Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Артеменков Михаил Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.11.2026 17:32:31
Уникальный программный ключ:
a63b74166e8f4fc17bd1e0462725f79e395bfdf9

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

«***Утверждаю***»
Проректор по учебно-
методической работе
Ю.А. Устименко
« ___» _____2026 г.

Рабочая программа дисциплины
ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Квалификация выпускника: специалист по туризму и гостеприимству
Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев
Форма обучения: очная

Руководитель офиса среднего профессионального образования Н.Д. Филиппова

Смоленск
2026

Содержание:

1 Общие положения
2 Процедура проведения ГИА
3 Обеспечение проведения ГИА
4 Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (в случае наличия таковых среди обучающихся по образовательной программе).
5 Порядок подачи апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации

1. Общие положения

1.1 ГИА – обязательная часть образовательной программы, завершающая ее освоение и направленная на оценку соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы соответствующим требованиям ФГОС СПО.

Программа государственной итоговой аттестации по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 года № 1100.

1.2 Квалификация – специалист по туризму и гостеприимству

1.3 Срок получения образования по образовательной программе: 2 года 10 месяцев на базе основного общего образования.

1.4. Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство соответствующим требованиям ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

1.5. Задачи государственной итоговой аттестации:

- определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;

– определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

1.6. Объем времени, отводимый на подготовку и проведение ГИА: 216 часов / 6 недель:

1.7. Формы ГИА.

ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена.

1.7. Настоящая программа устанавливает требования к демонстрационному экзамену, методику его выполнения и критерии оценивания.

1.8. Программа разработана на основании нормативных правовых документов и локальных актов, регулирующих вопросы организации и проведения ГИА:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.28.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по

образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 года № 1100;

- Локальных нормативных актах СмолГУ.

1.10. Результаты освоения образовательной программы в виде компетенций и формы проверки их освоения отражены в таблице 1.

Таблица 1. Общие и профессиональные компетенции

Код и наименование компетенции	Требования к знаниям, умениям	Форма проверки	Показатели оценивания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). **Знания:** актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Демонстрационный экзамен: - комплект оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена	1. Анализ запроса заказчика и формирование туристского/гостиничного продукта: - полнота выявления потребностей клиента (цель поездки, бюджет, особые требования: питание, доступность, размещение с животными и т.п.). - корректность подбора продукта под запрос (соответствие категории отеля, типа номера, маршрута, программы экскурсии и т.д.). - учет ограничений и рисков (сезонность, визовые требования, медицинские противопоказания, особенности региона); - наличие и обоснованность альтернатив
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. **Знания:** номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств		
ОК 03. Планировать и реализовывать	**Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;		

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	применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования. **Знания:** содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.		(предложено 2–3 варианта с разной ценовой категорией и характеристиками); - документирование запроса (заполненный бланк заказа/анкета, фиксация устных пожеланий, подтверждение бронирования). 2. Формирование и расчет туристского продукта (турпакета) или гостиничного предложения: - правильность подбора компонентов турпродукта (перевозка, размещение, трансфер, экскурсии, страхование – в зависимости от задачи); - точность расчетов и соблюдение ценообразования (корректные тарифы, комиссии, налоги, доплаты; отсутствие арифметических ошибок); - прозрачность итоговой стоимости; - соответствие нормативам и договорам (учет правил бронирования, аннуляции, штрафов, условий поставщика). 3. Оформление и сопровождение заказа
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. **Знания:** психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности		
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. **Знания:** особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений		
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и	**Умения:** описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения. **Знания:** сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения		

межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения			(документация и сервис): - Качество оформления документов (договор, заявка, ваучер, памятка туристу, лист бронирования – без ошибок и пропусков); - соблюдение сроков и регламентов (своевременное подтверждение, передача документов клиенту, уведомления об изменениях); - информационная поддержка клиента (памятка, контакты принимающей стороны, инструкции по заселению/выезду, рекомендации по региону); - работа с возражениями и претензиями (корректная коммуникация, варианты урегулирования, фиксация обращений). 4. Организация и контроль предоставления услуг (операционная деятельность): - координация с поставщиками (подтверждение мест, контроль квот, актуализация статусов); - контроль исполнения обязательств (проверка
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	**Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. **Знания:** правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона		
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	**Умения:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности. **Знания:** роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения		
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. **Знания:** правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.		
ПК 1.1.	**Знания:** Законодательство Российской Федерации в		

Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства **Умения:** Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры		заселения, трансфера, экскурсий; фиксация отклонений). - управление изменениями и форс-мажорами (план действий при задержке рейса, болезни туриста, закрытии объекта и т.п.); - использование специализированного ПО (работа в системах бронирования, CRM, PMS – в зависимости от задания). 5. Продвижение и продажи туристских/гостиничных услуг: - подбор и презентация продукта (умение аргументировать выбор, показать выгоды, адаптировать предложение под клиента); - применение инструментов продаж (допродажи, спецпредложения, программы лояльности, кросс-продажи); - эффективность коммуникации (вежливый тон, четкие формулировки, работа с возражениями, соблюдение этических норм); -
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	**Знания:** Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Основы делопроизводства. **Умения:** Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов. Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства.		
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	**Знания:** Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства. **Умения:** Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации). Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства		
ПК 1.4.	**Знания:** Законодательство Российской Федерации в		

Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства. **Умения:** Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры		использование цифровых каналов (сайт, соцсети, мессенджеры, онлайн-бронирование — в зависимости от задания). 6. Итоговая оценка выполнения заданий
ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	**Знания:** Законодательство Российской Федерации в сфере туризма Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Системы бронирования услуг Организацию работы с запросами туристов Требования к оформлению и учету заказов Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства Правила внутреннего трудового распорядка Правила по охране труда и пожарной безопасности. **Умения:** 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. **Навыки:**		

	Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) Осуществление приема заказов от туристов Проверка наличия всех реквизитов заказа Идентификация вида заказа Направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль Корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.		
ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказов	**Знания:** Законодательство Российской Федерации в сфере туризма Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Системы бронирования услуг Организацию работы с запросами туристов Требования к оформлению и учету заказов Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства Правила внутреннего трудового распорядка Правила по охране труда и пожарной безопасности. **Умения:** Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа. Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа		
ДПК 3.1. Использовать цифровые и информационные технологии для повышения эффективности и качества туроператорских и турагентских услуг	Знания: требования к оформлению и учету заказов; порядок контроля за прохождением и выполнением заказов; − виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций; программное обеспечение деятельности туристских организаций; − основы делопроизводства; Умения: - осуществлять поиск и использование информации о туристском потенциале территорий, состоянии и структуре рынка туристских услуг; - анализировать и использовать результаты проведенных исследований при разработке программ туристского обслуживания, туристских маршрутов и походов, определении условий путешествия; - учитывать особенности типов, категорий и видов туризма при организации деятельности по формированию туристского продукта; - разрабатывать туристский продукт с учетом комплексного подхода к планированию и развитию приоритетных туристских территорий;		
ДПК 3.2. Применять цифровые и	Знания: направления и технологии реализации туристского продукта в цифровой и виртуальной среде; технологии подбора и бронирования туристского		

информационные технологии для анализа деятельности предприятий индустрии туризма	продукта и отдельных туристских услуг, подтверждения заказов (заявок на бронирование). Умения: 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;		

2. Процедура проведения ГИА

Основные требования к проведению демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО.

Процедура проведения демонстрационного экзамена

Процедура проведения демонстрационного экзамена изложена в Положении о порядке организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Смоленский государственный университет» (утверждено приказом ректора от 26.09.2024 № 01-189, с изменениями)

3. Обеспечение проведения ГИА

Образовательная организация должна располагать на праве собственности или ином законном основании материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом, с учетом ПООП.

В случае реализации с использованием сетевой формы требования к реализации проведения ГИА должны обеспечиваться совокупностью ресурсов материально-технического и учебно- методического обеспечения, предоставляемого организациями, участвующими в реализации обеспечение проведения ГИА с использованием сетевой формы.

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения ГИА, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий допускается применение специально оборудованных помещений, их виртуальных аналогов, позволяющих обучающимся осваивать ОК и ПК.

Образовательная организация должна быть обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное и (или) электронное учебное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

В качестве основной литературы образовательная организация использует учебники, учебные пособия, предусмотренные ПООП.

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

3.1. Источники информации для прохождения ГИА

Информационными источниками должны служить официальные документы законодательной и исполнительной властей Российской Федерации, дискуссионные публикации в журналах, сборниках, монографиях, а также выступления в печати и комментарии специалистов за последнее время. Кроме этого, следует широко использовать нормативные материалы, учебники, методические пособия, лекции по теме и т.п.

3.2. Список основной учебной литературы.

1. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13683-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519673

2. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16141-0. — Текст: электронный //Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530521

3. Джанджугазова, Е. А. Маркетинговые технологии в туризме: маркетинг туристских территорий: учебное пособие для среднего профессионального образования /Е. А. Джанджугазова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 208 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10551-3. — Текст: электронный //Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517926

4.Технология и организация сопровождения туристов. Обеспечение безопасности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова [и др.]; ответственный редактор Г. М. Суворова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11265-8. — Текст: электронный //Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518209

5. Бугорский, В.П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.П. Бугорский. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 165 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02282- 22 7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru.

6. Рассохина, Т.В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.В. Рассохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 210 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12302-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/448693.

7. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии: учебное пособие для среднего профессионального образования / И.Н. Феденева, В.П. Нехорошков, Л.К. Комарова; ответственный редактор В.П. Нехорошков. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва:

Издательство Юрайт, 2021. – 205 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07372-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: http://biblio-online.ru.

3.3. Список дополнительной учебной литературы.

1. Организация туристской деятельности по отдельным видам туризма: общие требования безопасности и специфика: составители Н. С. Кобызев, Е. В. Кобызева. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 123 с. — ISBN 978-5-4497-1616-3. — Текст: электронный //Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/119623.html

2. Ушакова, Е. О. Организация туристской деятельности: учебное пособие /Е. О. Ушакова. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2021. — 84 с. — ISBN 978-5-7782-4581-5. — Текст: электронный //Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/126579.html

3. Валеева, Е. О. Современные технологии организации туристской деятельности: учебное пособие / Е. О. Валеева. — Санкт-Петербург: Троицкий мост, 2023. — 196 с. — ISBN 978-5-4377-0057-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/129199.html

4. Технология и организация сопровождения туристов на маршруте: учебное пособие для СПО /составители Н. С. Кобызев, Е. В. Кобызева. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 118 с. — ISBN 978-5-4488-1360-3, 978-5-4497- 1621-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/119624.html

5. 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 //Цифровой образовательный ресурс IPR SMART 22: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/103263.html

6. Никитинский, Е. С. Теория и практика устойчивого развития туризма: учебник /Е.С. Никитинский, А. Н. Макогонов, Т. В. Имангулова. — Алматы: Казахская академия спорта и туризма, 2021. — 235 с. — ISBN 978-601-7964-80-1. — Текст: электронный //Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/133622.html

7. Любавина, Н.А. Технология и организация туроператорской деятельности: учебник для студентов учреждений СПО / Н.Л. Любавина, Л.А. Кроленко, Т.А. Нечаева. – 5-е изд., перераб и доп. – М.: Академия, 2021. – 272 с. 322.

8. Косолапов, А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебное пособие / Косолапов А.Б. – Москва: КноРус, 2020. – 293 с. – (СПО). – ISBN 978-5-406-07544-9. – URL: https://book.ru/book.

9. Косолапов, А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности. Практикум: учебное пособие / Косолапов А.Б. – Москва: КноРус, 2020. – 280 с. – (СПО). – ISBN 978-5-406-07342-1. – URL: https://book.ru/book.

3.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. www.turprofi.ru - Портал для турагента
2. www.tourdom.ru - Профессиональный туристический портал
3. www.tonkosti.ru - Электронная туристическая энциклопедия
4. www.russiatourism.ru - Официальный сайт Федерального агентства по туризму Минспорттуризма России
5. www.4p.ru - Официальный сайт журнала «Маркетинг журнал 4р»
6. www.marketing.spb.ru/ -Энциклопедия маркетинга

3.5 Программное обеспечение.

Microsoft Open License, лицензия 49463448 всоставе:

1. Microsoft Windows Professional 7 Russian;
2. Microsoft Office 2010 Russian.

Обучающимся обеспечен доступ к ЭБС «Юрайт», ЭБС «IPRbooks», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, а также доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным система.

4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (в случае наличия таковых среди обучающихся по образовательной программе).

В случае наличия среди обучающихся по образовательной программе лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, в данном разделе указываются конкретные особенности проведения форм ГИА, дополняющие Положение о порядке организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Смоленский государственный университет» (утверждено приказом ректора от 26.09.2024 № 01-189, с изменениями).

5. Порядок подачи апелляции

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление (далее – апелляция) о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами.

Апелляция подается в соответствии с Положением о порядке организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Смоленский государственный университет» (утверждено приказом ректора от 26.09.2024 № 01-189, с изменениями).