

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ПП 01.01 по ПМ.01 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТуРАГЕНТСКИХ УСЛУГ Для  
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья специальности  
43.02.10 «Туризм» всех форм обучения**

Воронеж

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Рыночные условия предъявляют ряд соответствующих требований к уровню профессиональной подготовки специалиста: владение базовыми знаниями, их постоянное обновление, умение выявить особенности организации (предприятия, фирмы) и адаптировать к ним профессиональные навыки, коммуникации в социально-производственной среде, выявление специфики выполняемой работы, удовлетворение требований, выдвигаемых должностной инструкцией, при выполнении функций специалиста по туризму. Производственная практика способствует сокращению цикла общей и технологической адаптации будущего выпускника колледжа.

Данные методические указания составлены в соответствии с программой производственной практики (по профилю специальности) ПП 01.01 ПМ.01 Предоставление турагентских услуг, которая является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 «Туризм» в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): предоставление турагентских услуг.

Организация практики направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения работ по предоставлению турагентских услуг, связанных с будущей профессиональной деятельностью специалиста по туризму.

Практическая подготовка обучающихся осуществляется в организациях различных организационно-правовых форм, связанных с работой специалиста по туризму по предоставлению турагентских услуг, в соответствии с содержанием обучения по практике.

Во время прохождения практики обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья специальности 43.02.10 «Туризм» должны продолжать осваивать профессиональные (ПК) и общие (ОК) компетенции:

Код	Наименование результата обучения
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 1.8.	Формировать бухгалтерские проводки по учету хозяйственных средств и источников имущества
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, обеспечивать ее сплочение, 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.

Для освоения соответствующих компетенций на практике перед обучающимися поставлены следующие цели и задачи практики:

закрепление, углубление и конкретизация знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения и продолжение формирования ОК и ПК;

формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессионального модуля ПМ 01 ППСС СПО по виду профессиональной деятельности - предоставление турагентских услуг;

выполнение работ по профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для специалиста по туризму и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Содержание практики определяется настоящими методическими указаниями и программой практики.

Выполняя виды работ, в соответствии с содержанием обучения по практике, обеспечивающих формирование ПК обучающиеся должны *иметь практический опыт:*

выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;

проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;

взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;

оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;

оказания визовой поддержки потребителю;

оформления документации строгой отчетности;

формировать бухгалтерские проводки по учету хозяйственных средств и источников имущества

*уметь:*

определять и анализировать потребности заказчика;

выбирать оптимальный туристский продукт;

осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных);

составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров;

взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;

осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;

принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами;

обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;

разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;

представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям;

оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты;

оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;

составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);

приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности;

принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности;

предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;

консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;

доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран;

формировать бухгалтерские проводки по учету хозяйственных средств и источников имущества;

В результате прохождения практики обучающийся должен уметь предоставлять турагентские услуги.

В соответствии с требованиями ФГОС по специальности 43.02.10 «Туризм» и учебным планом колледжа практика проводится на втором курсе обучения в колледже концентрированно.

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС и рабочим учебным планом по специальности 43.02.10 «Туризм» и составляет 3 недели (108 часов).

Организация практики для обучающихся специальности 43.02.10 «Туризм» направлена на выполнение требований к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с особенностями специальности и присваиваемой квалификации «специалист по туризму».

Практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности сферы туризма на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем концентрированно.

Договоры на практику могут быть оформлены также и по личной договоренности между обучающимися и администрацией предприятий, которые предоставляют обучающимся места практики, отвечающие требованиям профиля подготовки специалистов.

Сокращение сроков практики не допускается.

Если обучающийся не успел выполнить программу практики в отведенные сроки по болезни или по другим уважительным причинам, он проходит практику по индивидуальному плану.

При проведении практики группа делится на подгруппы.

Во время прохождения практики, обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья работают по распорядку рабочего дня, существующему на данном предприятии, в учреждении, организации.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- технические средства, в т.ч. компьютерные и телекоммуникационные,
- рабочее место специалиста,
- деловая документация,
- профессиональные компьютерные программы.

## **ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ ОТ УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ И ПРЕДПРИЯТИЯ**

*Руководитель практики от учебного заведения:*

- предоставляет каждому обучающемуся индивидуальное задание на практику;
- помогает оформить договор и письмо-направление (при необходимости);
- перед выходом на практику проводит инструктаж по технике безопасности;
- проводит вводное занятие;
- осуществляет контроль путем собеседования по изучаемым вопросам и просмотром накопленных документов – еженедельно в соответствии с графиком консультаций.

*Руководитель практики от предприятия:*

- рассматривает с обучающимися вопросы, непосредственно связанные со спецификой данного предприятия;
- несет ответственность за организацию работы практикантов на своем участке работы, фиксирует явку обучающихся на практику и выполнение работ;
- консультирует их и осуществляет контроль над полнотой и степенью освоения ими программных вопросов;
- проверяет содержание записей в дневнике-отчете о проделанной работе, оценивает правильность и своевременность ее выполнения и на основании этого составляет производственную характеристику и аттестационный лист.

*Совместные обязанности* руководителей практики – контроль над полнотой и степенью усвоения обучающимися программных вопросов, консультирование практикантов по возникающим вопросам.

## **ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ-ПРАКТИКАНТА**

1. Обучающийся должен ознакомиться с индивидуальным заданием по производственной практике и организовать свою работу в соответствии с утвержденной программой практики.

2. Обучающийся должен знать и выполнять правила внутреннего распорядка, техники безопасности и охраны труда, утвержденные на предприятии.

3. Приступая к изучению разделов программы, обучающемуся следует ознакомиться с законодательными актами, стандартами и инструкциями.

4. В соответствии с графиком обучающийся обязан консультироваться с руководителем практики от колледжа.

5. Для сдачи зачета по производственной практике обучающийся должен представить отчет о практике.

## **ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Результаты практической (проделанной) работы отражаются в отчете по практике. Материалы для написания отчета собираются обучающимися в соответствии с программой практики и методическими указаниями в месте прохождения практики, аналитически обрабатываются в последовательности расположения видов работ программы практики в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

### **Структура отчета о прохождении практики:**

- титульный лист;
- индивидуальное задание для прохождения производственной практики;
- дневник учета практики, в котором отображаются виды и содержание выполняемых работ, оценка качества их выполнения по дням прохождения практики;
- производственная характеристика (находится в дневнике учета практики) по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- аттестационный лист по практике (находится в дневнике учета практики) содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- введение;
- виды работ и темы заданий по практике, выполненные обучающимися (основная часть);
- заключение;
- список использованных источников;

– приложения.

Объем введения, основной части, заключения, списка использованных источников от 15 до 20 страниц. Количество материалов приложений определяется содержанием отчета.

**Индивидуальное задание выдается руководителем практики от колледжа перед началом практики. Титульный лист, дневник учета практики, производственная характеристика и аттестационный лист по практике выполняются на бланках, утвержденных в колледже.**

Во **введении** должны быть сформулированы цели и задачи практики, указаны сроки практики и осваиваемые компетенции, дана краткая характеристика места практики: название, логотип, история создания, юридический/фактический адрес и другие реквизиты, основной и дополнительный вид деятельности, штатная численность, основные показатели работы.

**Основная часть** содержит в себе раскрытие содержания тем заданий по практике в соответствии с выполняемыми видами работ:

вид работы 1 Осуществление анализа запросов потребителей и их информирования, реализации и продвижения туристского продукта.

вид работы 2 Предоставление турагентских услуг.

вид работы 3 Оформление документов строгой отчетности.

При их изложении следует исходить из материалов, собранных во время прохождения практики. Раскрывая темы, необходимо соблюдать логическую последовательность изложения материала.

В **заключении** делаются выводы и обобщаются результаты практики в т.ч. приводится перечень освоенных компетенций, а также даются конкретные рекомендации по улучшению работы по предоставлению турагентских услуг.

**Список использованных источников** должен содержать сведения об источниках использованных при выполнении отчета по практике (нормативные акты, книги и публикации из периодики, статьи, интернет-ресурсы).

Отчет о прохождении практики должен быть оформлен в соответствии с общепринятыми требованиями к оформлению текстовых документов (см. Методические указания по оформлению дипломных работ и проектов / департамент образования, науки и молодеж. политики Воронеж. обл., Воронеж. гос. пром.-гуманитар. колледж ; [сост.: Н. Г. Афанасьева, О. В. Моисеева, Р. И. Остапенко, И. Н. Строкова, Н. Р. Подобедова]. – 7-е изд., изм. и доп. – Воронеж : ВГПГК, 2017. – 27 с.).

**Приложения** содержат графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, инструкции, документы подтверждающие выполнение заданий и практический опыт полученный на практике.

Собранные и систематизированные в отчете материалы в соответствии с индивидуальным заданием предоставляются руководителю практики от



колледжа не позднее срока, указанного руководителем практики от колледжа.

По окончании практики руководителем практики от колледжа оцениваются итоги практики каждого обучающегося в форме *дифференцированного зачета* оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», которые заносятся в зачетные книжки с учетом критериев оценивания работ.

**Критерии оценивания** защиты отчета по практике:

- соответствие отчета по практике цели и задачам практики, индивидуальному заданию на практику;
- логичность и последовательность изложения материала;
- соответствие оформления отчета по практике общепринятыми требованиями к оформлению текстовых документов;
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок;
- анализ и обобщение информационного материала;
- наличие и обоснованность выводов;
- полнота раскрытия всех аспектов содержания практики .
- содержание производственной характеристики, выданной руководителем практики от предприятия;
- содержание аттестационного листа выданного руководителем практики от предприятия;
- ответа на вопросы.

Оценка **«отлично»** выставляется, если:

- практика выполнена в полном объеме;
- дана полная характеристика турпредприятия;
- задания выполнены всем темам практики, приложены необходимые документы;
- анализ выполнен в полном объеме;
- сделаны обобщающие выводы, разработаны рекомендации по улучшению работы по предоставлению услуг по сопровождению туристов;
- представлена положительная производственная характеристика;
- отчет по практике выполнен в соответствии с требованиями;
- отчет по практике представлен в установленные сроки;
- логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы;
- демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней;
- демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

- практика выполнена в полном объеме;
- дана характеристика турпредприятия;

задания выполнены всем темам практики, приложены почти все необходимые документы;

анализ выполнен в полном объеме;

обобщающие выводы и рекомендации не в полной мере соответствуют результатам анализа;

представлена положительная производственная характеристика;

отчет по практике выполнен в соответствии с требованиями;

отчет по практике представлен в установленные сроки;

не в полной мере аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы;

демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней;

демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если:

практика выполнена в полном объеме;

характеристика турпредприятия неполная;

задания выполнены не по всем темам практики или дано поверхностное, неполное описание заданий практики, приложены не все документы;

анализ, обобщающие выводы и рекомендации отсутствуют или выполнены не в соответствии с заданием;

представлена удовлетворительная производственная характеристика;

отчет по практике представлен в установленные сроки;

отчет по практике выполнен небрежно, с нарушениями требований;

не аргументировано и не ясно давал ответы на поставленные вопросы или ответы на поставленные вопросы отсутствовали;

практически не демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если:

не выполнена программа практики и/или не представлена в срок отчетная документация;

отчет по практике не позволяет сделать вывод о том, что обучающийся овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения, ответы не полные, не приложены документы.

*Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики или получившие отрицательную оценку, не допускаются к сдаче экзамена по профессиональному модулю.*

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### Тематический план практики

Производственная практика				
Код ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Уровень освоения	Формат практики
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1 Входной инструктаж</b>		<b>2</b>		
	Охрана труда	2	1	концентрированно
<b>Раздел 2 Практика на рабочем месте</b>		<b>106</b>	<b>3</b>	концентрированно
	Вводное занятие	6	2	концентрированно
ОК 1-9 ПК 1.1, 1.2, 1.3	Вид работы 1 Осуществление анализа запросов потребителей и их информирования, реализации и продвижения туристского продукта	30	3	концентрированно
ОК 1-9 ПК 1.4, 1.5, 1.6	Вид работы 2 Предоставление турагентских услуг	40	3	концентрированно
ОК 1-9 ПК 1.7, 1.8,	Вид работы 3 Оформление документов строгой отчетности	30	3	концентрированно
<b>ИТОГО</b>		<b>108</b>	<b>3</b>	<b>концентрированно</b>

### Содержание обучения по практике

#### Охрана труда

Постановка цели и задач практики. Ознакомление обучающихся с Программой практики и порядком ее прохождения, составом документации, необходимой для прохождения практики и оформления отчетности. Выдача индивидуальных заданий. Организация и требования техники безопасности рабочего места. Инструктаж по технике безопасности.

## **Вводное занятие**

Ознакомление с предприятием и рабочими местами Изучение основного и дополнительного видов деятельности предприятия, структуры и штатной численности, основных показателей работы.

### **Вид работы 1 Осуществление анализа запросов потребителей и их информирования, реализации и продвижения туристского продукта**

#### ***Тема 1. Организация продаж и продвижения турпродуктов в турагентстве***

##### **Задание:**

Отрабатывая данную тему, обучающиеся на примере турагентства – места прохождения практики должны рассмотреть нижеприведенные вопросы, научиться оформлять необходимую документацию, выполнять работу по данному направлению.

Анализ турпродуктов турагентства и их характеристика.

Технологии выявления потребностей, желаний клиентов.

Анализ рекламной деятельности и деятельности по связям с общественностью.

Анализ системы стимулирования сбыта.

Анализ техники и технологий продаж турпродукта.

Анализ работы с частными и корпоративными клиентами.

Анализ технологий работы с различными типами клиентов.

Анализ системы формирования базы данных клиентов.

Алгоритм действий по данным направлениям и образцы документов вложить в отчет (например, перечень турпродуктов турагентства, алгоритм действий по выявлению потребностей и желаний клиентов, фрагмент базы данных клиентов и описание способов ее формирования, образцы рекламных продуктов турагентства и прочее).

### **Вид работы 2 Предоставление турагентских услуг**

#### ***Тема 1. Предоставление турагентских услуг***

##### **Задание:**

Отрабатывая данную тему, обучающиеся на примере конкретного турагентства должны рассмотреть нижеприведенные вопросы, научиться оформлять необходимую документацию, выполнять работу по данному направлению.

Учредительные и иные разрешительные документы.

Установление договорных отношений между участниками туристского рынка. Классификация потребителей.

Методы изучения потребителей.

Анализ запросов потребителей.

Организация туристского маршрута.

Правила оформления турпакета (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).

Бронирование с использованием современной офисной техники.

Своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки.

Оформление документации заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта.

Составление бланков, необходимых для проведения реализации турпродукта (договора, заявки).

Пакет документов, необходимых для оформления виз.

Формирование коммуникативных навыков по консультированию туристов по особенностям заполнения пакета документов.

### **Вид работы 3 Оформление документов строгой отчетности**

#### ***Тема 1. Оформление документов строгой отчетности***

##### **Задание:**

Отрабатывая данную тему, обучающиеся на примере конкретного турагентства должны рассмотреть нижеприведенные вопросы, научиться оформлять необходимую документацию, выполнять работу по данному направлению.

Себестоимость турпродукта, состав.

Управление себестоимостью. Основные принципы безналичных расчетов. Формы безналичных расчетов.

Кассовые операции туристских организаций. Методы и принципы бухгалтерского учета. Характеристика бухгалтерских счетов. Понятие и классификация основных средств.

Оценка основных средств. Амортизация основных средств.

Определение и классификация нематериальных активов.

Бухгалтерский учет поступления нематериальных активов.

Амортизация нематериальных активов.

Учет приобретения материальных ценностей.

Выбор метода оценки потребленных производственных запасов.

Основные положения организации заработной платы, формы и системы оплаты труда.

## **ВОПРОСЫ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ**

1. Основные виды деятельности предприятия - места прохождения практики.
2. Виды турпродуктов турагентства и их характеристика.
3. Используемые технологии выявления потребностей, желаний клиентов.
4. Средства продвижения в турагентстве.
5. Используемые техники и технологий продаж турпродукта.
6. Особенности работы с частными и корпоративными клиентами.
7. Технологии работы с различными типами клиентов.
8. Характеристика формирования базы данных клиентов.
9. Программное обеспечение, обеспечивающее функционирование информационной системы турагентской фирмы.
10. Общая характеристика потребителей.
11. Этапы выполнения внутреннего тура.
12. Установление договорных отношений между участниками туристского рынка.
13. Пакет документов, необходимых для оформления виз.
14. Формы, стили и стратегия обслуживания клиентов.
15. Порядок учета нематериальных активов.
16. Признания объектов внешнего благоустройства основными средствами.
17. Бухгалтерский учет кассовых операций и расчеты с помощью электронных платежей.
18. Типы оборудования для электронных платежей.
19. Учет затрат на приобретение бланков строгой отчетности.
20. Бухгалтерский учет затрат и реализации турпродукта у туроператора.
21. Системы оплаты и премирования в туристском бизнесе.
22. Продажа туров через сайты скидок.
23. Порядок передачи путевки клиенту.
24. Бухгалтерская отчетность при спецрежиме.
25. Формы бланков строгой отчетности.
26. Учет командировочных расходов.
27. Порядок оформления разрешения на обработку персональных данных.
28. Деятельность турагентства по связям с общественностью.
29. Технология работы турагентства на выставках.
30. Электронный документооборот.

### **РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ**

ГОСТ 54600-2011. Туристские услуги. Услуги турагентств. Общие требования. Дата введения: 01.01.2013.

ГОСТ 53522 2009. Туристские и экскурсионные услуги. Основные положения. Дата введения: 15.12.2009.

ГОСТ Р 50681-2010. Туристские услуги. Проектирование туристских услуг. Дата введения: 01.07.2011.

ГОСТ 50644 2009. Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов. Дата введения: 01.07.2010.

Об основах туристской деятельности в Российской Федерации : федер. закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ (с изм. и доп).

Технология продаж турпродукта : учебник для вузов / Т. В. Виноградова. - М. : Академия, 2015. - 240 с. - ISBN 5446819935: 1.

Реклама в туризме : учеб. пособие / А. П. Дурович. - 6-е изд., стер. - Мн. : Новое знание, 2014. - 254 с.

Реклама в туризме : учеб.-метод. пособие / А. Т. Кириллов, Е. В. Маслова. - СПб. : ЛЕКС СТАР, 2012. - 110 с.

Маркетинг в туризме : учеб. пособие / Е. В. Сарафанова, А. В. Яцук. - М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2009. - 240 с.

Основы бухгалтерского учета и аудита в сферах сервиса и туризма (для бакалавров) : учеб. пособие. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 200 с.

Технологии въездного туризма / Д. С. Ушаков. - М. : МарТ, 2016. - 384с.

Косолапов А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности : учеб. пособие / А.Б. Косолапов. – М. : КНОРУС, 2012. – 288 с. – (Среднее профессиональное образование).

Маркетинг туризма : учеб. пособие для СПО / Е. Н. Кнышова. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2010. - 352 с.

Маркетинговые исследования в туризме : учеб.-практ. пособие / А. П. Дурович, Л. Анастасова. - Мн. : Новое знание, 2002. - 348 с.

Маркетинг туризма : учеб. пособие для СПО / А. П. Дурович. - Мн. : Современ. шк., 2010. - 320 с.

Маркетинг туристских услуг : учебное пособие / Н. А. Восколович. - М. : ТЕИС, 2001. - 167 с.

Маркетинг туризма : учеб. пособие для СПО / Е. Н. Кнышова. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2010. - 352 с.

Маркетинг туристских территорий : учеб. пособие для вузов / Е. А. Джанджугазова. - 2-е изд., стер. - М. : Академия, 2008. - 224 с.

Маркетинг. Гостеприимство. Туризм [Электронный ресурс] : электр. учебник для вузов / Ф. Котлер, Дж. Боуэн, Дж. Мейкенз. - 4-е изд., пер. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 1 CD-диск ; 12 см.

Бухгалтерский учет в туризме : учебник для вузов / Т. В. Козырева. - М. : Финансы и статистика, 2006. - 464 с. : ил.

Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма : учеб. пособие / С. С. Скобкин. - М. : Магистр, 2007. - 493 с.

Официальный сайт Федерального агентства по туризму Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.russiatourism.ru>.

КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Маркетинг в России и за рубежом [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: <http://www.mavriz.ru>

Учет туристической деятельности [Электронный ресурс] : журнал. - [noreply@e.tourychet.ru](mailto:noreply@e.tourychet.ru)