АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института, профессор
Глаз В.Н.
"19" октября 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика
Преддипломная практика

Уровень образовательной программы	Бакалавриат
Направление подготовки	43.03.01 Сервис
Направленность (профиль)	Сервис транспортных средств
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Заочная
Курс	5
Семестр	10
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой

СТАВРОПОЛЬ 2022

Вид практики Производственная практика

Тип практикиПреддипломная практика

Способ проведения практики Стационарная, выездная

Форма проведения практики Дискретно (по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики)

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями практики Преддипломная практика являются выполнение выпускной квалификационной работы, формирование общепрофессиональных, профессиональных, универсальных компетенций путем обобщения и систематизации знаний, полученных ранее при теоретическом обучении, приобретения практических профессионально необходимых умений и навыков работы по видам деятельности, предусмотренным образовательной программой Сервис транспортных средств по направлению подготовки 43.03.01 Сервис

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Цикл (раздел) образовательной программы, к которому относится практика

Наименование практики	Цикл (раздел)	Курс
Преддипломная практика	Б2.О.. Практика.Обязательная часть.Производственная практика.	5

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями образовательной программы

Преддипломная практика основывается на ранее полученных знаниях, умениях и навыках, сформированных при изучении дисциплин (модулей) учебного плана; первичных профессиональных умениях и навыках, сформированных при прохождении учебной практики; профессиональных умениях и опыте профессиональной деятельности, полученном при прохождении предшествующих типов производственной практики.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты обучения по практике, соотнесены с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций и отражены в описании основной профессиональной образовательной программы

ОПК-1 способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере сервиса

ИОПК-1.3 Осуществляет поиск, определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении и использует специализированное программное обеспечение в организациях сферы сервиса

Уметь:

ИОПК-1.3 РО-2.1 Использовать автоматизированную систему 1С Управление торговлей с широким набором функциональных модулей

Владеть:

ИОПК-1.3 РО-3.1 Навыками поиска, обоснования потребности в технологических новациях и информационном обеспечении, и навыками внедрения специализированного программного обеспечение в организациях сферы сервиса

ОПК-2 способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью

ИОПК-2.2 Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями предприятий сферы сервиса

Уметь:

ИОПК-2.2 РО-2.1 Определять особенности деятельности фирм по оказанию сервисных услуг, направленных на удовлетворение потребностей человека, цели и задачи управления структурными подразделениями предприятий сферы сервиса или других сфер, в которых необходимо осуществление сервисной деятельности

Владеть:

ИОПК-2.2 РО-3.1 Технологией реализации сервисной деятельности; навыками планирования, организации, мотивации и координации деятельности предприятий сферы сервиса, а также выстраивания отношений с потребителем с учетом его статуса, социальной принадлежности, этнической и общей культуры в соответствии с международными и национальными стандартами

ОПК-3 способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности

ИОПК-3.2 Оценивает и обеспечивает требуемое качество оказания услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон, в соответствии с отечественными и международными стандартами в сфере сервиса

Уметь:

ИОПК-3.2 РО-2.1 Использовать методы определения показателей качества услуг организаций в сфере сервиса; осуществлять подготовку к организации работ по подтверждению соответствия качества услуг; предоставлять достоверную и полную информации об услуге и ее качестве

Владеть:

ИОПК-3.2 РО-3.1 Навыками оценки и обеспечения, требуемого отечественными и международными стандартами, качества процессов оказания услуг в сфере услуг (ИСО 9000, ГОСТ, интегрированные системы)

ОПК-4 способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение сервисных продуктов

ИОПК-4.2 Осуществляет исследование товарных рынков, продажи и продвижение сервисных продуктов

Уметь:

ИОПК-4.2 РО-2.1 Организовать коммерческую деятельность на товарном рынке, выбирать деловых партнеров и проводить с ними деловые переговоры по организации продажи и продвижения сервисных продуктов, обеспечивать эффективность коммерческой деятельности предприятий сферы сервиса

Владеть:

ИОПК-4.2 РО-3.1 Навыками оценки эффективности коммерческой деятельности предприятий сферы сервиса

ОПК-5 способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности

ИОПК-5.3 Владеет методами экономического обоснования организационно - управленческих решений, методическими подходами к оценке экономической эффективности организаций избранной сферы профессиональной деятельности

Уметь:

ИОПК-5.3 РО-2.1 Применять экономический инструментарий при анализе и прогнозировании деятельности предприятия и обосновании направлений повышения эффективности организаций избранной сферы профессиональной деятельности

Владеть:

ИОПК-5.3 РО-3.1 Навыками сбора, обработки, анализа и прогнозирования экономических показателей для принятия экономически обоснованных решений в организациях избранной сферы профессиональной деятельности

ОПК-6 способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса

ИОПК-6.1 Определяет нормы права, подлежащие применению при осуществлении профессиональной деятельности

Уметь:

ИОПК-6.1 РО-2.1 Определять варианты решения практических ситуаций при решении вопросов, возникающих в связи с регулированием трансграничных частноправовых отношений, и, в частности, при разрешении гражданских дел в государственных судах, международных коммерческих арбитражах, при оказании юридической помощи гражданам и юридическим лицам при составлении соответствующих документов

Владеть:

ИОПК-6.1 РО-3.1 Навыками применения норм международного частного права для разрешения коллизий российского и иностранного права в конкретных видах трансграничных частноправовых отношений; при регулировании трудовых отношений в условиях международной миграции населения

ОПК-7 способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности

ИОПК-7.1 Обеспечивает безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон организаций сферы сервиса

Уметь:

ИОПК-7.1 РО-2.1 Раскрывать элементы сервисного обслуживания потребителей на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности

Владеть:

ИОПК-7.1 РО-3.1 Навыками обеспечения безопасности обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности

ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ИОПК-8.2 Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности

Уметь:

ИОПК-8.2 РО-2.1 Использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности

Владеть:

ИОПК-8.2 РО-3.1 Навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

ПК-1 Способен к осуществлению деятельности по управлению проектами в сфере сервиса

ИПК-1.1 Формирует идею проекта, организует проектную деятельность, использует методы и технологии проектирования, оценивает эффективность планирования по различным направлениям проекта в сфере сервиса

Уметь:

ИПК-1.1 РО-2.1 Сформулировать идею сервисного проекта, организовать проектную деятельность оценивать эффективность планирования по различным направлениям проекта

Владеть:

ИПК-1.1 РО-3.1 Навыками расчёта качественных и количественных показателей, характеризующих эффективность проекта в сфере сервиса; навыками проектирования процессов оказания услуг по маркетинговым и технико-экономическим критериям

ПК-2 Способен к применению инновационных технологий в сфере сервиса

ИПК-2.1 Проводит анализ, осуществляет управление инновационными технологиями в сфере сервиса с целью выявления дальнейших перспектив их внедрения

Уметь:

ИПК-2.1 РО-2.1 Проводить анализ используемых инновационных технологий в сфере сервиса и новых форм обслуживания потребителей с целью выявления дальнейших перспектив их внедрения; применять инновационной менеджмент в управлении нововведениями

Владеть:

ИПК-2.1 РО-3.1 Навыками использования современных инновационных технологий для разработки эффективных стратегий развития организаций сферы сервиса

ПК-3 Способен осуществлять контроль технического состояния транспортных средств с использованием средств технического диагностирования

ИПК-3.3 Осуществляет выбор материальных ресурсов, оборудования и специальных средств для организации процесса ремонта и технического обслуживания транспортных средств

Уметь:

ИПК-3.3 РО-2.1 Выбирать материальные ресурсы, оборудование и специальные средства для организации процесса ремонта и технического обслуживания транспортных средств; применять средства технического диагностирования, в том числе средства измерений; применять дополнительное технологическое оборудование, необходимое для реализации методов проверки технического состояния транспортных средств

Владеть:

ИПК-3.3 РО-3.1 Навыками технического обслуживания и ремонта транспортных средств; навыками контроля качества технического обслуживания и текущего ремонта автомобилей; навыками использования технологического оборудования для проведения диагностики транспортных средств, технического осмотра и ремонта автомобилей

ПК-4 Способен к разработке технологии процесса сервиса

ИПК-4.1 Применяет методы разработки и использования типовых технологических процессов в сфере сервиса

Уметь:

ИПК-4.1 РО-2.1 Использовать методы разработки технологических процессов в сфере сервиса; выбирать средства технологического оснащения и осуществлять типовые технологические операции в зависимости от специфики стадий технологических процессов; обеспечивать технологический цикл формирования услуг и использовать технические средства

Владеть:

ИПК-4.1 РО-3.1 Навыками разработки и внедрения технологических процессов в сфере сервиса; организации контактной зоны и работы с клиентами; оценки показателей качества изделий и услуг в сфере сервиса

УК-1 способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

ИУК-1.2 Находит необходимую информацию, проводит ее критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленных задач

Уметь:

ИУК-1.2 РО-2.1 Находить, систематизировать и интерпретировать полученную информацию для решения профессиональных задач

Владеть:

ИУК-1.2 РО-3.1 Навыками разработки презентаций в профессиональной предметной области

УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

ИУК-10.1 Понимает правовые и организационные основы противодействия коррупции

Уметь:

ИУК-10.1 РО-2.1 Юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, возникающие в сфере противодействия коррупции

Владеть:

ИУК-10.1 РО-3.1 Навыками формирования антикоррупционного поведения и уважительного отношения к праву и закону

УК-2 способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

ИУК-2.2 Предлагает способы решения поставленных задач исходя из действующих правовых норм

Уметь:

ИУК-2.2 РО-2.1 Правильно понимать и применять действующие правовые нормы в решении поставленных задач

Владеть:

ИУК-2.2 РО-3.1 Навыками решения конкретных задач, исходя из действующего законодательства РФ

УК-3 способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

ИУК-3.3 Организует работу с персоналом команды, регулируя конфликты в команде и выстраивая продуктивное социальное взаимодействие на основе коммуникации

Уметь:

ИУК-3.3 РО-2.1 Организовывать и координировать работу персонала команды, с учетом коммуникационных и конфликтологических аспектов социального взаимодействия

Владеть:

ИУК-3.3 РО-3.1 Навыками реализации функций управления персоналом команды, осуществления социального взаимодействия на основе построения эффективных коммуникаций и применения методов урегулирования конфликтов в команде

УК-4 способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ИУК-4.1 Демонстрирует умение осуществлять деловое устное и письменное взаимодействие на государственном языке Российской Федерации в соответствии с требованиями культуры речи и с нормами делового общения

Уметь:

ИУК-4.1 РО-2.1 Следовать нормам делового общения на русском языке, требованиям официально-делового стиля речи; использовать этикетные формулы в академической и деловой коммуникации

Владеть:

ИУК-4.1 РО-3.1 Навыками следования нормам русского литературного языка для реализации различных форм делового взаимодействия; использования оптимальных речевых этикетных формул в академической и деловой коммуникации

УК-5 способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

ИУК-5.2 Конструктивно осуществляет межкультурное взаимодействие в обществе с учетом этических норм

Уметь:

ИУК-5.2 РО-2.1 Толерантно воспринимать социокультурные особенности народов с учетом социально-исторического и этического контекстов

Владеть:

ИУК-5.2 РО-3.1 Опытом конструктивного взаимодействия с представителями других культур в условиях межкультурного многообразия

УК-6 способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

ИУК-6.3 Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста

Уметь:

ИУК-6.3 РО-2.1 Осуществлять планирование личностного развития; планировать направления профессионального роста; осуществлять самоконтроль

Владеть:

ИУК-6.3 РО-3.1 Навыками определения приоритетов собственной деятельности, разработки процесса персонального развития личности; навыками управления карьерой; навыками управления стрессами

УК-7 способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

ИУК-7.2 Использует методы и средства физической культуры и здоровьесберегающие технологии для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и формирования здорового образа жизни

Уметь:

ИУК-7.2 РО-2.1 Правильно организовывать режим дня и физической подготовки, способствующий здоровому образу жизни

Владеть:

ИУК-7.2 РО-3.1 Методикой самостоятельных занятий физической культурой и спортом; методами самоконтроля за состоянием собственного соматического здоровья

УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

ИУК-8.1 Понимает способы обеспечения в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития экосистемы и общества

Уметь:

ИУК-8.1 РО-2.1 Выполнять требования техники безопасности на рабочем месте и правила обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций

Владеть:

ИУК-8.1 РО-3.1 Навыками выявления проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте, организации безопасных и комфортных условий жизнедеятельности человека, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций

УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

ИУК-9.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике

Уметь:

ИУК-9.1 РО-2.1 Выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций

Владеть:

ИУК-9.1 РО-3.1 Методологией экономического исследования, современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных факторов во взаимосвязи

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 15 зачетных единиц, 540 часов, 10 недель

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		10
1 Подготовительный этап	4	4
2 Практический этап	522	522
3 Оформление результатов по практике	14	14
Общая трудоемкость час.	540	540
Общая трудоемкость зач. ед.	15	15

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Содержание разделов, тем, этапов, видов работ

№ п/п	Наименование раздела, темы, этапа, вида работы	Содержание раздела, темы, этапа, вида работы
1	2	3
1.	1 Подготовительный этап	1. Инструктаж по практике.

1	2	3
		2. Получение индивидуального задания.
2.	2 Практический этап	1. Программа развития сервисного предприятия 1.1. Анализ проблем сервисного предприятия и поиск путей решения. 1.2. Изучение мирового опыта сервисной деятельности. 1.3. Разработка программы развития сервисного предприятия. 2. Средства и методы развития сервисной деятельности 2.1. Технологии сервисной деятельности. 2.2. Технологическое оборудование. 3. Экономическое обоснование программы развития сервисной деятельности 3. 1. Расчет затрат на программу развития сервисного предприятия. 3.2. Определение эффективности вложений в развитие сервисного предприятия.
3.	3 Оформление результатов по практике	1. Индивидуальное задание. 2. Подготовка отчета по практике.

При прохождении студентами практики в университете текущий контроль успеваемости в период практики обеспечивает руководитель практики от университета, с фиксацией результатов в журнале преподавателя и (или) журнале успеваемости в личном кабинете преподавателя в АСУ «БУКЭП» по пятибалльной системе.

При прохождении студентами практики в профильной организации текущий контроль успеваемости в период практики обеспечивает руководитель практики от профильной организации, назначенный приказом ректора университета. В дневнике по практике в разделе 5 «Ежедневные записи» отметка о контроле выполнения заданий и видов проделанной работы студентами по темам практики проставляется путем подписи руководителя практики и записью «Выполнено(ы)».

Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для текущего контроля успеваемости обучающихся представлены в приложении 1 к рабочей программе практики.

5.2. Перечень примерных индивидуальных заданий

1. Организационная структура структура сервисного предприятия.
2. Программа развития сервисного предприятия.
3. Технико-экономическая характеристика сервисной организации.
4. Средства и методы развития сервисной деятельности.
5. Рациональный выбор оборудования для организации процесса сервиса.
6. Оценка экономической эффективности инвестиционных вложений в новую технику и технологию.
7. Характеристика сервисной деятельности предприятия.
8. Характеристика технологических процессов на предприятии.
9. Экономическая оценка и оптимизация производственных затрат на обеспечение деятельности предприятий сервиса.
10. Разработка и обоснование стратегии и алгоритмов процессов сервиса.
11. Нормативная база, государственные стандарты, нормативные акты, правила и нормы на материалы, используемые в сфере сервиса.
12. Оценка качества и конкурентоспособности услуг.
13. Системный подход к разработке и внедрению стандартов обслуживания.
14. Организация отбора персонала с использованием тестовых технологий и контактных методов.
15. Формирование системы обучения персонала стандартам обслуживания.
16. Направления исследования поведения потребителей услуг розничной торговли.
17. Формирование поведения потребителей услуг розничной торговли средствами маркетинга.

18. Планирование имиджевых рекламных кампаний в сервисе.
19. Выбор конкурентной стратегии торгового сервиса.
20. Совершенствование технологических процессов автосервисного предприятия.
21. Технико-экономическое обоснование внедрения новых технических средств на предприятии автосервиса.
22. Разработка программ продвижения и реализации услуг в сети Интернет.
23. Совершенствование технологических процессов в автосервисе.
24. Перспективы расширения номенклатуры услуг автосервиса.
25. Внедрение новых технологий и оборудования в практику деятельности автосервиса.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Отчет по практике (структура, содержание и оформление отчета)

Выполнение отчета начинается с введения, в котором необходимо указать цель, основные задачи, предмет и объект исследования. В первом разделе разрабатывается программа развития сервисной организации. Второй раздел посвящен анализу методов совершенствования сервисной деятельности предприятия. Третий раздел отчета посвящен экономическому обоснованию предлагаемых разработок. Подведение итогов отчета приводится в Заключении. В заключении обучающийся должен соотнести полученные результаты с целями и задачами, поставленными во введении, соединить выводы в единое целое, оценить успешность проделанной работы, наметить пути и цели дальнейшей работы над темой.

Заключение целесообразно построить как перечень выводов, разбив его по пунктам, в каждом из которых выделив и обосновав один конкретный вывод. Список использованных источников содержит все источники, на которые имеются ссылки в работе, рекомендуемое количество источников 25 – 30 наименований. В приложения выводится информация, не представленная в основной части. В основном, это различного рода графическая информация: чертежи, схемы, копии документов и т.д.

Для каждого приложения должна быть ссылка в основном тексте отчета.

Текст отчета печатается на компьютере (шрифт Times New Roman размер 14) на одной стороне стандартного листа формата А-4 (297,5 мм х 210 мм). Межстрочный интервал – 1,5. Поля: левое – 30 мм, верхнее – 15 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм. Отступ красной строки – 12 мм. Текст отчета разбивается на разделы, которые должны иметь порядковые номера. После номера любого раздела ставится точка. Введение и заключение не нумеруются. Каждый раздел, в том числе «Введение» и «Заключение» начинают с новой страницы. Заголовки (разделов, рисунков, таблиц) отчета следует располагать в середине строки без точки в конце. Между заголовком и текстом оставляют пустую строку. После заголовка текст пишут с абзацного отступа. Страницы имеют нумерацию арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы. Нумерация страниц должна быть сквозной, включая библиографический список и приложения.

Приводимая в отчете информация из источников, представленных в списке использованных источников, должна иметь точную ссылку на соответствующий источник. Ссылка выполняется в виде номера источника, заключенного в квадратные скобки. Последние страницы каждого раздела должны быть заполнены не менее чем на 50%. Объем отчета – 25 – 35 страниц (без учета приложений). В конце отчета ставится подпись студента и дата подписания работы. Подпись ставится на последней странице текста по окончании заключения, а также на титульном листе. Таблица в тексте приводится только после соответствующей ссылки на нее. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера. Допускается располагать таблицу на следующей странице после ссылки. Нумерация таблиц – сквозная. При размещении таблицы следует оставлять одну пустую строку после основного текста и одну после таблицы. Таблица в тексте представлена тремя элементами: словом «Таблица» с порядковым номером, заголовком таблицы, и самой таблицей. Слово «Таблица…»

выравнивают по правому краю страницы, а заголовок и таблицу – по центру. Таблицу рекомендуется размещать на одной странице, в случае, если это невозможно, то таблицу разбивают, а продолжение размещают на следующей странице. Эту страницу начинают с надписи «Продолжение табл.» с указанием ее номера.

Все иллюстрации в тексте (чертежи, схемы, диаграммы, рисунки, фотографии и пр.) именуются рисунками и приводятся только после соответствующей ссылки на номер рисунка. Рисунки имеют сквозную нумерацию, располагаются в тексте с отступами строк, аналогично таблицам. Каждый рисунок имеет подрисуночную надпись, которая выравнивается по центру страницы и содержит слово «Рисунок», его номер и разделенное точкой название. Допускается ссылку на рисунок размещать на одной странице, а сам рисунок – на следующей. Список использованных источников включает перечень всех первоисточников, использованных в работе, по определенной форме в алфавитной последовательности. Приложения оформляются как продолжение отчета на последних страницах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в отчете более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами, например, «Приложение 1», «Приложение 2».

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Допуском к прохождению промежуточной аттестации является предоставление обучающимся на кафедру, выполненного в соответствии с требованиями отчета по практике.

Допуском к прохождению промежуточной аттестации является предоставление обучающимся на кафедру, выполненного в соответствии с требованиями отчета по практике.

Допуском к прохождению промежуточной аттестации является предоставление обучающимся на кафедру, выполненного в соответствии с требованиями отчета по практике.

6.2. Дневник по практике (оформление дневника)

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики: - календарный план выполнения программы практики с указанием объема и содержания выполненной работы, сроков выполнения работ и заключением руководителя практики от организации; - выданное индивидуальное задание на преддипломную практику и сбор материалов по дипломной работе; - отзыв руководителя практики от организации. По окончании периода преддипломной практики руководитель практики дает характеристику студенту, которая фиксируется в дневнике и подтверждается подписью руководителяорганизации (в соответствующей графе) и заверяется печатью (место помечено «Печать»). Для написания характеристики руководитель практики использует данные наблюдений за деятельностью студента, анализ результатов выполнения индивидуального задания и других результатов. А также он дает характеристику профессионально значимых свойств и качеств личности с помощью оценочных критериев. Руководитель отмечает такие личные качества характера студента, которые характеризуют его отношение к труду – инициативность, добросовестность, дисциплинированность, тактичность и другие, определяет степень самостоятельности, активности и творческого подхода, проявленные студентом в период преддипломной практики.

В отзыве рекомендуется кратко и лаконично отразить: степень достижения цели практики и выполнение поставленных перед практикантом задач; общую оценку умения практиканта выполнять поставленные задачи; степень самостоятельности выполненной работы и способность практиканта к профессиональной деятельности; соответствие деятельности практиканта общим требованиям, предъявляемым к специалистам по управлению человеческими ресурсами, степень сформированности профессиональных навыков и умений, вывод о положительной оценке - отзыв руководителя практики от института.

6.3. Отзыв-характеристика обучающегося от руководителя практики от организации (в составе дневника)

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) - представлены в приложении 2 к рабочей программе практики.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Перечень учебной литературы и электронных ресурсов, необходимых для проведения практики

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания
1	2	3	4

1	Организация сервиса на рынке товаров и услуг [Электронный ресурс]: курс лекций / Е.И. Макринова, В. В. Лысенко. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2019. – 306 с. Режим доступа: http://cdo.bukep.ru/close/store/books/%7BD6AF9647-A020-4427-ADBB-F3CE333785CF%7D/%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%81%D0%B0_%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B2_%D0%B8_%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3.doc	Макринова, Е. И.	2019, Белгород : Издательство БУКЭП
2	Организация и планирование деятельности предприятий сервиса [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.Н. Костюченко, Н.Ю. Ермакова, Ю.В. Орел и др. ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет». - Ставрополь : Секвойя, 2017. - 138 с. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485037	Костюченко Т.Н., Ермакова Н.Ю., Орел Ю.В. и др.	2017, Ставрополь : Секвойя
3	Предпринимательство в сфере сервиса : задания для практических занятий и самостоятельной работы / В. В. Лысенко., 2017 – 39 с. - СПО. https://docviewer.yandex.ru/view/0/?*=7o%2F7Ly1sLCrmLGOrJKD0tyxwamF7InVybCI6InlhLWJyb3dzZXI6Ly80RFQxdVhFUFJySlJYbFVGb2V3cnVCTVhQZ3JoaWZJRUpLTTBpcng4bExRNlRJZTJkS2Z0QklzWXNQY1R2QWJ2Z21iODVoRnB1VGRvZDd1WUdOVTFEMG9GMGFWejF2UkhYZF9kdlVCblh2RENaTW81aEhvWXNTV0RyVzlySUwyX1lNeVU3b3hSMXVwcjZxZmdLQUJPSWc9PT9zaWduPUpINUFNd2NKcVZoQ3J5QzZCek1nTUhkcTF5QjNDU1B4b2FJRUMtQ2NRbzQ9IiwidGl0bGUiOiLQvNC10YLQvtC0X9C%2F0YDQtdC00L%2FRgNC40L3QuNC80LDRgtC10LvRjNGB0YLQstC%2BINCyINGB0YTQtdGA0LUg0YHQtdGA0LLQuNGB0LAuZG9jIiwidWlkIjoiMCIsInl1IjoiMjA4MTQ4OTkxNTQ1NzU3MTk2Iiwibm9pZnJhbWUiOmZhbHNlLCJ0cyI6MTU1NjQ2MjEyMDEwN30%3D&page=3	Лысенко, В.В.	2017, Белгород : Издательство БУКЭП
4	Менеджмент и маркетинг в сервисе (PR и реклама как инструментарий) : [16+] / И.В. Марусева, А.В. Кокарева ; под общ. ред. И.В. Марусевой. – Изд. 2-е, перераб., 2019. – 591 с. — (для бакалавров). http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=562282	Марусева, И.В.	2019, Москва ; Берлин : Директ-Медиа
5	Сервисная деятельность : учебник / Велединский В.Г., 2018. — 175 с. — (для бакалавров). https://www.book.ru/view4/926035/1	Велединский, В.Г.	2018, Москва : КноРус
6	Сервисная деятельность : учебное пособие / Павлова Г.Ю., 2018. — 175 с. — Для бакалавров. https://www.book.ru/view4/926143/1	Павлова, Г.Ю.	2018, Москва : КноРус
7	Сервис на транспорте: конспект лекций / Г.Г. Левкин, С.В. Мочалова., 2019. – 167 с. – (Учебные издания для бакалавров). http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=500235	Левкин, Г.Г.	2019, Москва ; Берлин : Директ-Медиа

8.2. Перечень нормативных документов

Изучение нормативных документов не предусмотренно содержанием практики

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- Сайт Росстата РФ: http://www.gks.ru (дата обращения: 20.04.2020)
- Электронная библиотека университета: http://bibl.bukep.ru/ (дата обращения: 20.04.2020)
- Электронная библиотека: https://elibrary.ru (дата обращения: 20.04.2020)
- Электронная библиотека: http://book.ru (дата обращения: 20.04.2020)
- Электронная библиотечная система: http://www.knigafund.ru (дата обращения: 20.04.2020)
- http://cdo.bupk.ru – СДО БУКЭП Прометей (дата обращения: 20.04.2020)
- http://naukovedenie.ru/ - Интернет-журнал «Науковедение» (дата обращения: 20.04.2020)

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ КОМПЛЕКТ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ (ЭЛЕКТРОННУЮ БИБЛИОТЕКУ), ЭЛЕКТРОННУЮ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ СРЕДУ, СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при ПРОХОЖДЕНИИ данной ПРАКТИКИ

- технологии электронного обучения, мультимедийные технологии.

10.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

- Servers Windows Server Standard Core - ОС
  Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофТ"
  Лицензия № 69255212. Лицензия с 22.12.2017 по бессрочно. URL:
  https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx.
  (дата обращения 19.10.2022)
- Windows 8.1 Professional - ОС
  Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт"
  Лицензия № 63362507. Лицензия с 08.04.2014 по бессрочно. URL:
  https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx.
  (дата обращения 19.10.2022)
- Windows 7 Professional - ОС
  Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"
  Лицензия № 49605862. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:
  https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx.
  (дата обращения 19.10.2022)
  Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"
  Лицензия № 49096711. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:
  https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx.
  (дата обращения 19.10.2022)
- Office Standard 2010 - Офисные продукты
  Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"
  Лицензия № 49605862. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:
  https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx.
  (дата обращения 19.10.2022)
  Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"
  Лицензия № 49096711. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:
  https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx.
  (дата обращения 19.10.2022)
- Office Standard 2007 - Офисные продукты

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО " ЮСК Ставрополь" Лицензия № 42019830. Лицензия с 09.04.2007 по бессрочно. URL: https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx. (дата обращения 19.10.2022)

- Office Standard 2013 - Офисные продукты

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт" Лицензия № 63362507. Лицензия с 08.04.2014 по бессрочно. URL: https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx. (дата обращения 19.10.2022)

- Libre Office - Офисные продукты: Свободное ПО.Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечение URL:http://ru.libreoffice.org/

Свободное ПО. (дата обращения 19.10.2022)

- Open Office - Офисные продукты: Свободное ПО.Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечение https://www.openoffice.org/ru/

Свободное ПО. (дата обращения 19.10.2022)

- 7zip - Архиваторы: Свободное ПО.Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечение. URL: https://www.7-zip.org/

Свободное ПО. (дата обращения 19.10.2022)

- Google Chrome - Браузеры: Свободное ПО.Распространяется по FREEWARE-лицензии как бесплатное программное обеспечение.URL:https://www.google.com/chrome/

Свободное ПО. (дата обращения 19.10.2022)

- Firefox Mozilla - Браузеры: Свободное ПО.Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечениеGNU Lesser General Public License (LGPL) URL:https://firefox.com/

Свободное ПО. (дата обращения 19.10.2022)

- Ubuntu Server 17.04 LTS - ОС: Свободное ПО.Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU GPLv3 как бесплатное программное обеспечение. URL: https://ubuntu.com/

Свободное ПО. (дата обращения 19.10.2022)

- Sumatra PDF - ПО, предназначенное для просмотра и печати документов в форматах PDF, DjVu, FB2, ePub, MOBI, CHM, XPS, CBR/CBZ, для платформы Windows. Свободное ПО.Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU GPLv3 как бесплатное программное обеспечение. URL https://www.sumatrapdfreader.org/free-pdf-reader.html

Свободное ПО. (дата обращения 19.10.2022)

- Opera - Браузеры: Свободное ПО.Распространяется по FREEWARE-лицензии как бесплатное программное обеспечение.URL:https://www.opera.com/computer

Свободное ПО. (дата обращения 19.10.2022)

- Microsoft WINHOME 10 Russian Academic OLP 1License NoLevel Legalization GetGenuine - ОС:

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт". Лицензия с 12.07.2015 по бессрочно. URL: https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx. (дата обращения 19.10.2022)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.09.2016 по бессрочно. URL: https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx. (дата обращения 19.10.2022)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.07.2017 по бессрочно. URL: https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx. (дата обращения 19.10.2022)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт" Лицензия № 69802737. Лицензия с 31.05.2018 по бессрочно. URL: https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx. (дата обращения 19.10.2022)

- Microsoft WindowsProfessional 10 Russian Academic OLP 1License Legalization NoLevel - ОС:

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт". Лицензия с 12.07.2015 по бессрочно. URL: https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx. (дата обращения 19.10.2022)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.09.2016 по бессрочно. URL: https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx. (дата обращения 19.10.2022)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.07.2017 по бессрочно. URL: https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx. (дата обращения 19.10.2022)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт" Лицензия № 69802737. Лицензия с 31.05.2018 по бессрочно. URL: https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx. (дата обращения 19.10.2022)

- Microsoft Office 2016 Russian Academic OLP 1License Legalization NoLevel - Офисные продукты:

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт" Лицензия № 69802737. Лицензия с 31.05.2018 по бессрочно. URL: https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx. (дата обращения 19.10.2022)

- Архиватор HaoZip - Русская версия свободного бесплатного архиватора

Свободное ПО. (дата обращения 19.10.2022)

- Adobe Acrobat Reader DC - Программа просмотра файлов в формате PDF

Свободное ПО. (дата обращения 19.10.2022)

- Adobe Flash Player - ПО воспроизведения flash-контента

Свободное ПО. (дата обращения 19.10.2022)

- i-exam.ru - Компьютерная тестовая система (WEB-сайт)

Свободное ПО. (дата обращения 19.10.2022)

- OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт". Лицензия с 12.07.2015 по бессрочно. URL: https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx. (дата обращения 19.10.2022)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.09.2016 по бессрочно. URL: https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx. (дата обращения 19.10.2022)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.07.2017 по бессрочно. URL: https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx. (дата обращения 19.10.2022)

10.3. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека)

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа

«Университетская библиотека онлайн»	ООО "НексМедиа"	с 01.09.2022 по 31.08.2023
BOOK.ru	ООО «КноРус медиа»	с 01.09.2022 по 31.08.2023

10.4. Электронная информационно-образовательная среда

https://my.bukep.ru:447/Home

10.5. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Информационно-справочные системы:

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
Справочная Правовая Система Консультант Плюс	ООО "КонсультантПлюс-СК"	с 01.07.2022 по 30.06.2023
Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Договор с ООО "Ставропольский центр правовой поддержки предприятий"	с 27.05.2010 по бессрочно

Современные профессиональные базы данных:

– Официальный сайт Министерство науки и высшего образования Российской Федерации – http://www.mon.gov.ru

– Федеральный портал «Российское образование» – http://www.edu.ru

– Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – http://window.edu.ru

– Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов – http://school-collection.edu.ru

– Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – http://fcior.edu.ru.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Организации (предприятия) для прохождения практики:

— ООО «Рем.Зона»
— ООО «СЕРПАНТИН»
— ООО «СТАРТ»
— ООО АВТОЛАЙН
— ООО Машиностроительный завод ТРОТТЕР

12. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в университете обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) практика организуется и проводится на основе индивидуального личностно ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

Определение места практики

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом состояния их здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся. При

определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях Белгородского университета кооперации, экономики и права.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны соответствовать следующим требованиям:

- *для инвалидов по зрению–слабовидящих:* оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций; оборудование рабочего места видеоувеличителями, лупами;

- *для инвалидов по зрению–слепых:* оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

- *для инвалидов по слуху-слабослышащих:* оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

- *для инвалидов по слуху-глухих:* оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

- *для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата:* оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

Особенности содержания практики

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

Особенности организации трудовой деятельности обучающихся

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

Особенности руководства практикой

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

- учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от предприятия (организации, учреждения);
- корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;
- помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

Особенности учебно-методического обеспечения практики

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и индивидуальное задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО, учебного плана по направлению подготовки Сервис

Программа подлежит обновлению в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования.

В соответствии с ФГОС ВО ежегодному обновлению в программе практики подлежат подразделы «Программное обеспечение» и «Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы».

Все дополнения и изменения вносятся до начала учебного года в лист «Дополнения и изменения к программе практики на 20__/20__ учебный год», который является неотъемлемой частью программы практики.

Автор(ы):	Багдасаров В.Ю.	Доцент	Кафедра государственно-правовых дисциплин Ставропольский институт кооперации (филиал) БУКЭП
	Ключенко Сергей Александрович	коммерческий директор	ООО "Биртаун"

Программа практики обсуждена и одобрена на заседании кафедры государственно-правовых дисциплин от 19.10.2022 г., протокол № 3

Зав. кафедрой государственно-правовых дисциплин профессор Фоминская М.Д.