

Образовательное учреждение профсоюзов
высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»
Курганский филиал

Кафедра «Социально-культурный сервис и коммуникации»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
И ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА
ПО НАПРАВЛЕНИЮ 43.03.02 «ТУРИЗМ»,
ПРОФИЛЬ «ТЕХНОЛОГИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И
ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ»**

Курган – 2016

Составители:

Ш.А. Данильченко, к.и.н., доцент, зав. кафедрой «Социально-культурный сервис и коммуникации» Курганского филиала ОУП ВО «АТиСО»;

Е.Г. Попова, доцент кафедры «Социально-культурный сервис и коммуникации» Курганского филиала ОУП ВО «АТиСО»;

Преддипломная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Методические указания преддипломной практики подготовлены в соответствии с рабочим учебным планом подготовки бакалавров по направлению 43.03.02 – «Туризм» профиль «Технология и организация туроператорских и турагентских услуг».

Методические указания преддипломной практики утверждены на заседании кафедры «Социально-культурный сервис и коммуникации», протокол № _____ от « _____ » января 2016 г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись)

Ш.А. Данильченко

Содержание

1 Цели практики	4
2 Задачи практики	4
3 Место практики в структуре ООП подготовки бакалавра	5
4 Место и время проведения практики	5
5 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	
6 Структура и содержание преддипломной практики	8
6.1 Структура практики	8
6.2 Содержание практики	8
7 Структура отчета по преддипломной практике	13
8 Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике	13
9 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике	14
10 Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)	14
11 Требования к оформлению отчета по практике	16
12 Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики	22
13 Материально-техническое обеспечение практики	28
Приложения	29

1 Цели практики

Целями преддипломной практики являются: углубление, систематизация и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла; ознакомление с опытом работы туристских предприятий; изучение основных видов профессиональной деятельности: проектной; производственно-технологической; организационно-управленческой; сервисной; научно-исследовательской; приобретение практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности бакалавра по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм», сбор материалов для выпускной квалификационной работы (ВКР).

2 Задачи практики

Преддипломная практика направлена на решение следующих задач:

Изучить:

- организацию, управление, планирование и учет на предприятии, его взаимодействие с партнерами; используемые инновации;
- особенности проектирования и реализации туристского продукта с использованием информационных и коммуникативных технологий;
- работу трудового коллектива предприятия, должностные обязанности основных категорий работников, виды принимаемых управленческих решений;
- процесс обслуживания потребителя, принципы и приемы эффективного общения с потребителями туристского продукта;
- способы нахождения, анализа и обработки научно-технической информации в области туристской деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий, используемые на предприятии.

Освоить:

- методы проектирования и реализации туристского продукта с использованием информационных и коммуникативных технологий;
- работу в трудовом коллективе предприятия, способы организации работы исполнителей, принятия управленческих решений;
- технологию обслуживания потребителя, приемы эффективного общения с потребителями туристского продукта;
- способы нахождения, анализа и обработки научно-технической информации в области туристской деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий, используемые на предприятии.

Выполнить:

- индивидуальное задание по подготовке к написанию ВКР (сбор материалов, составление библиографического списка и развернутого плана работы), в том числе по разделам «экономическая часть», «обеспечение безопасности в туризме».

3 Место практики в структуре ООП подготовки бакалавра

Преддипломная практика входит в раздел Б2.П.2 «Программы учебной и производственной практик» ООП бакалавриата по направлению 43.03.02 «Туризм». Она базируется на освоении дисциплин профессионального цикла, учебной и производственной практиках, сформированных в процессе их реализации общекультурных и профессиональных компетенциях.

Преддипломной практике предшествуют дисциплины: «Туристско-рекреационное проектирование», «Технология и организация услуг питания», «Технология и организация операторских и агентских услуг», «Бизнес-планирование», «Связь с общественностью», «Бухгалтерский учет предприятия туристской индустрии», «Инновации в туризме».

4 Место и время проведения практики

Места проведения преддипломной практики – коммерческие и некоммерческие организации сферы туризма любой формы собственности, их структурные подразделения, а также органы государственной и муниципальной власти (структурные подразделения администраций различного уровня управления, деятельность которых связана с туризмом); лаборатория кафедры (для иностранных студентов).

Время проведения преддипломной практики – 4 курс, 8 семестр (4 недели).

Практика осуществляется на основе договоров о базах практики между Академией и организацией. Места для практики, исходя из условий ее прохождения группами студентов, подбираются в организациях, расположенных в г. Кургане и Курганской области. При наличии мотивированных аргументов допускается проведение практики в других субъектах Российской Федерации.

Последовательность реализации преддипломной практики проводится в соответствии с рабочими учебными планами.

5 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения преддипломной практики студент должен приобрести следующие общекультурные и профессиональные компетенции по видам профессиональной деятельности:

а) общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту туристского продукта (ОПК-1);

- способностью к разработке туристского продукта (ОПК-2);

- способность организовывать процесс обслуживания потребителей и (или) туристов (ОПК-3);

б) профессиональные компетенции (ПК):

проектная деятельность:

- владением теоретическими основами проектирования, готовность к применению основных методов проектирования в туризме (ПК-1);

- способностью обрабатывать и интерпретировать с использованием базовых знаний математики и информатики данные, необходимые для осуществления проектной деятельности в туризме (ПК-2);

- готовностью к реализации проектов в туристской индустрии (ПК-3);

организационно-управленческая деятельность:

- способностью организовывать работу исполнителей, принимать решение в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства (ПК-4);

- способностью рассчитать и проанализировать затраты деятельности предприятия туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновать управленческое решение (ПК-5);

научно-исследовательская деятельность:

- способностью находить, анализировать и обрабатывать научно-техническую информацию в области туристской деятельности (ПК-6);

- способностью использовать методы мониторинга рынка туристских услуг (ПК-7);

- готовностью к применению прикладных методов исследовательской деятельности в туризме (ПК-8);

- готовностью к применению инновационных технологий в туристской деятельности и новых форм обслуживания потребителей и (или) туристов (ПК-9);

производственно-технологическая деятельность:

- готовностью к разработке туристского продукта на основе современных технологий (ПК-10);

- способностью к продвижению и реализации туристского продукта с использованием информационных и коммуникативных технологий (ПК-11);

сервисная деятельность:

- способностью использовать нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии (ПК-12);

- способностью к общению с потребителями туристского продукта, обеспечению процесса обслуживания с учетом требований потребителей и (или) туристов (ПК-13);

Уровень освоения компетенций в разрезе «знать, уметь, владеть», сформированных в период прохождения преддипломной практики, отмечается руководителем практики от предприятия в специальном вкладыше к дневнику практики. В этом же документе записывается индивидуальное задание для студента, выданное руководителем практики от кафедры и консультантами по разделам «экономическая часть», «обеспечение безопасности в туризме».

6 Структура и содержание преддипломной практики**6.1 Структура практики****6.2 Содержание практики**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Выдача индивидуальных заданий. Ознакомление с требованиями к оформлению отчета по практике, порядком его защиты. Консультация по организационным вопросам.	УО

2	Производственный	<p>Производственный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.</p> <p>Изучение организации, управления, планирования и учета на предприятии, его взаимодействия с партнерами; используемых инноваций.</p> <p>Изучение особенностей и методов проектирования и реализации туристского продукта с использованием информационных и коммуникативных технологий.</p> <p>Изучение работы трудового коллектива предприятия, должностных обязанностей основных категорий работников, видов принимаемых управленческих решений.</p> <p>Исследование процесса обслуживания потребителя, принципов и приемов эффективного общения с потребителями туристского продукта.</p> <p>Изучение способов нахождения, анализа и обработки научно-технической информации в области туристской деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий, используемых на предприятии.</p> <p>Сбор данных по теме выпускной квалификационной работы.</p> <p>Выполнение производственных заданий по заданию руководителя практики от предприятия.</p>	ПП
3	Обработка и анализ полученной информации	Составить схемы производственной и организационной структур	ПК

		<p>управления предприятием.</p> <p>Описать систему и методы планирования, привести примеры расчета планируемых показателей.</p> <p>Описать систему учета на предприятии, привести примеры.</p> <p>Дать характеристику учетной политики предприятия.</p> <p>Перечислить партнеров предприятия и описать способы взаимодействия с ними.</p> <p>Составить перечень используемых на предприятии инноваций и/или дать свои предложения.</p> <p>Описать методы проектирования и реализации туристского продукта с использованием информационных и коммуникативных технологий.</p> <p>Дать характеристику работы в трудовом коллективе предприятия, способов организации работы исполнителей.</p> <p>Описать должностные обязанности основных категорий работников.</p> <p>Перечислить виды принимаемых управленческих решений.</p> <p>Составить технологическую схему обслуживания потребителя.</p> <p>Описать приемы эффективного общения с потребителями туристского продукта.</p> <p>Назвать информационно-коммуникационные технологии, используемые на предприятии для нахождения, анализа и обработки научно-технической информации в области</p>	
--	--	--	--

		туристкой деятельности. Описать способы нахождения, анализа и обработки научно-технической информации в области туристкой деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий, используемые на предприятии.	
4	Работа над выполнением индивидуального задания, в том числе по разделам «экономическая часть», «обеспечение безопасности в туризме»	Формулируется руководителем ВКР и консультантами в специальном вкладыше к дневнику практики.	ПК
5	Подготовка отчета по практике		ПК

Формы и методы текущего контроля:

ПП – практическая проверка;

Т – тестирование;

УО – устный опрос;

ПК – письменный контроль.

7 Структура отчета по преддипломной практике

Итоги работы студента по практике оформляются в виде отчёта. Отчет по преддипломной практике должен содержать следующие структурные составляющие:

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание;
- введение 1-2 с.;
- основная часть – 10-15 с.;
- заключение – 1-2с.
- список использованных источников - в основном первичную и

нормативно-правовую документацию объекта исследования;

- приложения.

Отчет по преддипломной практике оформляется и сдается руководителю в печатном и электронном вариантах. Электронный вариант отчета оформляется в одном файле формата MSWord.

8 Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

В ходе преддипломной практики бакалавры осуществляют сбор и обработку методической, статистической, научной и др. информации по теме индивидуального задания, которое определяет кафедра.

Цель задания: закрепить навыки практической и исследовательской работы путем сбора и анализа практического материала, и разработкой конкретных направлений совершенствования исследуемой темы.

Студентам, направляемым на преддипломную практику, индивидуальное задание выдается, как правило, в целях анализа практического материала (оценка темпов развития, эффективности бизнес- процессов и систем, состав и структура, сравнение и разработка методов оценки и т.д.) и выявления резервов улучшения исследуемой проблемы в соответствии с темой бакалаврской выпускной квалификационной работы.

Такая работа помогает расширить задачи практики, выработать у студента инициативность, самостоятельность, ответственность, навыки исследовательской деятельности, навыки анализа и планирования дальнейшего развития проблемы исследования, разработке мероприятий по совершенствованию исследуемой проблемы и оценке эффективности предложенных направлений. Характер, вид индивидуального задания определяет руководитель практики от кафедры по согласованию с руководителем бакалаврской квалификационной работы.

9 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Для успешного решения задач практики студент должен руководствоваться настоящими методическими указаниями, обращаться к материалу учебных дисциплин, рекомендуемой литературе. Задание на практику выполняется студентом самостоятельно. Текущий контроль хода выполнения задания на практику руководитель практики проверяет в ходе консультаций, график которых утверждается кафедрой и доводится до сведения студентов. Студент должен посещать консультации в обязательном порядке. Задание на практику состоит из совокупности отдельных заданий, выполнение которых обеспечивает достижение задач практики.

10 Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Требования к отчетности о прохождении практики.

По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет и сдает его вместе с электронной версией руководителю практики от АТиСО, одновременно с календарным планом, дневником и отзывом, подписанными руководителем практики от организации.

В соответствии с графиком учебного процесса студент проходит аттестацию по практике с защитой отчета комиссии, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят руководитель практики от филиала и другие преподаватели кафедры.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по практическому обучению, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики. В качестве основных форм и видов отчетности устанавливаются: дневник практики и письменный отчет с электронной версией.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» – выставляется студенту, если он своевременно продемонстрировал полностью сформированные общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв руководителя, дневник по практике, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от вуза;

- оценка «хорошо» – выставляется студенту, если он продемонстрировал полностью сформированные общекультурные, и общепрофессиональные компетенции, своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от вуза;

- оценка «удовлетворительно» – выставляется студенту, если он продемонстрировал в основном сформированные общекультурные, и общепрофессиональные компетенции; своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от вуза;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он продемонстрировал частично сформированные вышеперечисленные компетенции, систематически отсутствовал на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнил программу практики, или получил

отрицательный отзыв о работе, или ответил неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Итоги практики могут обсуждаться на научно-практических конференциях кафедры и факультета. (Список тем научных работ представлен в приложении 2).

Дневник ведется по форме установленной кафедрой. В дневник записываются все виды работ выполняемых студентом: участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно - исследовательская работа, работа по изучению инструктивного материала, необходимой литературы. Студент должен предложить направления совершенствования исследуемой проблемы и сделать выводы их эффективности.

Руководителем практики в дневник заносятся данные о трудовой дисциплине (нарушениях или поощрениях). По окончании практики на отдельных участках работ руководитель практики проверяет записи в дневнике и оценивает знания студента. Так же студент должен сделать свои выводы о прохождении практики.

В конце дневника руководитель практики должен написать развернутый отзыв на студента с указанием положительных сторон и недостатков в прохождении практики и дать соответствующую оценку. Дневник вместе с отчетом о практике сдается на кафедру филиала.

Отчет должен содержать сведения:

- о выявленных резервах в ходе анализа исследуемой проблемы;
- о намеченных направлениях улучшения исследуемой проблемы;
- о оценке предложенных направлений;
- о конкретно выполненной студентом работе в период практики, с приложением образцов документов по изученным участкам работы, включая участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно - исследовательской работе, работе по изучению инструктивного материала литературы;

- о списке использованных источников при подготовке заданий.

В отчете студент должен высказать свое мнение и сделать выводы о практике.

11 Требования к оформлению отчета по практике

Оформление текста.

Текст печатается 14 шрифтом, с 1,5 интервалом, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ равен пяти знакам с начала строки или одному табуляторному знаку.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным способом или черными чернилами, пастой, тушью – рукописным способом.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста, а также зачеркивания, не допускаются.

Рубрикация работы.

Рубрикация предполагает отчетливое подразделение работы на отдельные логически соподчиненные части, каждая из которых снабжается кратким и ясным заголовком, отражающим ее содержание. Основную часть работы подразделяют на разделы, подразделы и пункты.

Разделы работы начинаются с новой страницы и должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если работа не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров

раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, ь, й, ы, ъ), после которой ставится скобка. Перечисления производятся с абзацного отступа по строке.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с дополнительного абзацного отступа.

Текст после цифр со скобкой, букв и дефисов пишется со строчной буквы.

Точку в конце наименования и последней цифры порядкового номера раздела, подраздела, пункта не ставят. Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точкой.

Подчеркивать заголовки и переносить в них слова не допускается. Заголовки следует печатать с прописной буквы строчными буквами без точки в конце.

Расстояние от заголовка раздела до названия подраздела должно быть равно пустой строке. Между наименованием подраздела и текстом не оставляется пустая строка.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов печатают с абзацного отступа, вторая и последующие строки заголовка также печатаются с абзацного отступа. Названия основных разделов выделяются полужирным шрифтом.

Введение, заключение, список использованных источников не нумеруются как рубрики, печатаются с абзацного отступа, полужирным шрифтом.

Все выделенные рубрики помещаются в отдельной составной части работы (в содержании).

Содержание – путеводитель по работе, дает возможность сразу видеть ее структуру. В содержании указывается номер страницы, на которой напечатано

начало раздела, подраздела, пункта, введения, заключения, списка использованных источников, приложений. Слово «Содержание» печатается полужирным шрифтом и располагается посередине страницы.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, кроме приложений. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу страницы без точки. Титульный лист, содержание и введение включают в общую нумерацию, но номер на страницах не проставляют. Начинать нумерацию страниц следует со второго листа введения.

Ссылки.

В ссылках на источник, включенный в список использованных источников, после упоминания о нем в квадратных скобках проставляется номер, под которым он значится в списке, например: «А.В. Еремеев [13] и В.М. Колеснев [27] считают...». Если ссылаются на определенные страницы источника, ссылку оформляют следующим образом: «Ю.А. Барсов [20, с.75] писал, что...». При ссылке на многотомное издание указывают так же и номер тома [18, т.І, с.75]. Если ссылаются на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в скобках указывают номера этих работ, например: «Ряд авторов [10, 13, 18] считают...».

Если таблица или рисунок являются частью текста, ссылка на них обязательна: читатель должен знать, когда и в связи с чем ему надлежит прочитать таблицу или рисунок. Ссылка должна органически входить в текст, а не выделяться в самостоятельную фразу. Ссылаются нужно в таком месте текста, где формулируемое положение дополняется, подтверждается или иллюстрируется таблицей, или рисунком.

Рисунки.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы) следует располагать в работе непосредственно после текста. Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе.

Рисунки должны иметь наименование и, при необходимости, пояснительные данные (подрисуночный текст).

Написание слова «Рисунок» следует начинать с начала строки без отступа.

Перед рисунком и после подписи под рисунком следует оставить пустую строку.

При ссылках на рисунки следует писать «... в соответствии с рисунком 2». Таблицы.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы обязательно, оно должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа.

Каждая таблица нумеруется (в соответствии со сквозной нумерацией по всей работе), после номера через тире с заглавной буквы указывается её название. Если название таблицы состоит из двух или более строк, то вторая и последующие строки начинаются под первой буквой названия.

При переносе части таблицы на другую страницу помещают строку, содержащую нумерацию графа, над ней справа сверху помещают слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 2».

Если таблица занимает более двух страниц, то на последней странице, где расположено продолжение таблицы, следует писать вместо слова «Продолжение» слово «Окончание таблицы 2».

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять в таблице размер шрифта 10 – 12.

Заголовки графа таблицы, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков графа.

Цифровой материал в графах таблицы выстраивается по правому краю, а текстовой – по левому.

Сверху и снизу таблицы следует оставлять по одной пустой строке, чтобы отделить таблицу от текста. Между названием таблицы и самой таблицей следует оставлять интервал.

Формулы.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления или других математических знаков, причем, знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «x».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Слово «где» располагают слева без абзацного отступа.

На строке формула располагается посередине страницы.

Формулы в письменных работах следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Сверху формулы следует оставлять одну пустую строку.

Список используемой литературы нужно разделить на две части:

I Нормативно-правовые документы

II Научно-методическая литература

Нормативно-правовые документы располагаются в соответствии с их юридическим значением:

- международные законодательные акты – по хронологии;
- Конституция РФ;
- кодексы – по алфавиту;
- законы РФ – по хронологии;

- указы Президента РФ – по хронологии;
- акты Правительства РФ – по хронологии;
- акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.

В списке использованных источников должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, а также официальный источник опубликования.

Библиографическое описание составляют непосредственно по произведению печати или выписывают из каталогов и библиографических указателей полностью, без пропусков каких-либо элементов, сокращений заглавий и т.п. Научно-методическая литература располагается в алфавитном порядке, нумеруется арабскими цифрами с точкой. Нумерация источников по разделам сквозная.

Приложения.

В приложения включают вспомогательный материал: первичные документы, наблюдательные листы, технологические карты, решения варианта проектов на ПЭВМ, нормативные материалы, бухгалтерский баланс. Приложения нумеруют арабскими цифрами. Каждое приложение начинают с новой страницы с указанием сверху справа страницы слова «Приложение».

Если приложений более одного, то перед ними помещается титульный лист с надписью «ПРИЛОЖЕНИЯ» по центру страницы. Слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатается прописными буквами 20-22 полужирным шрифтом.

Если приложение продолжается на следующей странице, то следует писать на ней «Продолжение приложения 5». Если приложение занимает более двух страниц, то на последней пишут «Окончание приложения 5».

Если приложение содержит одну таблицу и один рисунок, то они не нумеруются. Если приложение содержит несколько таблиц и рисунков, то применяется их сквозная нумерация внутри данного приложения.

12 Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

Рекомендуемая литература:

I Нормативно-правовые документы

1. Закон РФ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24 ноября 1996 года №132-ФЗ (с изменениями, в редакции от 01.07.2011 г.).
2. Закон «О сертификации продукции и услуг» от 19 июня 1995 года № 89-ФЗ (с изменениями, в редакции от 25.07.2002 г.).
3. Закон «О защите прав потребителей» от 16 января 1996 года № 2-ФЗ (с изменениями, в редакции от 18.07.2011 г.).
4. Закон «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» от 18 июля 1996 г. №114-ФЗ (с изменениями, в редакции от 18.07.2011).
5. «Таможенный кодекс Российской Федерации» (утвержден ВС РФ 18.06.1993 N 5221-1) действующая редакция.
6. Постановление Правительства РФ от 31.12.2004 N 901 (ред. от 24.03.2011) "Об утверждении Положения о Федеральном агентстве по туризму".
7. Постановление Правительства РФ от 18.07.2007 N 452 "Об утверждении Правил оказания услуг по реализации туристского продукта".
8. Приказ Ростуризма от 14.02.2006 N 33 "О мерах по повышению уровня правового обеспечения деятельности Федерального агентства по туризму" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24.03.2006 N 7635)14.
9. Приказ Ростуризма от 28.11.2007 N 128 "О Порядке определения туристических организаций, имеющих право на осуществление деятельности в рамках реализации Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29

февраля 2000 года" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 21.02.2008 N 11214).

10. Приказ Ростуризма от 19.07.2011 N 187 "Об утверждении порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Федерального агентства по туризму" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.08.2011 N 21621).

11. Закон о туристской деятельности в Курганской области Принят Постановлением Курганской областной Думы от 26.10.2010 г. N 317 (в ред. Закона Курганской области от 05.04.2011 N 10).

12. Постановление от 19 ноября 2012 г. № 554 Правительства Курганской области о целевой программе Курганской области «Развитие туризма в Курганской области» на 2013– 2015 годы.

II Стандарты и классификаторы

1. ГОСТ 6.10.4-84 Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники.

2. ГОСТ Р50681-94 «Проектирование туристских услуг».

3. ГОСТ 6.10.5-87 Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.

4. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия.

5. ГОСТ 9327-60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.

6. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

7. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

8. ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования.

9. ГОСТ Р 50762-2010 Классификация предприятий общественного питания. Общие требования.

10. ГОСТ Р 50764-2009 Услуги общественного питания. Общие требования.

11. ОК-009-93. Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

12. ОК-016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

13. ОК-018-95. Общероссийский классификатор информации о населении.

14. ОК-019-95. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления.

III Научно-методическая литература

1. Баженова, С.А. Развитие рекреационно-туристских услуг региона: организационно-экономический аспект [Текст]: моногр. - М.: ИД АТИСО, 2012.- 142 с.

2. Баранова, А.Ю. Организация предпринимательской деятельности в сфере туризма [Текст]: учеб.пособие. - М.: ИНФРА-М, 2012.- 180 с.: ил.- (Высшее образование:Бакалавриат).

3. Баранова, А.Ю. Организация предпринимательской деятельности в сфере туризма [Текст]: учеб.пособие. - М.: ИНФРА-М, 2012.- 180 с.: ил.- (Высшее образование:Бакалавриат).

4. Безрутченко, Ю.В. Маркетинг в социально-культурном сервисе и туризме [Текст]: учеб.пособие. - 2-е изд. - М.: Дашков и К, 2012.- 232 с.

5. Брашнов, Д.Г. Гостиничный сервис и туризм [Текст]: учеб.пособие. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2012.- 222 с.: ил.- (ПРОФИЛЬ).

6. Брашнов, Д.Г. Основы индустрии гостеприимства [Текст]: учеб.пособие/ Д.Г.Брашнов, Е.В. Мигунова. - М.: Флинта, 2013.- 224 с.
7. Брашнов, Д.Г. Экономика гостиничного бизнеса [Текст]: учеб.пособие. - М.: Флинта, 2012.- 221 с.
8. Бутко, И.И. Маркетинг в туризме [Текст]: учеб.пособие/ И.И. Бутко, В.А. Ситников, Е.А. Ситников. - 2-е изд. - М.: Дашков и К, 2013.- 411 с.
9. Быстров, С.А. Организация туристской деятельности (управление турфирмой) [Текст]: учеб.пособие. - М.: Форум, 2013.- 400 с.: ил.- (Высшее образование:Бакалавриат).
10. Виноградова, Т.В. Технологии продаж турпродукта [Текст]: учебник. - М.: Академия, 2012.- 240 с.: ил.- (Высшее профессиональное образование.Бакалавриат).
11. Грачева, О.Ю. Организация туристического бизнеса: технология создания турпродукта [Текст]: учеб.-практ. пособие / О.Ю. Грачева [и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп.. - М.: Дашков и К, 2012.- 273 с.
12. Дурович, А.П. Реклама в туризме [Текст]: учеб.пособие. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра-М, 2014.- 158 с.: ил.- (Высшее образование:Бакалавриат).
13. Жукова, М.А. Менеджмент в туристском бизнесе [Текст]: учеб.пособие. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: КноРус, 2013.- 192 с.: ил.- (Бакалавриат).
14. Зайцева, Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме [Текст]: учеб.пособие. - 2-е изд., доп. - М.: Форум, 2012.- 365 с.
15. Каурова, О.В. Бухгалтерский учет предприятия туристской индустрии [Текст]: учебник / О.В. Каурова, А.Н. Малолетко. - М.: КноРус, 2013.- 240 с.: ил.- (Бакалавриат).
16. Каурова, О.В. Финансово-экономический анализ предприятия туристской индустрии [Текст]: учеб.пособие/ О.В. Каурова, А.Н. Малолетко, Е.Н. Подсевалова. - М.: КноРус, 2012.- 215 с.

17. Кусков, А.С. Основы туризма [Текст]: учебник / А.С. Кусков, Ю.А. Джаладян. - 4-е изд., перераб. - М.: КноРус, 2013.- 400 с.: ил.- (Бакалавриат).
18. Кусков, А.С. Транспортное обеспечение в туризме [Текст]: учебник / А.С. Кусков, Ю.А. Джаладян. - М.: КноРус, 2014.- 356 с.
19. Окладникова, Е.А. Международный туризм. География туристских ресурсов мира [Текст]: учеб.пособие. - СПб.: КОРОНА принт, 2012.- 382 с.
20. Осипова, О.Я. Транспортное обслуживание в туризме [Текст]: учебник. - 6-е изд., перераб. - М.: Академия, 2012.- 400 с.: ил.- (Высшее профессиональное образование.Бакалавриат).
21. Рындач, М.А. Основы туризма [Текст]: учеб.пособие. - М.: Дашков и К, 2012.- 204 с.
22. Саак, А.Э. Управление развитием туристского комплекса муниципального образования [Текст]: учеб.пособие/ А.Э.Саак, Е.В. Жертовская. - М.: КУРС, 2013.- 304 с.
23. Саполгина, Л.А. Бухгалтерский учет и налогообложение в туристической фирме [Текст]: учеб.пособие. - М.: КноРус, 2014.- 160 с.
24. Соколова, М.В. История туризма [Текст]: учеб.пособие. - 7-е изд., испр. - М.: Академия, 2012.- 352 с.: ил.- (Высшее профессиональное образование.Бакалавриат).
25. Старовойтенко, О.А. Теория туризма [Текст]: [моногр.]. - М., Воронеж: МОДЭК, 2012.- 799 с.: ил.- (Культура и туризм).
26. Черевичко, Т.В. Экономика туризма [Текст]: учеб.пособие. - 2-е изд. - М.: Дашков и К, 2012.- 263 с.
27. Чудновский, А.Д. Безопасность бизнеса в индустрии туризма и гостеприимства [Текст]: учеб.пособие/ А.Д.Чудновский, Ю.М. Белозерова. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012.- 336 с.: ил.- (Высшее образование).

28. Чудновский, А.Д. Управление индустрией туризма [Текст]: учеб.пособие/ А.Д.Чудновский, М.А. Жукова, В.С. Сенин. - 4-е изд., испр. и доп. - М.: КноРус, 2014.- 438 с.

29. Шимова, О.С. Основы устойчивого туризма [Текст]: учеб.пособие. - Минск: Новое знание, 2012.- 189 с.: ил.- (Высшее образование).

30. Экономика. Менеджмент. Туризм [Текст]: сб. науч. тр. по итогам междунар. науч.-практ. конф / под ред. Е.Г. Пономаревой. - М.: ИД АТИСО, 2012.- 214 с.

IV Интернет-ресурсы:

1. Туристические серверы: www.tours.ru; <http://www.100dorog.ru>; <http://www.tarantas.ru>; <http://www.turgid.ru>;

2. Рекламно-информационный сервер "Туристический маяк" (www.mayakinfo.ru);

3. Мегапортал КМ.ru "Путешествия и туризм" (www.km.ru/tourism);

4. Туристская информационная система (www.tos.ru);

5. Туроператор Natalie-Tours (www.natalie-tours.ru);

6. Туристический еженедельник Инфо-СИТИ (www.infocity.ru).

7. www.tours.ru; <http://www.100dorog.ru>; <http://www.tarantas.ru>; <http://www.turgid.ru>;

8. Туристская информационная система (www.tos.ru);

9. Туристический еженедельник Инфо-СИТИ (www.infocity.ru).

13 Материально-техническое обеспечение практики

Необходимая учебная и научная литература для прохождения преддипломной практики имеется на абонементе и в читальном зале библиотеки курганского филиала ОУП ВО «АТиСО», также в академии обеспечен доступ к электронным библиотечным системам «Университетская библиотека онлайн» и «Лань».

Академия оснащена компьютерными классами с выходом в Интернет, а также имеется возможность свободного подключения к публичной точке доступа Wi-Fi. Для проведения защиты отчетов о прохождении преддипломной практики могут быть использованы учебные классы, оснащенные стационарным оборудованием для презентаций и интерактивными досками.

Образовательное учреждение профсоюзов
 высшего образования
 «Академия труда и социальных отношений»
 Курганский филиал

Заочный факультет (студенты очной формы обучения указывают Социально-экономический факультет)

Кафедра «Социально-культурный сервис и коммуникации»

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

на тему: Туристско-информационные центры в РФ: цели создания, организация и эффективность деятельности.

Студент Казак Анастасия Сергеевна / _____ /
 подпись

Направление 43.03.02 «Туризм», профиль «Технология и организация туроператорских и турагентских услуг»

Руководитель практики
 от организации / _____ /
 подпись

Научный руководитель / _____ /
 подпись

Руководитель практики
 от филиала / _____ /
 подпись

Оценка _____
 подпись

Темы научно-исследовательских работ для бакалавров по направлению 43.03.02 «Туризм» профиль «Технология и организация туроператорских и турагентских услуг»

1. Ассортимент и качество туруслуг и методы их оптимизации.
2. Банкротство – проблема туристского бизнеса в современной России.
3. Бизнес- планирование туроператорской (или турагентской) деятельности.
4. Бренд турпродукта, методы его формирования и продвижения на рынке туруслуг.
5. Выставочная деятельность туристской фирмы, ее организация и эффективность.
6. Инновационная деятельность на предприятии туризма и методы ее внедрения.
7. Интернет – технологии в туристском бизнесе и эффективность их использования.
8. Конкурентоспособность предприятия туризма: оценка, планирование, система обеспечения.
9. Конкурентоспособность турпродукта, методы оценки и направления повышения конкурентных преимуществ.
10. Менеджмент организации туров в зависимости от видов туризма и оценка их эффективности.
11. Организационно-экономические аспекты создания систем менеджмента качества в туристских предприятиях.
12. Организация экскурсионной деятельности в фирме.
13. Оценка конкурентоспособности предприятия туризма и мероприятия по ее повышению.
14. Планирование деятельности туристского предприятия, виды планов и их
15. Проектирование структуры и технологии управления туристской фирмой.
16. Разработка стратегии развития туристского предприятия в условиях

неопределенности внешней среды.

17. Реклама на предприятиях туризма: ее организация и эффективность.

18. Риски на предприятиях туризма: методы оценки, прогнозирования, мероприятия по снижению потерь.

19. Система страхования в туристской деятельности как условие безопасности и качества предоставляемых услуг.

20. Современное состояние туроператорской деятельности в РФ, проблемы и перспективы развития в условиях конкуренции.

21. Специализация и кооперирование туроператорской и турагентской деятельности: методы, организация, формы отношений.

22. Туристский маршрут, методы его формирования и эффективность реализации.

23. Туристско-информационные центры в Российской Федерации: цели создания, особенности организации и эффективность деятельности.

24. Управление качеством турпродукта: особенности, методы, система контроля.

25. Управление качеством услуг на предприятии туризма.

26. Управление конкурентоспособностью предприятий туризма.

27. Федеральные программы развития туризма в РФ (на примере региона) и экономическое обоснование предложений по их развитию.

28. Формирование имиджевой политики на предприятиях туристской индустрии.

29. Формирование тактики продвижения туруслуг на рынке в условиях конкуренции.

30. Формы и методы взаимодействия предприятий туризма с предприятиями питания, размещения, развлечений, транспорта.

31. Франчайзинг в деятельности туристской фирмы.

32. Экономические и административные механизмы поддержки развития туризма в Российской Федерации.

33 Развитие внутреннего и въездного туризма в Российской Федерации до 2020 года.

- 34 Социально-экономические проблемы развития отечественного (или зарубежного) туризма.
- 35 Формирование и развитие рынка рекреационных и туристских услуг РФ.