

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

Кафедра «Социально-культурный сервис и коммуникации»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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»;

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

Методические указания производственной 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 производственной 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	4
4 Место и время проведения практики	5
5 Требования к результатам производственной практики	5
6 Образовательные результаты освоения дисциплины, соответствующие определенным компетенциям	5
7 Структура и содержание производственной практики	7
8 Структура отчета по производственной практике	10
9 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике	11
10 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике.	11
11 Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)	12
12 Требования к оформлению отчета по практике	13
13 Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики	19
14 Материально-техническое обеспечение практики	25
Приложения	26

1 Цели производственной практики

Целями производственной практики студентов 4-го курса являются формирование профессиональных умений и навыков, приобретение практических навыков туроператорской деятельности

2 Задачи производственной практики

Практика направлена на решение следующих задач:

- приобретение практических навыков работы с документацией;
- формирование основных профессиональных навыков в области сбора информации о состоянии туристского рынка;
- приобретение практических навыков разработки туристских маршрутов.

3 Место практики в структуре ООП подготовки бакалавра:

Производственная практика входит в блок Б2.П.1 «Учебная и производственная практики» подготовки студентов по направлению «Туризм».

Производственная практика предполагает изучение на примере конкретного туристского предприятия особенностей технологии и организации туроператорской деятельности, том числе проведение разработку программных туров. Программой практики предусмотрено написание отчета с последующей его защитой на оценку.

Для прохождения производственной практики обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения предметов «Основы туроперейтинга», «Организация туристской деятельности», «Технологии организации экскурсионных услуг», «Технологии организации и предоставления гостиничных услуг», «Технологии продаж» и др.

Основные навыки, полученные в ходе прохождения производственной практики, могут быть использованы в дальнейшем при изучении блока дисциплин профессионального цикла.

4 Место и время проведения практики

Учебную практику студенты проходят на предприятиях сферы туризма, в комитетах по туризму, государственных и муниципальных предприятиях сферы туризма.

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 производственной практики проводится в соответствии с рабочими учебными планами.

5 Требования к результатам производственной практики:

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций: ОК-4, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-11, ПК-13.

6 Образовательные результаты освоения дисциплины, соответствующие определенным компетенциям

В результате прохождения данной учебной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) общекультурные компетенции:

способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-4);

б) общепрофессиональные компетенции:

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);

способностью организовать процесс обслуживания потребителей и (или) туристов (ОПК-3);

в) профессиональные компетенции:

проектная деятельность

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);

производственно-технологическая деятельность

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

сервисная деятельность

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

7 Структура и содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	<p>Участие в работе туристского предприятия, организации и проведения активного туристского маршрута.</p> <p>На <i>подготовительном</i> этапе студент обязан приобрести и закрепить следующие навыки:</p> <p>Ознакомиться с:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) историей туристского предприятия, основными целями деятельности предприятия или туристской организации; 2) информационно-управленческой структурой предприятия; 3) основными правами и должностными обязанностями работников предприятия; 4) нормативно-методическими материалами по организации основных направлений туристской деятельности предприятия (продажа туристских путевок, прием туристов на данном предприятии или 	

		<p>туристской базе, технология приема туристов, организация питания туристов во время проведения тура, транспортные услуги туристам, экскурсионное обслуживание, организация предоставления основных, дополнительных и вспомогательных услуг).</p> <p>5) основными проблемами деятельности организации;</p>	
2.	Основной этап практики	<p>Непосредственная работа практиканта в структуре туристского хозяйства данного туристского предприятия в качестве:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организатора экскурсионно-туристской деятельности или экскурсовода, обеспечивающего организацию и проведение всех видов экскурсий на предприятии для всех групп отдыхающих; – организатора оздоровительного туризма, походов выходного дня, тренировочных походов для туристов плановых туристских маршрутов и других категорий отдыхающих; – инструктора-проводника, обеспечивающего полное 	

		<p>обслуживание туристов плановых маршрутов от встречи на туристской базе до проведения туристов по пешеходному маршруту;</p> <ul style="list-style-type: none"> – помощника старшего инструктора туристского предприятия по организации предоставления туристских услуг на данном предприятии; – менеджера по продаже туристских путевок; – разработчика туров на предприятии-туроператоре. 	
3.	<p>Заключительный этап</p>	<p>Отчет по производственной практике студентов должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – титульный лист отчета; – краткую историю и перспективы развития предприятия, цели и задачи деятельности предприятия; – описание предприятия в целом, его структуры, схемы управления предприятием; – функции и должностные обязанности работника предприятия туризма и экскурсионного дела; – описание особенностей данного туристского предприятия; – примеры разработки туров 	

		<p>различной направленности с разновозрастными группами населения, разнообразных по тематике экскурсий и прочих услуг, характерных для данного предприятия;</p> <p>– описание всех видов производственных работ, выполненных практикантом во время прохождения производственной практики;</p> <p>– оценку проблем деятельности предприятия;</p> <p>– характеристику руководителя практики от предприятия.</p> <p>Отчет должен быть подписан одним из руководителей предприятия.</p>	
	Форма контроля:		Зачет с оценкой

8 Структура отчета по производственной практике

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

9 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике – используются технологии проблемно-модульного обучения; технологии коллективной деятельности; структурно-логические и игровые образовательные технологии.

10 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике.

В процессе учебной практики студенты должны выполнить следующие виды работы:

- собрать «досье предприятия», т.е. необходимую информацию об организации (ее истории, философии, миссии), определить статус, сформулировать цели и задачи организации;

- провести анализ внутренней среды организации, ее структуры, формируемой в соответствии с целями, задачами и ресурсами организации; особое внимание при анализе следует уделить наличию специализированных коммуникационных служб в организации: пиар-отделов, пресс-служб и т.п.;

- дать характеристику внутренних коммуникаций в организации по степени формализации, сложности, степени централизации, вертикали-горизонтали; провести анализ социальной структуры коммуникаций в организации в социально-демографическом, профессиональном, неформальном, психологическом аспектах;

- осуществить мониторинг наличия современных коммуникационных технологий в организации: обратить особое внимание на использование

компьютеров с программным обеспечением, доступ в Интернет, практику применения видеоконференций и презентаций, формирование адресной сети электронной почты, наличие веб-сайта.

11 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, доцент или преподаватель кафедры.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому 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 (ОК-4, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-11, ПК-13), 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 (ОК-4, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-11, ПК-13), 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 (ОК-4, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-11, ПК-13); 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.

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 высказать свое мнение и сделать выводы о практике.

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.

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:

- об организационно - структурном построении организации – базы практики;
- об основных бизнес-процессах, выполняемых организацией – базой практики;
- об истории функционирования организации - базы практики;
- 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;
- список литературы, использованной при подготовке заданий;

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

12 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. I, 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 граф, 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 граф таблицы, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

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 «х».

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.

13 Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной 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).

10. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - <http://www.BiblioClub.ru>

14 Материально-техническое обеспечение практики

Необходимая учебная и научная литература для прохождения производственной практики имеется на абонементе и в читальном зале библиотеки курганского филиала ОУ ВО «АТиСО», а также 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

производственной практики используются учебные классы, оснащенные стационарным оборудованием для презентаций и интерактивными досками.

Приложение 1

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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

Курган – 2016