

**«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО «МГТУ»)  
«ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

**Индивидуальное контрольное задание по дисциплине**

**ПМ. 01 Предоставление турагентских услуг**

**МДК 01.02. Технология и организация турагентской деятельности**

Студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Курс, группа Курс II, Группа М11 – Т21з – 1

Шифр зачетной книжки \_\_\_\_\_

Специальность 43.02.10 Туризм

Вариант № \_\_\_\_\_

*Выбранное контрольное задание по каждой дисциплине обучающемуся необходимо внести в лист задания в соответствии с перечнем заданий или вопросов и двумя последними цифрами шифра зачетной книжки.*

*Обучающийся обязан лист с индивидуальным контрольным заданием вклеить в контрольную работу перед сдачей ее на проверку. Без индивидуального контрольного задания контрольная работа проверяться не будет.*

**Перечень литературы**

1. Валеева Е.О. Технология и организация турагентской деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие ФГОС сред. проф. обр./Е.О. Валеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 74 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31940.html>
2. Менеджмент туризма: Туризм как вид деятельности. - М.: Финансы и статистика. 2020.
3. Морозов М.А. Экономика и предпринимательство в социально-культурном сервисе и туризме. - М.: «Академия», 2021.
4. Менеджмент туризма: Экономика туризма. - М.: Финансы и статистика, 2020.
5. Сухов Р.И. Организация работы туристического агентства. - М.: Март, 2021.
6. Долженко Г. П. Экскурсионное дело. - М.: Март, 2019..

**КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

*Контрольное задание выполняется согласно «Методическим указаниям по выполнению контрольной работы для обучающихся по заочной форме обучения в Мурманском морском рыбопромышленном колледже имени И.И. Месяцева ФГБОУ ВО «МГТУ»*

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Выполнение контрольного задания является одной из основных форм самостоятельной работы и завершает проработку определенных разделов и тем дисциплины, предусмотренных программой.

К работе над контрольным заданием следует приступать только после изучения и усвоения материалов соответствующих разделов и тем.

Требования к оформлению контрольной работы должны соответствовать требованиям ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов»:

- бумага формата А4 (210 x 297 мм) по ГОСТ 2.301;
- поля: верхнее и нижнее по 2,0 см, левое 2,5 см, правое 1 см;
- абзац (отступ) 1,25 см;
- шрифт текста Times New Roman, размер 14;
- межстрочный интервал – полуторный;
- выравнивание текста – по ширине;
- выравнивание заголовков – по центру;
- количество знаков на странице 1800, включая пробелы и знаки препинания;
- запрет режима висячих строк.

Каждая структурная часть контрольной работы: содержание, введение, главы, заключение, список использованных источников - начинается с новой страницы.

Страницы всего текста, включая приложения, должны быть пронумерованы арабскими цифрами (на титульном листе номер не ставится). Номер страницы проставляют в правом нижнем углу без точки в конце.

Объем контрольной работы составляет 15-20 страниц печатного текста.

После получения незачтенной контрольной работы необходимо внимательно изучить рецензию и все замечания преподавателя, обратить внимание на ошибки и доработать материал. Незачтенная работа выполняется заново или перерабатывается частично по указанию преподавателя и представляется на проверку вместе с незачтенной работой.

Вариант контрольного задания определяется по последней цифре шифра обучающегося (табл. 1). Например, если последняя цифра шифра 2, то учащийся должен выполнить задание варианта 2. Если последняя цифра шифра 0, то учащийся должен выполнить задание варианта 10.

## КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

### Вариант 1.

Нормативная база организации турагентских продаж.

1. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».
2. Правила оказания услуг по реализации турпродукта.

### Вариант 2.

Организация взаимодействия фирмы – агента и фирмы – оператора.

1. Выбор турагентом туроператора.
2. Формы взаимодействия турагентской и туроператорской фирм.

### Вариант 3.

Участи турагента в организации рекламы и продвижения турпродукта.

1. Турагентская реклама.
2. Нерекламные методы продвижения турагентских услуг.

### Вариант 4.

Организация офиса турагента и квалификационные требования к персоналу.

1. Офис продаж.
2. Мебель и оборудование офиса турагентства.
- 3.
4. Техническое оборудование турагентства.
5. Охрана труда в офисном помещении.
6. Средства пожарной безопасности.
7. Квалификационные требования к персоналу турагентства.
- 8.

### Вариант 5.

Психологические особенности поведения турагента в процессе продажи туристской путевки.

1. Особенности личной продажи турпродукта.
2. Особенности продажи по телефону.
3. Особенности работы с клиентами разных типов.
4. Урегулирование конфликтных ситуаций.
5. Формирование лояльности клиентов турфирмы.

### Вариант 6.

Информационное обеспечение продажи турпродукта.

1. Обеспечение туриста информацией о турпродукте.
2. Использование туристской информации турагентами.

### **Вариант 7.**

Документационное обеспечение продажи турпродукта.

1. Договор о реализации турпродукта.
2. Туристская путевка.
3. Документы, выдаваемые туристу для совершения путешествия.

### **Вариант 8.**

Использование информационных технологий в организации работы турагенства.

1. Использование информационных ресурсов Интернета.
2. Использование электронных туристских каталогов.

### **Вариант 9.**

Формы оплаты.

1. Организация приема оплаты при реализации путевки (турпродукта) конечному потребителю.
2. Внесение оплаты за турпродукт туроператору.

### **Вариант 10.**

Организация процедуры продажи турпродукта.

1. Информационный подготовительный этап.
2. Организационный подготовительный этап.
3. Продажа турпродукта.