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

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)

Кафедра экономики и управления

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика
Организационно-управленческая практика

Уровень образовательной программы	Бакалавриат
Направление подготовки	43.03.03 Гостиничное дело
Направленность (профиль)	Гостиничное дело
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Курс	4
Семестр	8
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой

СТАВРОПОЛЬ 2022

Вид практики Производственная практика

Тип практикиОрганизационно-управленческая практика

Способ проведения практики стационарная, выездная

Форма проведения практики Практика проводится в следующих формах: дискретно - по видам практик

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями практики Организационно-управленческая практика являются формирование общепрофессиональных 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 Гостиничное дело по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Наименование практики	Цикл (раздел)	Курс
Организационно-управленческая практика	Б2.О.. Практика.Обязательная часть.Производственная практика.	4

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями образовательной программы

Организационно-управленческая практика основывается на ранее полученных знаниях, умениях и навыках, сформированных при изучении дисциплин (модулей), и ранее пройденных видав практики согласно учебному плану.

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-2 способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания
ИОПК-2.1 Использует основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания
Уметь:
ИОПК-2.1 РО-2.1 Определять цели и задачи управления структурными подразделениями и функциональными процессами организаций сферы гостеприимства и общественного питания; определять конкурентоспособность гостиничных предприятий; осуществлять процесс управления гостиницей и другими средствами размещения
Владеть:
ИОПК-2.1 РО-3.1 Навыками и методами планирования, организации, координации и контроля деятельности организаций сферы гостеприимства
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 гостеприимства и общественного питания Уметь: ИОПК-3.2 РО-2.1 Использовать методы определения показателей качества услуг организаций, туризма, гостеприимства, общественного питания; осуществлять подготовку к организации работ по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения; 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 гостеприимства и общественного питания (ИСО 9000, ХАССП, ГОСТ, интегрированные системы)
ОПК-2 способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания ИОПК-2.1 Использует основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания Уметь: ИОПК-2.1 РО-2.1 Определять цели и задачи управления структурными подразделениями и функциональными процессами организаций сферы гостеприимства и общественного питания; определять конкурентоспособность гостиничных предприятий; осуществлять процесс управления гостиницей и другими средствами размещения Владеть: ИОПК-2.1 РО-3.1 Навыками и методами планирования, организации, координации и контроля деятельности организаций сферы гостеприимства
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 гостеприимства и общественного питания Уметь: ИОПК-3.2 РО-2.1 Использовать методы определения показателей качества услуг организаций, туризма, гостеприимства, общественного питания; осуществлять подготовку к организации работ по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения; 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 гостеприимства и общественного питания (ИСО 9000, ХАССП, ГОСТ, интегрированные системы)

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, 4 недель

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		8
Производственная (преддипломная) практика		

Подготовительный этап	4	4
Практический этап	202	202
Оформление результатов по практике	10	10
Зачет с оценкой	+	+
Общая трудоемкость час.	216	216
Общая трудоемкость зач. ед.	6	6

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
Производственная (преддипломная) практика		
1.	Подготовительный этап	Познакомиться с программой практики. Получить индивидуальные задания от руководителя практики. Составить рабочий график (план прохождения практики с указанием тем и участков работы). Информационный инструктаж: требования к оформлению отчетной документации по практике. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности в период практики. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в организации.Оформление документов для прохождения практики, прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место, прохождение вводного инструктажа. На этом этапе практики студент-практикант должен изучить следующие вопросы: 1. Какими нормативно-правовыми актами регулируется деятельность организации - места прохождения практики? 2. Каковы основные направления деятельности организации – места прохождения практики? 3. Какова структура организации – места прохождения практики? 4. Какие направления деятельно-сти организации – места прохож-дения практики – связаны с про-филем специальности?
2.	Практический этап	На этом этапе студент должен: - осуществить работу по направлениям деятельности, связанным с профилем специальности, сбор и систематизация материала для подготовки отчета о прохождении практики; - участвовать в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя практики от предприятия.; - собрать материал для оформления отчёта и документов по итогам практики. На этом этапе практики студент-практикант должен изучить следующие вопросы: 1. Каков порядок осуществления работы? 2. Какие основные документы необходимо формировать при ор-ганизации работы по направле-нию деятельности? 3.Каковы результаты осуществле-ния направлений деятельности? 4. Какими документами эти результаты оформляются? 5. Какие документы были подго-товлены в процессе осуществле-ния
3.	Оформление результатов по практике	Составление отчетной документации по практике (подготовка отчета и пакета документов). На этом этапе практики студент-практикант должен изучить следующие вопросы:

1	2	3
		1. Организация, в которой осуществлялось прохождение практики. 2. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации - места прохождения практики. З . Структура организации — места прохождения практики. 4. Основные направления деятельности организации — места прохождения практики. 5, Основные направления деятельности организации — места прохождения практики — связаны с профилем специальности. 6. Основные направления деятельности организации — места прохождения практики - которые были освоены. 7. Документы, подготовленные в процессе осуществления деятельности. Защита отчета.

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

Примерное содержание индивидуальных заданий при прохождении производственной практики (преддипломной):

I - В Управлении Пенсионного Фонда Российской Федерации, негосударственных пенсионных фондах при прохождении практики обучающемуся необходимо:

1. Провести анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.
2. Совместно со специалистом Пенсионного фонда вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
3. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.
4. Принимать участие в приеме специалистом и осуществлять общение с лицами пожилого возраста и инвалидами.
5. Совместно со специалистом Пенсионного фонда формировать пакет документов для назначения пенсий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
6. Наблюдать за работой специалиста по назначению, перерасчету, переводу, индексации и корректировке пенсий, и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий.
7. Подробно отразить данный процесс в отчете с указанием конкретной программы, используемой в данной организации.
8. Оказывать помощь при оформлении и формировании дела в соответствии с правилами делопроизводства.
9. Проводить работу по обеспечению сохранности сданных дел.
10. Осуществлять подготовку проекта описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.

11. Совместно со специалистом Пенсионного фонда консультировать обратившихся лиц по вопросам пенсионного обеспечения и семейного капитала; в том числе посредством виртуальной связи.
12. Совместно с юрисконсультом организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора.

II - В Управлении социальной поддержки и защиты населения
(отделы организации социальных выплат; отдел реализации мероприятий по социальной поддержке граждан и организационной работе; отдел по работе с обращениями граждан) при прохождении практики обучающемуся необходимо:
1.Совместно с юрисконсультом учреждения вести работу по анализу актуальности используемой базы нормативно-правовых актов и судебной практики;
2.Принимать участие в разработке механизмов реализации правовых актов, наделяющих органы местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области социальной защиты населения, по предоставлению мер социальной поддержки, в том числе по оформлению документов на осуществление выплат социального характера и выдачу справок о праве на меры социальной поддержки отдельным категориям граждан;
3.Принимать участие в реализации региональных (муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты;
4.Вносить предложения по расширению видов социальной поддержки жителей города.
5.Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения вести прием граждан по вопросам социальной защиты;
6.Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан;
7.Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.
8.Под руководством специалиста Управления социальной поддержки и защиты населения осуществлять прием документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки определенным категориям граждан, определению права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
9.Участвовать в работе по приему документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки, определению права и принятию решений о предоставлении мер социальной поддержки (или об отказе), формированию базы данных и выдаче справок о праве на меры социальной поддержки,
10.Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения определять право и принимать участие в обсуждении при принятии решений о предоставлении мер социальной поддержки, возмещению вреда (или об отказе), назначению, перерасчету и предоставлению документов в органы, уполномоченные осуществлять выплаты, установленные действующим федеральным и областным законодательством.
11.Осуществлять помощь при оформлении и формировании дел в соответствии с правилами делопроизводства и обеспечения их сохранности.
12.Помогать готовить проекты описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.
13.Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения консультировать обратившихся лиц по вопросам социальной защиты.
14.Участвовать в разработке, утверждении и проведении планов проведения мероприятий к Международному Дню пожилых людей, Международному Дню инвалидов.

15.Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения консультировать обратившихся лиц по вопросам социального обеспечения, в том числе с использованием средств виртуальной связи.
16.Совместно с юрисконсультом организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документов для досудебного урегулирования спора.

III - В Органах социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста; центры социальной помощи семьям и детям)
при прохождении практики обучающемуся необходимо:
1.Осуществлять обоснованный анализ практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством.
2.Давать обоснованную юридическую оценку практическим ситуациям (с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем)
3.Совместно со специалистом центра вести прием граждан по вопросам социального обеспечения.
4.Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.
5.Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.
6.Определять перечень необходимых документов для получения социального обеспечения.
7.Под руководством специалиста осуществлять прием документов, необходимых для получения социального обеспечения.
8.Осуществлять выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами.
9.Формировать документы с использованием информационных справочно-правовых систем.
10.Назначать пособия, компенсации и другие социальные выплаты с использованием информационных технологий.
11.Точно и грамотно формировать пакет документов с использованием информационных справочно-правовых систем.
12.Подготовка дел получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат для хранения.
13.Передача дел в архив.
14.Совместно со специалистом консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной поддержки и защиты.
15.Обосновывать выбор нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере социальной поддержки и защиты.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Отчет по практике (структура, содержание и оформление отчета)
Текст отчета по практике может быть аккуратно написан от руки или выполнен на компьютере на одной стороне листа формата А4 через полтора интервала в текстовом редакторе MicrosoR Word for Windows 6.0-7.0. Текст набирается нежирным шрифтом Times New Roman Cyr, размером 14 пунктов.
Текст отчета по практике следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое — не менее 30 мм, правое — не менее 15 мм, верхнее — не менее 20 мм, нижнее — не менее 20 мм.
Общий объем отчета должен иметь не менее 15 страниц. Все страницы отчета должны быть пронумерованы. Номера проставляются в правом верхнем углу страницы, начиная с текста отчета (страница 3). Первой страницей считается титульный лист отчета.

Отчет подшивается в папку и сдается на кафедру административного и финансового права.

Титульный лист является первой страницей отчета (не нумеруется). Основными элементами информации, помещаемой на титульном листе, являются: наименование вуза (Ставропольский институт кооперации (филиал БУКЭП), название кафедры (административного и финансового права), название выполненной работы (отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики), сведения о студенте, сведения о руководителе от института, месте нахождения вуза и год выполнения работы.

Титульный лист отчета заверяется руководителем практики от института.

Текст отчета должен содержать указание на период и место прохождения практики. Далее студентом должна быть приведена краткая правовая характеристики организации, в которой он проходил производственную (преддипломную) практику. Необходимо перечислить нормативно-правовые акты, опосредующие деятельность данной организации, ее основные внутренние нормативные акты, правила внутреннего распорядка и должностную инструкцию согласно выполняемой функции, назвать основные направления деятельности организации, охарактеризовать структурное подразделение, в котором непосредственно проходила производственная (преддипломная) практика. Также следует раскрыть основные виды деятельности, в рамках которых были выполнены поручения и задания, отметить теоретические знания в области права, полученные в учебном заведении, которые были реализованы на практике и др. В итоге должны быть названы конкретные практические навыки, полученные в ходе выполнения программы производственной (преддипломной) практике, а также практические материалы, собранные для выполнения отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики.

На последней странице текста отчета должны быть указаны дата сдачи отчета и подпись студента.

Практическая часть отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики представляет собой документы, которые были подготовлены студентов в период прохождения практики. Минимальное количество прилагаемых документов должно быть не менее пяти. При этом, в случае, если предоставление реальных документов может быть связано с нарушением режима тайны (государственной или коммерческой), студент может заполнить соответствующие бланки документов или предоставить аналогичные, документы с вымышленными данными. Например, в исковом заявлении могут быть придуманы данные истца и ответчика, их адреса, размеры и характер требований и т.д. Предоставление пустых бланков, не переработанных самостоятельно образцов документов, заимствованных из Интернета, справочных правовых систем «Консультант Плюс» и «Гарант», не допускается.

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 является отчетным документом студента за весь период прохождения практики.
Дневник практики предназначен для ежедневных записей о характере и объемах выполненной работы согласно рабочему графику (плану) проведения практики и контроля за последовательностью, полнотой и своевременностью прохождения практики.
Последовательность изучения тем и количество дней, отведенных на соответствующую тему, зависят от особенностей объекта – профильной организации, информационной доступности материала для изучения, выполнения должностных обязанностей, предусмотренных на данном рабочем месте в период практики.
Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь отметки о начале и окончании практики с подписью руководителя практики от профильной организации и печатью соответствующей организации. В дневник ежедневно записываются сведения о выполненных студентом операциях и заданиях, изученных им документах, об участии студента в мероприятиях организационно-правового характера. Записи в дневнике должны быть краткими, но совершенно конкретными: какую работу выполнил студент, какие составлял расчеты, какие заполнял документы и какие сделаны предложения.

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	Право социального обеспечения: учебное пособие / Г.В. Сулейманова. — Москва : КноРус, 2016. — 344 с. https://www.book.ru/book/919644	Сулейманова, Г.В.	2016, Москва: КноРус
2	Право социального обеспечения : Методические рекомендации по самостоятельной работе для студентов специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения». - 46 с. http://cdo.bukep.ru/close/store/books/%7B27B56995-277C-4A5A-9B9D-7811FCD75A05%7D/%D0%90%D0%B4%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%91%D0%91.%20%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%A1%D0%A0%D0%A1%20%D0%A1%D0%9F%D0%9E.docx	Адамоков, Б.Б.	2017, Ставрополь: СтИК (филиал) БУКЭП

3	Правовые основы медико-социальной экспертизы: Фонд оценочный средств для проведения текущей аттестации студентов специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»/М.В. Левшук, Белгород: Изд-во БУКЭП, - 2015э.ж 11 с. [СПО] http://cdo.bukep.ru/close/default.asp	Левшук М.В.	2015, БУКЭП
4	Право социального обеспечения : учеб. пособие - 3-е изд. Николаева Е.Ю. - М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. - 64 с. http://znanium.com/bookread2.php?book=548220	Николаева Е.Ю.	2017, М. : РИОР : ИНФРА-М
5	Право социального обеспечения https://www.book.ru/	Галаганов В.	2016,
6	Право социального обеспечения: методические рекомендации по преподаванию дисциплины для студентов специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» / О.С. Лиликова. –Белгород: Издательство БУКЭП, 46 с. http://cdo.bukep.ru/close/store/books/%7B8FFA4F06-9B89-4FC6-9C0E-10DE71AB8EAC%7D/%D0%9B%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%9E.%D0%A1.%20%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4.%20%D1%80%D0%B5%D0%BA.%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%BE%D0%B4.%20%D0%9F%D0%A1%D0%9E%20-%20%D0%A1%D0%9F%D0%9E%202017%20%D0%B3..doc	Лиликова, О.С.	2017, Белгород: Издательство БУКЭП
7	Методические рекомендации по прохождению производственной (преддипломной) практики / Авт. - сост. Л.Д. Туршук. - Белгород: Издательство БУКЭП, 2015. - 78 с.	Туршук, Л.Д.	2015, Белгород: Издательство БУКЭП
8	Право социального обеспечения: учебное пособие / М.В. Левшук. - Белгород: Издательство БУКЭП, 2016. - 291 с. - (Среднее профессиональное образование).	Левшук, М. В.	2016, Белгород: Издательство БУКЭП
9	Право социального обеспечения: Методические рекомендации по преподаванию дисциплины / Авт. - сост. О.С. Лиликова. - Белгород: Издательство БУКЭП, 2017. - 57 с.	Лиликова, О.С.	2017, Белгород: Издательство БУКЭП
10	Право социального обеспечения: учебно-методическое пособие для занятий семинарского типа / М.В. Левшук. - 177 с.	Левшук М.В.	2017, Белгород: Издательство БУКЭП
11	Право социального обеспечения: Сборник тестов. - 40 с.	Левшук М.В.	2014, Белгород: Издательство БУКЭП

8.2. Перечень нормативных документов

№ п/п	Наименование официального документа	Вид документа	Дата принятия, номер	Источник официального опубликования
1	2	3	4	5
1	Концепция долговременного социально-экономического развития Российской Федерации до 2020 года.	Концепция	№ 1662-р от 17.11.2008	РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
2	Федеральный закон № 193-ФЗ «Об основах соци¬ального обслуживания населения в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями)		№ от 10.12.1995	

3	Федеральный закон № 122-ФЗ «О социальном об¬служивании граждан пожилого возраста и инвалидов» (с последующими изменениями и дополнениями)		№ от 02.08.1995	
4	Профессионально-этический кодекс социального работника России		№ от 22.05.1994	
5	Конституции Российской Федерации		№ от 12.12.1993	
6	Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН		№ от 20.11.1989	Сборник международных договоров СССР. – 1993. – Вып. XLVI.
7	Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах		№ от 16.12.1966	Бюллетень Верховного Суда РФ. – 1994. – № 12.
8	"Об организации страхового дела в Российской Федерации"	закон РФ	№ 4015-1 от 27.11.1992	"Российская газета", N 6, 12.01.1993
9	Семейный кодекс Российской Федерации	Кодекс	№ № 457-ФЗ от 30.12.2015	
10	Этика социальной работы	Международная ассоциация	№ от 05.06.2016	Консултант-Плюс
11	Профессионально-этический кодекс социального работника России	Межрегиональной ассоциацией работников социальных служб	№ от 06.06.2016	
12	Декларация прав и свобод человека и гражданина РФ	Постановление ВС РСФСР	№ от 22.11.1991	Ведомости СНД РСФСР и ВС РСФСР. – 991. – № 52. – Ст. 1865

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

- www.ffoms.ru - - Федеральный фонд обязательного медицинского страхования РФ [Дата обращения: 19.09.2016]
- www.fss.ru — Фонд социального страхования РФ [Дата обращения: 29.08.2016]
- www.pfrf.ru — Пенсионный фонд РФ [Дата обращения: 11.07.2017]
- www.rosmintrud.ru - Министерство труда и социальной защиты РФ [Дата обращения: 20.06.2017]
- http://cdo.bukep.ru/portal/ СДО "Прометей"
- Министерство труда и социальной защиты РФ https://rosmintrud.ru
- Комитет труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя http://ставрополь.рф/about/zamestitel_glavu_administracii1/komitet_truda_i_socialnoi_zashitu_naselenia/
- Фонд социального страхования http://fss.ru

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

- Локальные вычислительные сети, устройства ввода-вывода информации, средства ввода и манипулирования текстовой и графической информацией, средства архивного хранения больших объемов информации и другое периферийное оборудование современных ЭВМ; средства и устройства манипулирования аудиовизуальной информацией (на базе технологии Мультимедиа и систем ”Виртуальная реальность”); современные средства связи; системы машинной графики, программные комплексы (операционные системы, пакеты прикладных программ и пр.) и др.
- Программное обеспечение
- lnternet Explorer
- Microsoft Excel 2007
- Microsoft PowerPoint2007
- Microsoft Word 2007
- СДО "Прометей"

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

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 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 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 "АИТА-Софт". Лицензия с 12.07.2015 по бессрочно. URL: https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx. (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)
- МО4х4 «Документы»
  Свободное ПО. (дата обращения 19.10.2022)
- Юридический Офис 2.8 demo
  ДЕМО-версия. (дата обращения 19.10.2022)
- Учет договоров 1.0
  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

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 Гостиничное дело

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):	Белугин Ю.Н.	Доцент	Кафедра экономики и управления Ставропольский институт кооперации (филиал) БУКЭП
	Салпагаров Руслан Умарович	Начальник Ставропольского отдела	ФГУ «Спеццентручет в АПК»
Рецензент:	Черепов П.В.	Доцент	Кафедра экономики и управления Ставропольский институт кооперации (филиал) БУКЭП

Программа практики обсуждена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления от 19.10.2022 г., протокол № 2

Зав. кафедрой экономики и управления доц. _____ Миргородская О.А.