

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

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор института, профессор

В.Н. Глаз **Глаз В.Н.**

"25" июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика (по профилю специальности)

Уровень образовательной программы	среднее профессиональное образование
Специальность	43.02.11 Гостиничный сервис
Квалификация	Менеджер
Форма обучения	Очная
Курс	3
Семестр	5
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет

СТАВРОПОЛЬ 2020

Вид практики Производственная практика (по профилю специальности)

Форма проведения практики концентрированно

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями практики Производственная практика (по профилю специальности) являются продолжение формирования общих, профессиональных компетенций на основе углубления и закрепления теоретических знаний, умений и практического опыта, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов, подготовка к сдаче квалификационных экзаменов по окончании освоения профессиональных модулей.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Наименование практики	Цикл (раздел)	Курс
Производственная практика (по профилю специальности)	ПП.П.ПМ.. Профессиональная подготовка.Профессиональный учебный цикл.Профессиональные модули.Организация обслуживания гостей в процессе проживания.Продажи гостиничного продукта.Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	3

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями образовательной программы

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется практика
1. Учебная практика
2. Информатика
3. Введение в специальность
4. Безопасность жизнедеятельности
5. Маркетинг
6. Сервисная деятельность
7. Гостиничная индустрия
8. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности
9. Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг
10. Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

<i>ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания</i>
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес Уметь:

<p>У1 - разбираться в основах организации обслуживания гостей</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком организации обслуживания в гостиницах</p>
<p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - использовать методы и приемы при решении профессиональных задач при обслуживании гостей</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком использования методов и способов решения профессиональных задач при обслуживании гостей</p>
<p>ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и оценивать их эффективность при обслуживании гостей</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком применения полученных знаний в принятии управленческих решений при обслуживании гостей</p>
<p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - планировать и организовывать личную работу при организации обслуживания гостей</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач при организации обслуживания гостей</p>
<p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - использовать отечественные и зарубежные информационные ресурсы, применяемые в деятельности гостиниц при организации обслуживания гостей</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности при организации обслуживания гостей</p>
<p>ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - применять на практике условия эффективного общения при организации обслуживания гостей</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком делового общения с коллегами, руководством, потребителями при организации обслуживания</p>
<p>ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - уметь выполнять поставленные задания и нести за них ответственность при организации обслуживания гостей</p>

<p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком оценки результатов работы в команде при организации обслуживания гостей</p>
<p>ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - планировать и организовывать работу по самообразованию и повышению квалификации при организации обслуживания гостей</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком определения задач профессионального и личностного развития при организации обслуживания гостей</p>
<p>ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - использовать современные технологии при организации обслуживания гостей</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком использовать различные технологии при организации обслуживания гостей</p>
<p>ПК 3.1 Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком организации и контроля работы персонала хозяйственной службы;</p>
<p>ПК 3.2 Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service)</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов; осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание;</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком предоставления услуги питания в номерах;</p>
<p>ПК 3.3 Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - составлять акты на списание инвентаря и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы;</p>
<p>ПК 3.4 Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих;</p>

<p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком оформления и ведения документации по услугам хранения ценных вещей</p>
<p><i>ПМ.04 Продажи гостиничного продукта</i></p>
<p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - разбираться в организации продаж гостиничного продукта</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком организации продаж гостиничного продукта</p>
<p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - использовать типовые методы и приемы при продаже гостиничного продукта</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком применения методов и способов выполнения задач по продаже гостиничного продукта</p>
<p>ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и оценивать их эффективность при продаже гостиничного продукта</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком применения полученных знаний в принятии управленческих решений при продаже гостиничного продукта</p>
<p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - планировать и организовывать личную работу при продаже гостиничного продукт</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком поиска и использования информации, необходимой для эффективных продаж гостиничного продукт</p>
<p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - использовать отечественные и зарубежные информационные ресурсы при продаже гостиничного продукта</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком использования информационно-коммуникационные технологии при продаже гостиничного продукта</p>
<p>ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - применять на практике условия эффективного общения при продаже гостиничного продукта</p> <p>Иметь практический опыт</p>

<p>Н1 - навыком делового общения с коллегами, руководством, потребителями при продаже гостиничного продукта</p>
<p>ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - уметь выполнять поставленные задания и нести за них ответственность в процессе продаж гостиничного продукта</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком оценки результатов работы в команде при продаже гостиничного продукта</p>
<p>ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - планировать и организовывать работу по самообразованию и повышению квалификации при организации продаж гостиничного продукта</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком определения задач профессионального и личностного развития при организации продаж гостиничного продукта</p>
<p>ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - использовать современные технологии при организации продаж гостиничного продукта</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком использовать различные технологии при организации продаж гостиничного продукта</p>
<p>ПК 4.1 Выявлять спрос на гостиничные услуги</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги;</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего им гостиничного продукта;</p>
<p>ПК 4.2 Формировать спрос и стимулировать сбыт</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг;</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;</p>
<p>ПК 4.3 Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность</p> <p>У2 - оценивать эффективность сбытовой политики;</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации</p>
<p>ПК 4.4 Принимать участие в разработке комплекса маркетинга</p>

<p>Уметь: У1 - формулировать содержание рекламных материалов; Иметь практический опыт Н1 - навыком участия в разработке комплекса маркетинга</p>
<p><i>ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i></p>
<p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес Уметь: У1 - разбираться в функциях своей будущей профессии Иметь практический опыт Н1 - навыком организации деятельности гостиничного предприятия</p>
<p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество Уметь: У1 - использовать методы и приемы при решении профессиональных задач Иметь практический опыт Н1 - навыком использования методов и способов выполнения задач по обслуживанию гостей</p>
<p>ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность Уметь: У1 - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и оценивать их эффективность Иметь практический опыт Н1 - навыком применения полученных знаний в принятии управленческих решений</p>
<p>ПК 2.1 Принимать, регистрировать и размещать гостей Уметь: У1 - регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан); Иметь практический опыт Н1 - навыком приема, регистрации и размещения гостей</p>
<p>ПК 2.2 Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах Уметь: У1 - информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице Иметь практический опыт Н1 - навыком предоставления информации гостям об услугах в гостинице</p>
<p>ПК 2.5 Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей Уметь: У1 - оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними Иметь практический опыт Н1 - навыком подготовки счетов и организации отъезда гостей</p>
<p>ПК 2.6 Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены Уметь: У1 - выполнять обязанности ночного портье Иметь практический опыт Н1 - навыком проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены</p>

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 0 зачетных единиц, 324 часов, 9 недель

Наименование этапа (раздела, темы)	Всего часов	Семестры
		5
<i>Организация обслуживания гостей в процессе проживания</i>		
Подготовительный этап	4	4
Практический этап	78	78
Оформление результатов по практике	18	18
Дифференцированный зачет (ДЗ)	+	+
<i>Продажи гостиничного продукта</i>		
Подготовительный этап	4	4
Практический этап	78	78
Оформление результатов по практике	18	18
Дифференцированный зачет (ДЗ)	+	+
<i>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i>		
Подготовительный этап	4	4
Практический этап	100	100
Оформление результатов по практике	20	20
Дифференцированный зачет (ДЗ)	+	+
Общая трудоемкость час.	324	324
Общая трудоемкость зач. ед.	0	

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
<i>Организация обслуживания гостей в процессе проживания</i>		
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.
2.	Практический этап	Темы практики и виды работы: 1. Организация и контроль работы обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при

1	2	3
		<p>предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.</p> <p>2. Организация работы по предоставлению услуги питания в номерах.</p> <p>3. Учет оборудования и инвентаря гостиницы.</p> <p>4. Обеспечение сохранности вещей и ценностей проживающих.</p> <p>5. Индивидуальное задание.</p>
3.	Оформление результатов по практике	Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление отчета по практике.
Продажи гостиничного продукта		
4.	Подготовительный этап	<p>Познакомиться с программой практики. Получить индивидуальные задания от руководителя практики.</p> <p>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.</p>
5.	Практический этап	<p>Темы практики и виды работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение спрос на гостиничные услуги. 2. Формирование спроса и стимулирование сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов. 3. Оценка конкурентоспособности оказываемых гостиничных услуг. 4. Разработка комплекса маркетинга. 5. Индивидуальное задание.
6.	Оформление результатов по практике	Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление отчета по практике.
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
7.	Подготовительный этап	<p>Познакомиться с программой практики. Получить индивидуальные задания от руководителя практики.</p> <p>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.</p>
8.	Практический этап	<p>Темы практики и виды работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прием, регистрация и размещение гостей. 2. Предоставление гостю информации о гостиничных услугах. 3. Оформление выезда гостя и процедура его выписки. 4. Организация ночного аудита и передача дел по окончании смены. 5. Индивидуальное задание.
9.	Оформление результатов по практике	Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление 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

Выполнить индивидуальные задания по предлагаемым темам:

1. Использование современных научных принципов и методов исследования рынка гостиничных услуг.
2. PR-кампания в гостиничном предприятии как инструмент продвижения нового предложения на рынке услуг.
3. Маркетинговая концепция исследования спроса и предложения на рынке гостиничных услуг.
4. Маркетинговая деятельность как фактор достижения конкурентных преимуществ на рынке гостиничных услуг.
5. Оптимизация структуры предлагаемого продукта гостиничным предприятием.
6. Особенности маркетинга гостиничных услуг в глобальных системах резервирования.
7. Основные направления развития Интернет-торговли гостиничным продуктом.
8. Оценка эффективности рекламной деятельности в гостинице и направления ее повышения.
9. Повышение эффективности реализации услуг как стратегическая цель деятельности коммерческой службы гостиницы.
10. Потенциал гостиничного бизнеса и пути повышения эффективности его использования.
11. Совершенствование управления гостиничным предприятием на основе маркетингового подхода к повышению качества обслуживания.
12. Позиционирование гостиничного продукта на региональном рынке.
13. Применение современных технологий гостиничной деятельности в работе с потребителем.
14. Применение прикладных методов исследовательской деятельности в области формирования и продвижения гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей.
15. Разработка презентации как способ продвижения гостиничного продукта.
16. Разработка и предоставление гостиничного продукта в соответствии с требованиями потребителя на основе новейших информационных и коммуникационных технологий.
17. Совершенствование системы продвижения гостиничного продукта предприятием.
18. Стратегия развития комплекса услуг в сфере гостиничного хозяйства.
19. Стратегическое маркетинговое планирование в реализации гостиничного продукта.
20. Совершенствование управления финансами в гостиничном бизнесе.
21. Формирование взаимоотношений гостиницы с поставщиками транспортных услуг.
22. Формирование маркетинговой стратегии продвижения гостиничного продукта.
23. Формирование продуктовой стратегии гостиничным предприятием.
24. Формирование потребительской лояльности на рынке гостиничных услуг.

25. Формирование системы продвижения и реализации гостиничного продукта посредством сети Интернет.
26. Формирование взаимоотношений гостиницы с поставщиками услуг питания.
27. Формирование пакетов гостиничных услуг.
28. Формирование взаимоотношений гостиницы с поставщиками сервисных услуг.
29. Формирование взаимоотношений гостиницы с поставщиками охранных услуг.
30. Формирование системы продвижения и реализации гостиничного продукта посредством SMS маркетинга.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

Отчет составляется каждым студентом самостоятельно, регулярно в течение всей практики на основании материалов, собранных на предприятии.

Оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям действующих государственных стандартов.

Отчет должен быть выполнен на белой бумаге формата А4. Текст отчета по практике должен быть выполнен на компьютере с одинаковым межстрочным интервалом в текстовом редакторе Microsoft Word. Текст набирается нежирным шрифтом Times New Roman Суг, размером 14 пунктов, межстрочный интервал – 1,5. Размер абзацного отступа 1,25 см.

Текст отчета следует располагать по ширине страницы, соблюдая следующие размеры полей: левое не менее 30 мм, правое не менее 10 мм, верхнее не менее 15 мм, нижнее не менее 20 мм.

Заголовки разделов отчета следует располагать в середине строки без точки в конце. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 2 интервалам для отчета, выполненного на компьютере. Каждый вопрос отчета следует начинать с нового листа (страницы). После заголовка текст пишут с абзацного отступа.

Сокращения и условные обозначения должны помещаться в отчете в соответствии с общепринятыми нормами.

Весь цифровой материал, имеющийся в отчете по практике, должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должна быть ссылка в отчете. Таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица». Если таблица одна, ее не нумеруют.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих страницах, располагать их нужно в порядке появления ссылок в тексте.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» с порядковым номером без знака «№». Приложение должно иметь содержательный заголовок.

Структурно отчет должен отвечать требованиям, предъявляемым к отчетам по научно-исследовательской работе, и включать следующие элементы: титульный лист; содержание (перечень разделов и подразделов с указанием страниц); основную часть; заключение; список использованных источников; приложения.

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

6.2. Дневник прохождения практики (оформление дневника)

Дневник прохождения практики должен содержать сведения о студенте, месте прохождения практики (конкретном структурном подразделении организации), ежедневные записи о содержании выполняемых заданий. Руководитель практики от организации подтверждает выполнение поручений за каждый день прохождения практики.

Кроме того, в дневнике должны найти отражение сведения о прибытии студента к месту прохождения практики (дата, подпись руководителя организации и печать организации) и убытии студента по истечении срока прохождения практики (дата, подпись руководителя организации и печать организации).

Без дневника, оформленного в соответствии с предъявляемыми требованиями, отчет к защите не принимается.

Характеристика может быть аккуратно и разборчиво написана от руки в дневнике на соответствующей странице или может быть предоставлена в напечатанном виде на отдельном листе форма А4 с соблюдением требований к оформлению текста отчета. Достоверность характеристики подтверждается подписью руководителя практики от организации, а также печатью данной организации.

Для учета проделанной работы по выполнению программы практики, каждый студент - практикант обязан вести дневник с ежедневной записью, который служит исходным материалом при составлении отчета.

Дневник отражает работу, выполненную студентом за каждый день. В дневнике ведутся записи всех видов работ (ознакомление с организационной структурой предприятия, изучение должностных обязанностей, рассмотрение организации деятельности основных служб гостиницы, анализ предоставляемых основных и дополнительных услуг и т.д.), которые выполняются в процессе прохождения производственной практики. В нем должен быть указан полностью объем, содержание и сущность выполненных работ, и все его графы заполняются ежедневно. Записи в дневнике должны быть краткими, содержательными, грамотными, логичными, четкими и аккуратными.

Подтверждением выполнения работы в рамках производственной практики является подпись руководителя практики.

Руководитель практики от организации пишет в дневнике отзыв о работе обучающегося и заверяет печатью даты начала и окончания практики в организации.

6.3. Аттестационный лист (Приложение)

По результатам практики руководителями практики от организации и от университета формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики, форма которого предусмотрена Приложением 2 к Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена.

6.4. Отзыв-характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период практики

В разделе "Отзыв-характеристика обучающегося" должна быть предоставлена характеристика руководителя практики от профильной организации на обучающегося. В Отзыве-характеристике должны быть отражены полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, проявленные обучающимся профессиональные и личные качества. Отзыв-характеристика подписывается руководителем практики от профильной

организации

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	Экономика туристской индустрии : учебник / Быстров С.А., Морозова М.А. — Москва : КноРус, 2020. — 282 с. — ISBN 978-5-406-07524-1. — URL: https://book.ru/book/932738 (дата обращения: 10.03.2020). — Текст : электронный.	Быстров, С.А.	2021, Москва : КноРус
2	Менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник / Чудновский А.Д., Жукова М.А. — Москва : КноРус, 2020. — 319 с. — ISBN 978-5-406-07359-9. — URL: https://book.ru/book/932088 (дата обращения: 10.03.2020). — Текст : электронный.	Чудновский, А.Д.	2020, Москва : КноРус
3	Теория и методика организации питания в туристской индустрии : учебное пособие / Бай Т.В., Котлярова О.В. — Москва : Русайнс, 2020. — 102 с. — ISBN 978-5-4365-4787-9. — URL: https://book.ru/book/936995 (дата обращения: 10.03.2020). — Текст : электронный.	Бай, Т.В.	2020, Москва : Русайнс

8.2. Перечень нормативных документов

№ п/п	Наименование официального документа	Вид документа	Дата принятия, номер	Источник официального опубликования
1	2	3	4	5
1	"О защите прав потребителей"	Закон РФ	№ № 2300-1 от 07.02.1992	http://www.consultant.ru/search/
2	Об утверждении правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации	Постановление Правительства	№ 1085 от 09.10.2015	http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base
3	О персональных данных	Федеральный закон	№ 152-ФЗ от 27.07.2006	http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801
4	О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации	Федеральный закон	№ 109-ФЗ от 18.07.2006	http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61569/

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

1. Официальный сайт Федерального агентства по туризму РФ:
<http://www.russiatourism.ru>
2. Виртуальная справочная служба (Российская национальная библиотека): <http://www.bibliofond.ru/view.aspx?id=111277>

- 3. Официальный сайт губернатора и правительства Белгородской области: <http://www.belregion.ru>
- 4. Все гостиницы Москвы и России, описание, телефоны, услуги бронирования гостиниц: <http://www.all-hotels.ru>
- 5. Сайт Росстата РФ: <http://www.gks.ru>
- 6. Электронная библиотека: <http://book.ru>
- 7. Электронная библиотечная система: <http://www.knigafund.ru>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ КОМПЛЕКТ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ (ЭЛЕКТРОННУЮ БИБЛИОТЕКУ), 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;
- ИТ обработки и передачи текстовой и числовой информации;
- 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 25.06.2020)
- 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 25.06.2020)
- 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 25.06.2020)
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 25.06.2020)
- 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 25.06.2020)
- 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 25.06.2020)
- 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 25.06.2020)

- 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 25.06.2020)
- Google Chrome - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.google.com/chrome/>
Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)
- Firefox Mozilla - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечение GNU Lesser General Public License (LGPL) URL: <https://firefox.com/>
Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)
- 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 25.06.2020)
- 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 25.06.2020)
- Opera - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.opera.com/computer>
Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)
- 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 25.06.2020)
 - 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 25.06.2020)
 - 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 25.06.2020)
 - 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 25.06.2020)
- 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 25.06.2020)
 - 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 25.06.2020)
 - 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 25.06.2020)

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 25.06.2020)

- 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 25.06.2020)

- Архиватор HaoZip - Русская версия свободного бесплатного архиватора
 Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)

- Adobe Acrobat Reader DC - Программа просмотра файлов в формате PDF
 Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)

- Adobe Flash Player - ПО воспроизведения flash-контента
 Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)

- i-exam.ru - Компьютерная тестовая система (WEB-сайт)
 Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)

10.3. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека)

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
«Университетская библиотека онлайн»	Договор ООО "НексМедиа" № 74-06/2019 от 20.06.2019	с 01.09.2019 по 31.08.2020
BOOK.ru	Договор с ООО "КноРус медиа" № 18496476 от 06.05.2019	с 24.05.2019 по 31.08.2020

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
Справочная Правовая Система Консультант Плюс	Договор с ООО "КонсультантПлюс-СК" № 172/19 от 04.06.2019	с 01.07.2019 по 30.06.2020
Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Договор с ООО "Ставропольский центр правовой поддержки предприятий"	с 27.05.2010 по бессрочно

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

Организации (предприятия) для прохождения практики:

- ООО «Аппетит»
- ООО «Парус»
- ООО «ЮЖАППАРАТ»
- ООО ЛИКЁРО-ВОДОЧНЫЙ ЗАВОД «СТРИЖАМЕНТ»

Производственная практика (по профилю специальности) осваиваемым в рамках ППССЗ СПО (в профильных организациях), имеющими необходимую информационную, технологическую и материально-техническую оснащенность в соответствии с требованиями программы практики.

Организация (предприятие) предоставляет обучающимся рабочие места и обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

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 СПО, учебного плана по специальности Гостиничный сервис

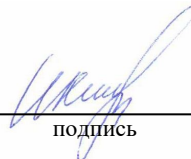
Программа практики ежегодно обновляется с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы, в рамках установленных ФГОС СПО.

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
	Ключенко С.А.	коммерческий директор	ООО "Биртаун"
Рецензент:	Черепов П.В.	Доцент	Кафедра экономики и управления Ставропольский институт кооперации (филиал) БУКЭП

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии.
Протокол от 25.06.2020 г. № 4б

Председатель комиссии


_____ подпись

Казакова И.Н.
_____ Ф.И.О.

Программа практики обсуждена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления от 25.06.2020 г., протокол № 12а

Зав. кафедрой экономики и управления

доц.  Миргородская
_____ О.А.

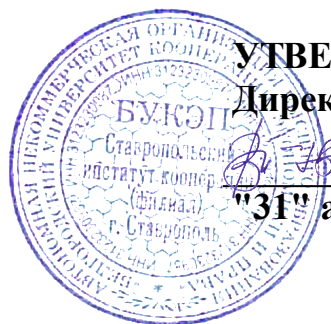
Декан факультета факультет среднего профессионального образования

 Торишный О.А.

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

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)

Кафедра экономики и управления



УТВЕРЖДАЮ:

Директор института, профессор

В.Н. Глаз **Глаз В.Н.**

"31" августа 2020 г.

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ
НА 2020/2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

"Производственная практика (по профилю специальности)"

Уровень образовательной программы	среднее профессиональное образование
Специальность	43.02.11 Гостиничный сервис
Квалификация	Менеджер
Форма обучения	Очная
Курс	3
Семестр	5
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет

СТАВРОПОЛЬ 2020

В программу практики внесены следующие дополнения, изменения:

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ КОМПЛЕКТ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ (ЭЛЕКТРОННУЮ БИБЛИОТЕКУ), 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;
- ИТ обработки и передачи текстовой и числовой информации;
- 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 31.08.2020)
- 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 31.08.2020)
- 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 31.08.2020)
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 31.08.2020)
- 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 31.08.2020)
- 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 31.08.2020)
- 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 31.08.2020)
- 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 31.08.2020)
- Google Chrome - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии
как бесплатное программное обеспечение. URL:<https://www.google.com/chrome/>

Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)

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

Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)

- 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 31.08.2020)

- 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 31.08.2020)

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

Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)

- 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 31.08.2020)

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 31.08.2020)

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 31.08.2020)

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 31.08.2020)

- 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 31.08.2020)

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 31.08.2020)

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 31.08.2020)

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 31.08.2020)

- 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 31.08.2020)

- Архиватор HaoZip - Русская версия свободного бесплатного архиватора
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)
- Adobe Acrobat Reader DC - Программа просмотра файлов в формате PDF
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)
- Adobe Flash Player - ПО воспроизведения flash-контента
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)
- i-exam.ru - Компьютерная тестовая система (WEB-сайт)
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)

10.3. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека)

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
«Университетская библиотека онлайн»	Договор ООО "НексМедиа" № 121-08/2020 от 21.08.2020	с 01.09.2020 по 31.08.2021
BOOK.ru	Договор ООО "КноРус медиа" № 18501589 от 21.08.2020 г.	с 01.09.2020 по 31.08.2021
Троицкий мост	Договор ООО "ИТК Троицкий мост" № 5008/20С от 21.08.2020 г.	с 01.09.2020 по 31.08.2021

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
Справочная Правовая Система Консультант Плюс	Договор об информационном сопровождении	с 01.07.2020 по 30.06.2021
Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Договор с ООО "Ставропольский центр правовой поддержки предприятий"	с 27.05.2010 по бессрочно

Программа практики составлена на основании ФГОС СПО, учебного плана по специальности Гостиничный сервис

Программа практики ежегодно обновляется с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы, в рамках установленных ФГОС СПО.

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 ООО "Сириус"
	Мирошниченко Рузанна Виюловна	специалист по персоналу	
Рецензент:	Черепов П.В.	Доцент	Кафедра экономики и управления Ставропольский институт кооперации (филиал) БУКЭП

Дополнения и изменения, которые вносятся в программу практики, обсуждены и одобрены на заседании кафедры экономики и управления от 31.08.2020 г., протокол № 14а

Зав. кафедрой экономики и управления

доц.



Миргородская
О.А.

Декан факультета факультет среднего профессионального образования



Кочкарова З.Р.