

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г. Подольске	СМК РГУТИС
		Лист 1

Принято: Ученым советом ФГБОУ ВО «РГУТИС»
 Протокол № 8 от «19» 01.2026 г.

Утверждаю: Первый проректор
 _____ Н.Г. Новикова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
 ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ
 основной профессиональной образовательной программы среднего
 профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего
 звена
 по специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство
 Квалификация: *специалист по туризму и гостеприимству*
 год начала подготовки: 2026**

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>Санчи М.А.</i>

Программа практики согласована и одобрена руководителем ППСЗ:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>Санчи М.А.</i>

Программа практики согласована и одобрена представителем работодателей:

должность	ФИО
Заведующий отдела культурно-исторического наследия и развития туризма Комитета по культуре и туризму Администрации г.о. Подольск	<i>Морозова В.Ю.</i>



ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ

1. Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с Приказом «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» Министерства просвещения России № 762 от 24.08.2022 г., Приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России №885/390 от 05.08.2020, а также в соответствии с Положением «О практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО РГУТИС», принятого протоколом № 1/1 Ученого совета РГУТИС от 18.09.2020г.

Планирование и организация практической работы в форме практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практической работы в практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ООП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО.

Задачи производственной практики

Задачами практики является:


- закрепление, углубление и совершенствование знаний и умений, полученных студентами в процессе теоретического обучения профессионального модуля ПМ.02 «Предоставление туроператорских и турагентских услуг»;
- формирование у обучающихся умений по изучаемой специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
- приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Предоставление туроператорских и турагентских услуг» для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
- подготовка обучающегося к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями специалиста по туризму и гостеприимству.

3. Место производственной практики в структуре ППССЗ

Производственная практика направлена на:

- формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Производственная практика базируется на освоении и содержании программы МДК.02.01 «Предоставление туроператорских услуг», МДК.02.02 «Предоставление турагентских услуг» и МДК 02.03 Контроль качества обслуживания туристов», входящих в состав профессионального модуля ПМ.02 «Предоставление туроператорских и турагентских услуг».

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г. Подольске	СМК РГУТИС
		Лист 3

4. **Формы проведения производственной практики**

Учебная практика проводится в форме практической подготовки

5. **Место и время проведения производственной практики**

Место проведения: производственная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских «Лаборатория туризма», учебных базах практики и иных структурных подразделениях Университета либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (далее - организация), и филиалом ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г. Подольске. Сроки прохождения практики: в соответствии с календарным учебным графиком (3 курс, 6 семестр, 30-32 неделя).

Продолжительность - 108 часа.

6. **Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики**

а) общие компетенции (ОК):

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

б) профессиональные (ПК):

ПК 2.1	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов
ПК 2.2	Координировать работу по реализации заказа

В результате прохождения **производственной практики** обучающийся должен приобрести практические навыки:

- координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;
- консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);
- осуществления приема заказов от туристов;



- проверки наличия всех реквизитов заказа;
- идентификации вида заказа;
- направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;
- корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.


В результате прохождения **производственной практики** обучающийся должен приобрести практические умения:

- координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;
- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями;
- владеть культурой межличностного общения;
- владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;
- владеть техникой количественной оценки и анализа информации;
- владеть методикой хранения и поиска информации;
- вести документацию, хранение и извлечение информации;
- пользоваться компьютерными программами бронирования туров;
- осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа;
- собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;
- формировать банки данных.

7. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость практики составляет 108 часа


№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап учебной практики	Знакомство с правилами прохождения учебной практики (4 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		Инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности (4 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
2.	Основной этап учебной практики	координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; (4 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		ознакомление с методами работы с базами данных и методикой работы	Проверка дневника, проверка отчета,

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г. Подольске	СМК РГУТИС
		Лист 5

	со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту (4 часа)	решение ситуационных задач
	ознакомление с планированием программ турпоездок (4 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	изучение основных правила и методiku составления программ туров (4 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	анализ правил оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями (6 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	осуществление приема заказов от туристов (4 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) (4 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	ознакомление со способами устранения проблем, возникающих во время тура (4 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	ознакомление с методикой расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания и методикой расчета себестоимости турпакета, определения цены турпродукта; изучить технику проведения рекламной кампании (6 часов)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	ознакомление с методикой создания агентской сети и содержание агентских договоров (4 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	изучение основных форм работы с турагентами по продвижению и	Проверка дневника, проверка отчета,



		реализации турпродукта, правила бронирования туров (6 часа)	решение ситуационных задач
		изучение методики организации рекламных туров (6 часов)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		изучение правил расчетов с турагентами и способы их поощрения (6 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		изучение основ маркетинга и методика проведения маркетинговых исследований (4 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		изучение методики формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов (4 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		изучение техники эффективного делового общения, протокол и этикет (4 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		изучение специфики норм общения с иностранными клиентами и агентами (4 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		идентификации вида заказа (4 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		проверка наличия всех реквизитов заказа (4 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль (4 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа (4 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
3.	Оформление и защита отчета по учебной	систематизация и обобщение материалов для отчета. Составление и оформление отчета (4 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г. Подольске	СМК РГУТИС
		<i>Лист 7</i>

	практике		задач
		Защита отчёта по учебной практике (2 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	Промежуточная я аттестация	Дифференцированный зачет	

8. Образовательные технологии, используемые на производственной практике

В процессе прохождения практики используются следующие образовательные технологии:

Стандартные методы обучения:

- самостоятельная работа обучающихся вне аудитории, в которую включается выполнение разделов практики в соответствии с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками литературы;
- освоение методов анализа информации и интерпретации результатов;
- выполнение письменных аналитических и расчетных заданий в рамках практики с использованием рекомендуемых информационных источников (учебники, статьи в периодической печати, сайты в сети Интернет);
- консультации преподавателя по актуальным вопросам, возникающим у студентов в ходе ее выполнения;
- методологии выполнения домашних заданий, подготовке отчета по практике и доклада по нему, выполнению аналитических заданий.

Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий: для выполнения индивидуального задания и формирования отчета по практике обучающиеся используют широкий арсенал программных продуктов: MS Word, Adobe Photoshop, Power Point и другое специальное программное обеспечение. Прохождение практики предполагают использование технологий:

- электронно-библиотечных систем для самостоятельного изучения научной и учебно-методической литературы;
- справочно-правовых систем, в том числе, Консультант Плюс.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Для эффективной организации производственной практики необходим учет следующих факторов:

- теоретической подготовки студента, а также объем компетенций, сформированный к моменту проведения практики;
- доступности и практической возможности сбора исходной информации в учреждении прохождения практики;
- учета различных потребностей учреждения социально-культурной деятельности;
- знания особенностей целевой аудитории учреждения культуры, на которую направлена социально-культурная деятельность практиканта.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)




Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета.

11. Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики:

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
		Знать	Уметь	Иметь практический опыт
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	способы решения задач в профессиональной деятельности применимые к различным ситуациям которые могут возникнуть во время работы	решить задачи возникающие в ходе профессиональной деятельности	в принятии решений возникающих во время профессиональной деятельности
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	методы поиска информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	пользоваться источниками информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	сбора необходимого материала для выполнения отчета в соответствии с полученными студентами индивидуальными заданиями
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в	основы составления планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, знать основы правовой и финансовой грамотности в	использовать план действий для реализации собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, уметь применять знания по правовой и финансовой грамотности в	использования плана действия для реализации собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, применять знания по правовой и финансовой грамотности в



	различных жизненных ситуациях	различных жизненных ситуациях	различных жизненных ситуациях	различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	особенности возникновения, развития и функционирования коллектива как малой группы, особенности поведения и деятельности личности в малой группе	устанавливать партнерские отношения с членами группы применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях	оценки своих поступков и поступков, окружающих с точки зрения норм этики и морали; поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	устную, письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста	излагать устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста	использования устной и письменной коммуникации на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	профессиональную документацию на государственном и иностранном языках	применять в профессиональной деятельности документацию на государственном и иностранном языках	использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках
ПК 2.1	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	методы оформления и обработки заказов клиентов	оформлять и обрабатывать заказы клиентов	Оформления и обработки заказов клиентов поступающих в туроператорскую и турагентскую фирмы
ПК 2.2	Координировать работу по реализации заказа	методы координации работы по реализации заказов	координировать работу по реализации заказов	контролировать и координировать работу по реализации заказа

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г. Подольске	СМК РГУТИС
		<i>Лист 10</i>


12. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:

По результатам производственной практической подготовки в форме практики обучающийся представляет в Университет (Приложения 1-7):


- задание на практику;
- заполненный и заверенный дневник практики;
- заполненное направление на практику с печатью профильной организации, на которой проводилась практика;
- отчёт о практике с прилагаемыми материалами;
- отзыв научного руководителя от профильной организации;
- договор о прохождении практики.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации:

Раздел (этап) практики, обеспечивающий формирование компетенции	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
Подготовительный этап учебной практики	Знакомство с правилами прохождения учебной практики	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	Инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
Основной этап учебной практики	координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	ознакомление с методами работы с базами данных и методикой работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	ознакомление с планированием программ турпоездок	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	изучение основных правил и методик составления программ туров	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	анализ правил оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г. Подольске	СМК РГУТИС
		<i>Лист 11</i>

	компаниями	
	осуществление приема заказов от туристов	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	ознакомление со способами устранения проблем, возникающих во время тура	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	ознакомление с методикой расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания и методикой расчета себестоимости турпакета, определения цены турпродукта; изучить технику проведения рекламной кампании	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	ознакомление с методикой создания агентской сети и содержание агентских договоров	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	изучение основных форм работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта, правила бронирования туров	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	изучение методики организации рекламных туров	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	изучение правил расчетов с турагентами и способы их поощрения	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	изучение основ маркетинга и методика проведения маркетинговых исследований	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	изучение методики формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	изучение техники эффективного делового общения, протокол и этикет	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	изучение специфики норм общения с иностранными клиентами и агентами	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г. Подольске	СМК РГУТИС
		<i>Лист 12</i>

	идентификации вида заказа	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	проверка наличия всех реквизитов заказа	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
Оформление и защита отчета по учебной практике	систематизация и обобщение материалов для отчета. Составление и оформление отчета	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	Защита отчёта по учебной практике	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач

13. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики


Для обеспечения самостоятельной работы обучающиеся используют учебно-методические пособия, учебную литературу и интернет - ресурсы в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена по специальности: 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

13.1. Основные печатные издания

1. Агешкина, Н. А. Основы турагентской и туроператорской деятельности : учебное пособие / Н.А. Агешкина. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 567 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1072191. - ISBN 978-5-16-015973-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2105785>

2. Захожий, А. В. Туристическая деятельность. Примеры по бухгалтерскому учету и налогообложению: учебно-методическое пособие для СПО / А. В. Захожий. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 106 с. – ISBN 978-5-4488-0974-3, 978-5-4497-0825-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО Профобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/103263>

3. Косолапов, А.Б., Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности : учебное пособие / А.Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2022. — 293 с. — ISBN 978-5-406-10047-9. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/944609>

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г. Подольске	СМК РГУТИС
		<i>Лист 13</i>

4. Косолапов, А.Б., Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности. Практикум: учебное пособие / А.Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-406-08511-0. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/940141>

5. Быстров, С. А. Технология организации туроператорской и турагентской деятельности: учебник / С.А. Быстров. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 375 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014917-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1209851>

6. Косолапов, А. Б., Предоставление туроператорских и турагентских услуг. Практикум: учебное пособие / А. Б. Косолапов, Е. В. Бобрынова. — Москва: КноРус, 2025. — 256 с. — ISBN 978-5-406-14312-4. — URL: <https://book.ru/book/957259>

7. Кольчугина, Т. А., Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности : учебно-методическое пособие / Т. А. Кольчугина. — Москва : КноРус, 2025. — 52 с. — ISBN 978-5-406-14394-0. — URL: <https://book.ru/book/957195>

13.2. Основные электронные издания

Образовательная платформа Знаниум <https://znanium.ru/>

Образовательная платформа Профобразование <https://profspo.ru/>

Образовательная платформа Book <https://book.ru/>

13.3. Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»;

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

14. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Реализация программы производственной практики по модулю ПМ.02 «Предоставление туроператорских и турагентских услуг» требует наличия учебного (тренингового) офиса или помещения организации по профилю.

Оборудование учебного (тренингового) офиса: Учебная мебель, доска, ПК-13, Система Интернет (работа с заявками туристов), "Мастер-Тур" (ПК "Мастер Тур") с дополнительной опцией "Мастер-Веб" -9, Мастер Агент-9, Мини-Отель (бесплатное).

Оборудование помещения организации по профилю: рабочая мебель, оргтехника, программное обеспечение.