учебного года, если студенты ее проходили в летний период).

Отчеты студентов хранятся на кафедре.

**Критерии сдачи зачета**

В процессе подготовки к защите следует продумать краткое выступление, которое должно быть озвучено в течение 5-7 минут, с презентацией и фотоотчетом. В выступлении на защите отражаются следующие моменты:

- общая характеристика базы практики, место и роль на рынке туриндустрии;
- функции и обязанности студента во время прохождения практики на предприятии;
- конкретные выводы и предложения по улучшению работы того структурного подразделения, где проходил практику, или предприятия в целом.

Примечание: предусматривается презентационная версия отчета по практике.

По итогам практики студенты сдают дифференцированный зачет (зачет с оценкой) в соответствии с «Инструкцией по проведению экзаменов и зачетов КГУКИ» (утверждена ученым советом).

Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости.

*Оценка выводится на основании таких критериев, как:*

- характеристика с места прохождения практики о работе студента, подписанная руководителем практики от предприятия и заверенная печатью, где отражаются уровень теоретической и практической подготовки студента, его отношение к выполнению программы и соблюдению трудовой дисциплины (во вкладыше путевки);

- отчет о результатах практики (на основании оформления в соответствии с методическими требованиями по оформлению) ;

- защита отчета.

Руководителем практики от выпускающей кафедры ставится дифференцированная оценка за учебно-ознакомительную практику в зачетную книжку и проставляется в ведомости.

По итогам практики следует проводить конференцию для совместного обсуждения возникавших проблем, интересных моментов практики, и с презентацией интересных отчетов по практике.

Примечание: студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время, и выполняют те же основные требования руководителя практики от КГУКИ и базы практики, а также подведения итогов по практике.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из числа студентов КГУКИ как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом КГУКИ

## **6.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **6.1. Основная литература**

1. Ильина, Е.Н. Туроперейтинг: организация деятельности : учебник для студентов вузов / Е. Н. Ильина; Е.Н. Ильина. - М.: Финансы и статистика, 2004. - 251 с. - ISBN 5-279-02262-4 : 87.00.
2. Кобяк, М. В. Управление качеством в гостинице [Текст] : учеб. пособие / М. В. Кобяк, С. С. Скобкин. - М. : Магистр; ИНФРА-М, 2015. - 510 с. : табл. -
3. Еремеев, А.Ю. Методическое обеспечение разработки нового турпродукта / А.Ю. Еремеев. - М. : Лаборатория книги, 2012. - 122 с. - ISBN 978-5-504-00620-8 ; То же [Электронный ресурс]. –
4. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140733> (05.10.2017)
5. Котляревская, И.В. Организация и проведение практик : учебно-методическое пособие / И.В. Котляревская, М.А. Ильшева, Н.Ф. Одинцова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. - 93 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7996-1091-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276361> (05.10.2017)
6. Еремеев, А.Ю. Методическое обеспечение разработки нового турпродукта / А.Ю. Еремеев. - М. : Лаборатория книги, 2012. - 122 с. - ISBN 978-5-504-00620-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140733> (05.10.2017)

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Сенин, В.С. Организация международного туризма : учебник для студентов вузов / В. С. Сенин; В.С. Сенин; [гриф МО]. - 2-е изд, перераб. и доп. - М.: Финансы и статистика, 2004. - 398 с. - ISBN 5-279-02409-0 : 217.00.
2. Горбачев, А.А. Опыт подготовки специалистов инвалидов средствами искусства и культурно-познавательного туризма / А.А. Горбачев, Д.А. Горбачева, Г.С. Сазыка // Курорты. Сервис. Туризм. -2015. - № 3-4 (28-29). - С. 18-28.
3. Щетинская Н.Б. Развитие коммуникативной компетентности студентов с ограниченными возможностями здоровья: методические рекомендации для студентов. - Краснодар: КГИК, 2016. - 28 с.

### 6.3. Периодические издания Света»

1.«Вокруг  
<http://www.vokrugsveta.ru/>

2.«Вестник РТА»

3. Журнал «Курорты, сервис, туризм»

### 6.4. Интернет-ресурсы

№	Наименование ресурса	Краткая характеристика
1	Консультант +	Справочно-правовая система. Содержит законодательную базу, нормативно-правовое обеспечение, статьи.
2	<a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a>	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека - online»: специализируется на учебных материалах для ВУЗов по научно-гуманитарной тематике, а так же содержит материалы по точным и естественным наукам.
3	<a href="http://unwto.or">http://unwto.or</a> »	Официальный сайт Всемирной туристской организации

### 8.6. Программное обеспечение

**Adobe Acrobat X Pro** создание редактирование PDF документов

Операционная система **MS Windows** версии **XP, 7,8,10**

**CloneDVD2**

**MS office professional plus 2007, MS office professional plus 2010**

(Включает комплект программ

\* Microsoft Office Access – программа создания баз данных

\* Microsoft Office Excel- редактор таблиц

\* Microsoft Office InfoPath- Приложение, используемое для разработки форм ввода данных на основе XML

\* Microsoft Office Outlook - Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента

\* Microsoft Office PowerPoint –программа создания презентаций

\* Microsoft Office Word – текстовый редактор).

**Гарант** Справочно- правовая система

**Консультант +** Справочно- правовая система

**WinRAR 3x** Программа -архиватор

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Во время прохождения практики студент может использовать современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, вычислительные комплексы, разрабатывающие программы и пр.), которые находятся в соответствующем высшем учебном заведении.

Материально-техническое обеспечение учебной практики если она проходит в вузе, должно включать: оборудованные стационарными мультимедийными средствами, компьютером с лицензионным программным обеспечением, офисное оборудование для оперативного размножения иллюстративного и раздаточного материала.

Для проведения практики подбираются соответствующие кабинеты и офисы туроператорских фирм и турагентств, гостиниц, ресторанов или иных организаций сферы туристских услуг имеющих оснащенные техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач практики: портативными, а также и стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет. Предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных.

Специальная аудитория оборудованная аудио и видеоаппаратурой. Библиотека, читальный зал. В случае не использования электронной библиотечной системы библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями в достаточном количестве.

Электронные версии справочников, энциклопедий, словарей, электронных учебных пособий, программные средства для научных исследований.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) университета, которая содержит различные издания по основным изучаемым дисциплинам и сформирована по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

Материально-техническая база КГИК обеспечивает проведение всех видов практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Оборудованы учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, в том числе служащими для представления учебной информации большой аудитории. Учебно-

исследовательская работа обучающихся обеспечивается деятельностью студенческого научного общества, регулярным проведением конференций и других мероприятий.

Специально оборудованные лаборатории оснащенные лабораторным оборудованием по дисциплине: лаборатория технологий туристско-рекреационного проектирования.

Выделены помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и электронной информационно-образовательной среде института. Обеспечение лицензионным программным обеспечением в соответствии с рабочими программами дисциплин (модулей) и практик. Определены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Создание необходимых условий, направленных на обеспечение образовательного процесса для инвалидов и лиц с ОВЗ: должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах адаптированных к ограничениям их здоровья.

Создана специальная страница на сайте института; возможность добраться до места обучения- пандусы, поручни, распашные двери и др.; - специальное учебное, медицинское оборудование; - специально оборудованные санитарно-гигиенические помещения; - оснащение помещений предупредительной информацией, обустройство информирующих обозначений помещений.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм»

**Дополнения и изменения  
к программе производственной практики**

---

на 20\_\_-20\_\_ уч. год

В программу производственной практики вносятся следующие изменения:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

Дополнения и изменения к программе \_\_\_\_\_ практики рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры \_\_\_\_\_

---

(наименование)  
Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель(и):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)

(Ф.И.О.) (дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)

(Ф.И.О.) (дата)

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры) (подпись)

(Ф.И.О.) (дата)

