

Министерство образования Оренбургской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Педагогический колледж» г. Орска
(ГАПОУ «Педколледж» г. Орска)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной и производственной практики

по специальности
43.02.10 Туризм

Орск, 2014

Утверждена приказом директора
ГАПОУ «Педколледж» г. Орска
от «01» сентября 2014 г. № 01-10/89/3

Рассмотрена и рекомендована к утверждению
научно-методическим советом
ГАПОУ «Педколледж» г. Орска
Протокол № 26 от «26» мая 2014 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор
Туристического агентства «ЛетоТур»

_____ Мукминова Т.В.
«28» августа 2014 г.

Разработчики:

Короткова Анастасия Олеговна, преподаватель первой квалификационной
категории ГАПОУ «Педколледж» г. Орска.

Николаева Ольга Михайловна, преподаватель ГАПОУ «Педколледж» г.
Орска.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **43.02.10 «Туризм»** (базовый уровень подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «07» мая 2014 года № 474 в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД):

Предоставление турагентских услуг.

2. Предоставление услуг по сопровождению туристов.

3. Предоставление туроператорских услуг.

4. Управление функциональным подразделением организации.

СОДЕРЖАНИЕ

	НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛОВ	Стр.
1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	5
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	6
3.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
4.	УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	16
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП).

Программа производственной практики является частью ОПОП в соответствии с ФГОС по специальности СПО, входящей в состав укрупненной группы специальностей 43.00.00 Сервис и туризм: 43.02.10 Туризм в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- запросы потребителей туристских услуг;
- туристские продукты;
- туристские ресурсы – природные, исторические, социально-культурные и др. объекты туристского показа, познавательного, делового, лечебно-оздоровительного, физкультурно-спортивного назначения;
- услуги: гостиниц и иных средств размещения; общественного питания; средств развлечения; экскурсионные, транспортные; туроператорские;
- технологии формирования, продвижения и реализации туристского продукта;
- справочные материалы по туризму, географии, истории, архитектуре, религии, достопримечательностям, социально-экономическому устройству стран, туристские каталоги;
- первичные трудовые коллективы.

Производственная практика может проводиться на предприятиях сферы гостеприимства и на маршрутах следования туристов, в туристских организациях.

Производственная практика проводится в организациях различных форм собственности и структур (акционерные общества; государственные, унитарные, частные предприятия; объединения, и др.), оказывающие сервисные услуги, г. Орск и близлежащих районов Оренбургской области. По желанию студента и по согласованию с руководством Колледжа практика может проходить за пределами региона.

В настоящей программе используются следующие сокращения:

- ОПОП – основная профессиональная образовательная программа по специальности;
- ОК – общая компетенция;
- ПК – профессиональная компетенция;
- ПМ – профессиональный модуль;
- МДК – междисциплинарный курс.

1.2. Цели и задачи производственной практики.

Целями практики являются:

- изучение основных принципов организации туроператорских и турагентских услуг;
- основных положений предоставления туристских услуг;
- приобретения практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности;
- оформления документов, необходимых для реализации целей по предоставлению туристских услуг;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности.

Задачами практики являются:

- рассмотрения организационной структуры туристских предприятий и их правового статуса, функций подразделений и отдельных сотрудников;

- изучение основных принципов предоставления туристских услуг;
- изучение основных положений, относящихся к сфере туризма и гостеприимства;
- изучения нормативно-правовой базы осуществления туристской деятельности;
- анализ деятельности туристских организаций;
- анализ взаимодействия туристских организаций с поставщиками услуг и контрагентами на туристском рынке;
- приобретение практических навыков в осуществлении туристской деятельности.

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы и производственной практики:

На освоение учебной и производственной практики рекомендуется отводить следующее количество учебных недель / часов:

Вид практики	Профессиональные модули			
	ПМ.01.	ПМ.02.	ПМ.03.	ПМ.04.
	Количество учебных недель / часов			
Учебная	3 /108	3 / 108	3 /108	2 /72
Производственная	1/36	2 /72	1/36	1 /36
Всего:	16 / 576			

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.

Результатом производственной практики является освоение следующих компетенций:

ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
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.
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.
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.
ПК.4.1	Планировать деятельность подразделения.
ПК.4.2	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных
ПК.4.3	Оформлять отчетно-планирующую документацию.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1.Содержание УП

ВПД	Содержание учебной практики	Час
1. Предоставление турагентских услуг	<p>определение и анализ потребности заказчика; выбор оптимального туристского продукта; осуществление поиска актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных); составление и анализ базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров; взаимодействие с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения; осуществление бронирования с использованием современной офисной техники; участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами; обеспечение своевременного получения потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки; разработка и формирование рекламных материалов, разработка рекламных акций и представление туристских продуктов на выставках, ярмарках, форумах; представление турпродукта индивидуальным и корпоративным потребителям; оперирование актуальными данными о туристских услугах, входящих в</p>	108

	<p>турпродукт, и расчёт различных его вариантов; оформление документации заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта; составление бланков, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки); приобретение, оформление, ведение учета и обеспечение хранения бланков строгой отчетности; принятие денежных средств в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности; предоставление потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы; консультация потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз; доставка туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран</p>	
<p>ВПД 2. Предоставление услуг по сопровождению туристов</p>	<p>проверка документов, необходимых для выхода группы на маршрут; определение особых потребностей тургруппы или индивидуального туриста; провести проверку готовности транспортных средств, при выходе на маршрут; провести инструктаж туристов на русском и иностранном языках; использование приемов эффективного общения с соблюдением культуры межличностных отношений; организация движения группы по маршруту; взаимодействие со службами быстрого реагирования; организация досуга туристов; контроль качества предоставляемых туристу услуг размещения и питания; контроль качества предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг; проведение инструктажа по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках; проведения инструктажа об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей; контроль наличия туристов; обращение за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации; оформление отчета о туристской поездке; оценка качества туристского и гостиничного обслуживания туристов;</p>	108
<p>ВПД 3. Предоставление туроператорских услуг</p>	<p>осуществление маркетинговых исследований, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами; проведение анализа деятельности других туркомпаний; работа на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации; обработка информации и анализ результатов; налаживание контактов с торговыми представительствами других регионов и стран; работа с запросами клиентов, в том числе и иностранных; работа с информационными и справочными материалами; составление программ туров для российских и зарубежных клиентов; составление турпакетов с использованием иностранного языка; оформление документов для консульств, оформление регистраций иностранным гражданам; оформление страховых полисов; ведение документооборота с использованием информационных технологий; анализ и решение проблем, возникающих во время тура, принятие мер по устранению причин, повлекших возникновение проблемы;</p>	108

	<p>расчёт стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;</p> <p>расчёт себестоимости турпакета и определение цены турпродукта;</p> <p>работа с агентскими договорами;</p> <p>использование каталогов и ценовых приложений;</p> <p>консультация партнеров по турпродуктам, оказание помощи в продвижении и реализации турпродукта;</p> <p>работа с заявками на бронирование туруслуг;</p> <p>предоставление информации турагентам по рекламным турам;</p> <p>использование различных методов поощрения турагентов, расчёт для них комиссионных вознаграждений;</p> <p>использование эффективных методов общения с клиентами на русском и иностранном языках;</p>	
ВПД 4. Управление функциональным подразделением организации	<p>сбор информации о работе организации и отдельных ее подразделений;</p> <p>использование различных методов принятия решений;</p> <p>составление плана работы подразделения;</p> <p>организация и проведение делового совещания, собрания, круглых столов, рабочих групп;</p> <p>работа в команде и осуществление лидерских функций;</p> <p>осуществлять эффективное общение;</p> <p>проведение инструктажа работников;</p> <p>контроль качества работы персонала;</p> <p>контроль технических и санитарных условий в офисе;</p> <p>управление конфликтами;</p> <p>работа и организация работы с офисной техникой;</p> <p>пользование стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;</p> <p>оформление отчетно-плановой документации по работе подразделения;</p> <p>проведение презентаций;</p> <p>расчёт основных финансовых показателей работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);</p> <p>сбор информации о качестве работы подразделения;</p> <p>оценка и анализ качества работы подразделения;</p> <p>разработка мер по повышению эффективности работы подразделения;</p> <p>внедрять инновационные методы работы;</p>	72

3.2.Содержание ПП. 01

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Консультация руководителя практики от колледжа.	Участие в организационном собрании. Получение дневника.	Теоретические знания по изученным дисциплинам	Технология продаж и Продвижения турпродукта Технология и организация турагентской деятельности	2
Прибытие на место практики. Знакомство с руководителем практики от предприятия.				1

Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка. Ознакомительная экскурсия по предприятию.			
выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;	определять и анализировать потребности заказчика; выбирать оптимальный туристский продукт		3
проведения сравнительного анализа предложений туроператоров	осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных); оставлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам		4
взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;	осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;		6
оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;	взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;	характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости; перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации;	6

оказания визовой поддержки потребителю;	обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки; составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки); консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;	требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора; 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 16 пакету документов, предоставляемых для оформления визы;		6
оформления документации строгой отчетности;	приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности; принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности;	правила оформления деловой документации; правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности;		6
Заполнение дневника практики Оформление отчета	Защита отчета.			2
ИТОГО				36 часов

3.3.Содержание ПП.02

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Участие в организационном собрании. Получение дневника. Консультация руководителя практики от колледжа.		Теоретические знания по изученным дисциплинам	Технология и организация сопровождения туристов. Организация досуга туристов.	14
Прибытие на место практики. Знакомство с руководителем практики от предприятия. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка. Ознакомительная экскурсия по предприятию.	Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка. Ознакомительная экскурсия по предприятию			14
Организация досуга туристов	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации. Информировать потребителя о туристских продуктах. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя. Оформлять турпакет			14

	(турпутевки, ваучеры, страховые полисы). Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю. Оформлять документы строгой отчетности.			
Предоставление услуг по сопровождению туристов	Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.			16
Заполнение дневника практики Оформление отчета	Защита отчета.			14
ИТОГО				72 часа

3.4.Содержание ПП.03

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Участие в организационном собрании.		Теоретические знания по изученным	Технология и организация туроператорской деятельности. Маркетинговые технологии в	3

Получение дневника. Консультация руководителя практики от колледжа.		дисциплинам	туризме.	
Прибытие на место практики. Знакомство с руководителем практики от предприятия. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка. Ознакомительная экскурсия по предприятию.	Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка. Ознакомительная экскурсия по предприятию			3
Предоставление маркетинговых технологий	Осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами. Проводить анализ деятельности других туркомпаний. Обрабатывать информацию и анализировать результаты.			6
Предоставление туроператорских услуг	Формировать туристский продукт. Рассчитывать стоимость туристского продукта. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.			22
Заполнение дневника практики Оформление отчета	Защита отчета.			2
ИТОГО				36 часа

3.5.Содержание ПП. 04

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Участие в организационном собрании. Получение дневника. Консультация руководителя практики от колледжа.		Теоретические знания по изученным дисциплинам	Управление деятельностью функционального подразделения. Современная оргтехника и организация делопроизводства.	3
Прибытие на место практики. Знакомство с руководителем практики от предприятия. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка. Ознакомительная экскурсия по предприятию.	Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка. Ознакомительная экскурсия по предприятию			3
Управление функциональным подразделением организации	Планировать деятельность подразделения. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных. Оформлять отчетно-планирующую документацию.			12
Современная оргтехника и организация делопроизводства.	Оформлять отчетно-плановую документацию по работе, проводить презентации, работать и организовывать работу с офисной техникой. Пользоваться стандартным программным обеспечением для			15

	организации делопроизводства.			
Заполнение дневника практики Оформление отчета	Защита отчета.			3
ИТОГО				36 часов

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению практики:

В соответствии с направлением подготовки для проведения производственной практики необходимо:

1. Оргтехника.
2. Оборудованное рабочее место.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

Для самостоятельной работы в период прохождения учебной практики студент должен использовать следующие учебно-методические материалы:

1. Программа учебной практики.
2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, основных правовых и нормативно-технических документов, Интернет-ресурсов, периодических изданий по вопросу учебной практики.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики, обратиться к соответствующей учебной литературе, правовой и нормативно-технической документации, чтобы быть теоретически подготовленным к изучению вопросов программы на конкретном предприятии (в организации).

Во время прохождения практики, при написании отчёта, выполнении индивидуального задания рекомендуется использовать дополнительную литературу, материалы периодической печати, интернет-ресурсы.

Организационная структура аппарата управления предприятия (организации), последовательность технологических процессов и операций должны быть представлены в виде схем.

Цифровой материал (основные экономические показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации) представляется за 1-2 года, в виде таблиц. Весь изученный и представленный в отчете материал (его структура, динамика, соответствие современным тенденциям развития) должен быть проанализирован.

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной Нормативно-правовая документация:

1. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности» от 24 ноября 1996 г. (с последующими изменениями дополнениями от 5 февраля 2007 г.)
2. Федеральный закон «О защите прав потребителей» от 07 февраля 1992 г.
3. Правила оказания услуг по реализации туристского продукта, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации 18.07.2007.
4. Закон РФ «О сертификации продукции и услуг» от 10.06.93 № 5151-1 (ред. от 02.03.98).
5. ГОСТ Р12.1.036-81. Шум. Допустимые уровни в жилых и общественных зданиях.
6. ГОСТ Р50644-94. Требования по обеспечению безопасности туристов и экскурсантов.
7. ГОСТ Р50645-94. Классификация гостиниц.
8. ГОСТ Р50646-94. Услуги населению. Термины и определения.
9. ГОСТ Р50681-94. Проектирование туристских услуг.
10. ГОСТ Р50690-94. Туристские услуги. Общие требования.
11. П.ППБ -01-93. Правила противопожарной безопасности.
12. Правила предоставления гостиничных услуг в РФ/Утв.
13. Постановление правительства от 25.04.97 № 490 13.
14. СанПиН 42-128-46-90-88. Санитарные правила содержания территорий населенных мест.
15. СНИП 2.08.02.-89. Общественные здания и сооружения.
16. СНИП 23.-05.95. Естественное и искусственное освещение.

Дополнительная литература:

1. Бутко И.И. Транспортное обслуживание туризма - М: МарТ. 2006. -335 с
2. Воскресенский В.Ю. Международный туризм - М.: ЮНИТИ, 2006. -255 с.
3. Гостиничное и ресторанные дела, туризм: сб. норматив, док. Ростов н/Д: Феникс, 2004
4. Прокушев Е.Ф. Внешнеэкономическая деятельность - М.: Дашков и К. 2007.
5. Сапрыкин СЮ. Комментарий к поправкам к Закону об основах туристской деятельности - М: ГроссМедиа: Российский Бухгалтер, 2007.-71 с.

Периодические издания (журналы):

1. «Современные проблемы сервиса и туризма»;
2. «Сервис plus»;
3. «Вестник Ассоциации вузов туризма и сервиса»;
4. «Турбизнес»;
5. Туристический олимп»;
6. «Туризм: практика, проблема, перспективы»;
7. «Вояж и отдых»;
8. «Отдых в России»;
9. «Отель»;
10. «Стандарт 5 звезд»;

Интернет-ресурсы:

1. www.tourdom.ru Ежемесячный журнал «Горячая Линия. Туризм».
2. www.tpnews.ru Ежемесячный журнал «Туризм: практика, проблемы, перспективы»
3. www.tourbus.ru Ежемесячный журнал «Турбизнес»

4. www.travel-expert.ru Сборник для специалистов в сфере туризма
5. www.traveilexpert.ru Юридический сборник «Тревел Эксперт», библиотека законов в сфере туризма
6. www.navigator.economicus.ru - сайт электронных изданий и обычных СМИ, специализирующихся в области экономики и бизнеса
7. www.politeconom.ru - российско-германский экономический
8. Интернет-журнал. Посвящен вопросам экономической политики, правового регулирования, методам управления и практике бизнеса. Тематические статьи, переводы с немецкого и английского.
9. www.rayter.com - международный электронный журнал издается в Далласе, штат Техас на русском языке. Журнал посвящен стратегическому планированию, маркетингу, управлению персоналом и оплате труда, практическим методам переноса опыта управления в различных странах в организации стран СНГ. Содержит архив предыдущих номеров.
10. www.gov.ru - Правительственный сервер России: документы, законодательные акты.
11. www.economy.gov.ru - министерство экономического развития и торговли РФ. Организационная структура. Официальные документы
12. www.gks.ru - официальный сайт Госкомстата Российской Федерации
13. www.cbr.ru - официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации
14. www.minfm.ru - министерство финансов, данные об исполнении бюджета
15. www.nalog.ru - министерство по налогам и сборам

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По результатам практики студент обязан представить отчет и дневник практики, отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия (организации).

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО базовой подготовки по специальности 43.02.10 Туризм.

По результатам практики студент обязан представить аттестационный лист, характеристику, отчет и дневник практики.