

**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.**

"25" июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика

Уровень образовательной программы	среднее профессиональное образование
Специальность	43.02.11 Гостиничный сервис
Квалификация	Менеджер
Форма обучения	Очная
Курс	2
Семестр	4
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет

СТАВРОПОЛЬ 2020

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями практики Учебная практика являются продолжение формирования общих, профессиональных компетенций путем обобщения и систематизации знаний, полученных ранее при теоретическом обучении, приобретения практических профессионально необходимых умений и первоначального практического опыта в процессе выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, предусмотренных образовательной программой по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Наименование практики	Цикл (раздел)	Курс
Учебная практика	ПП.П.ПМ.. Профессиональная подготовка.Профессиональный учебный цикл.Профессиональные модули.Бронирование гостиничных услуг.Прием, размещение и выписка гостей.	2

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями образовательной программы

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется практика
1. Информатика
2. Введение в специальность
3. Маркетинг
4. Сервисная деятельность
5. Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

<i>ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг</i>
<p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>Знать:</p> <p>З1 - сущность и социальную значимость гостиничной деятельности</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - разбираться в организации работы гостиничных служб</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - информацией о сущности и социальной значимости гостиничной деятельности</p>
<p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>Знать:</p>

31 - основные методы и способы выполнения задач, применяемых в гостиничной деятельности при бронировании

Уметь:

У1 - использовать методы и приемы при решении профессиональных задач в гостиничной деятельности

Иметь практический опыт

Н1 - специальными методами и способами, применяемыми в работе гостиничных служб

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

Знать:

31 - основы делового общения при бронировании гостиничных услуг

Уметь:

У1 - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях при бронировании гостиничных услуг и оценивать их эффективность

Иметь практический опыт

Н1 - навыком применения полученных знаний при принятии управленческих решений при бронировании гостиничных услуг

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

Знать:

31 - источники информации, необходимой для эффективной деятельности службы бронирования

Уметь:

У1 - планировать и организовывать личную работу в поисковых информационных сетях для качественного обслуживания гостей

Иметь практический опыт

Н1 - навыком поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Знать:

31 - информационно-коммуникационные технологии применяемые при бронировании гостиничных услуг

Уметь:

У1 - использовать отечественные и зарубежные информационные ресурсы, применяемые в деятельности гостиниц

Иметь практический опыт

Н1 - навыком использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

Знать:

31 - основы эффективного делового общения с коллегами, руководством, потребителями

Уметь:

У1 - применять на практике условия эффективного общения при бронировании гостиничных услуг

<p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком делового общения с коллегами, руководством, потребителями</p>
<p>ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p> <p>Знать:</p> <p>З1 - должностные обязанности сотрудников службы бронирования гостиничных услуг</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - выполнять поставленные задания и нести за них ответственность</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком оценки результатов работы в команде при принятии экономических решений в гостиничной деятельности</p>
<p>ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> <p>Знать:</p> <p>З1 - основы организации работы службы бронирования</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - планировать и организовывать работу по самообразованию и повышению квалификации</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком определения задач профессионального и личностного развития</p>
<p>ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p> <p>Знать:</p> <p>З1 - основные технологии, применяемые при бронировании</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - использовать современные технологии в гостиничной деятельности</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком использования различных технологий в профессиональной деятельности</p>
<p>ПК 1.1 Принимать заказ от потребителей и оформлять его</p> <p>Знать:</p> <p>З1 - порядок работы с различными видами заявок</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования;</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком приема заказов на бронирование от потребителей</p>
<p>ПК 1.2 Бронировать и вести документацию</p> <p>Знать:</p> <p>З1 - алгоритм бронирования и порядок ведения документации, используемой при бронировании</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - вести учет и хранение отчетных данных; аннулировать бронирование; осуществлять гарантирование бронирования различными методами;</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения</p>
<p>ПК 1.3 Информировать потребителя о бронировании</p>

Знать:

З1 - основные способы бронирования гостиничных услуг

Уметь:

У1 - консультировать потребителей о применяемых способах бронирования;

Иметь практический опыт

Н1 - навыком информирования потребителя о бронировании

ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

Знать:

З1 - основы деятельности гостиничного предприятия при регистрации и выписке гостей

Уметь:

У1 - разбираться в деятельности гостиницы при заселении и выписке гостей

Иметь практический опыт

Н1 - навыком организации заселения, размещения и выписки гостей

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

Знать:

З1 - основные методы и приемы регистрации, размещения и выписки гостей

Уметь:

У1 - использовать методы и приемы при регистрации, размещении и выписке гостей

Иметь практический опыт

Н1 - навыком использования методов и способов решения профессиональных задач при регистрации, размещении и выписке гостей

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

Знать:

З1 - основные способы урегулирования конфликтных ситуаций при регистрации, размещении и выписке гостей

Уметь:

У1 - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях при регистрации, размещении и выписке гостей

Иметь практический опыт

Н1 - навыком применения полученных знаний при принятии управленческих решений при регистрации, размещении и выписке гостей

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

Знать:

З1 - источники информации необходимой при регистрации, размещении и выписке гостей

Уметь:

У1 - планировать и организовывать личную работу в поисковых информационных сетях для качественного обслуживания гостей при регистрации, размещении и выписке гостей

Иметь практический опыт

Н1 - навыком поиска и использования информации, необходимой при регистрации, размещении и выписке гостей

<p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>Знать:</p> <p>З1 - отечественные и зарубежные информационные ресурсы, используемые при регистрации, размещении и выписке гостей</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - использовать отечественные и зарубежные информационные ресурсы при регистрации, размещении и выписке гостей</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком использования информационно-коммуникационных технологий при регистрации, размещении и выписке гостей</p>
<p>ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>Знать:</p> <p>З1 - основы делового общения при регистрации, размещении и выписке гостей</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - применять на практике условия эффективного общения при регистрации, размещении и выписке гостей</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком делового общения с коллегами, руководством, потребителями при регистрации, размещении и выписке гостей</p>
<p>ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p> <p>Знать:</p> <p>З1 - должностные обязанности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - выполнять поставленные задания и нести за них ответственность в процессе регистрации, размещения, выписки гостей</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком оценки результатов работы в команде при принятии экономических решений в процессе регистрации, размещения, выписки гостей</p>
<p>ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> <p>Знать:</p> <p>З1 - основные направления профессионального роста в гостиничной деятельности</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - планировать и организовывать работу по самообразованию и повышению квалификации в гостиничной деятельности</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком определения задач профессионального и личностного развития связанных с гостиничной деятельностью</p>
<p>ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p> <p>Знать:</p> <p>З1 - современные технологии применяемые в гостиницах при регистрации, размещении и выписки гостей</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - использовать современные технологии при регистрации, размещении и выписке гостей</p>

<p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком использования различные технологии при регистрации, размещении и выписке гостей</p>
<p>ПК 2.1 Принимать, регистрировать и размещать гостей</p> <p>Знать:</p> <p>З1 - процедуру регистрации гостей</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком приема, регистрации и размещения гостей</p>
<p>ПК 2.2 Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах</p> <p>Знать:</p> <p>З1 - основы работ с информационной базой гостиницы</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком предоставления информации гостям об услугах в гостинице</p>
<p>ПК 2.3 Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг</p> <p>Знать:</p> <p>З1 - виды договорных отношений об оказании гостиничных услуг</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг</p>
<p>ПК 2.4 Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг</p> <p>Знать:</p> <p>З1 - условия предоставления основных и дополнительных услуг в гостинице</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору)</p>
<p>ПК 2.5 Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей</p> <p>Знать:</p> <p>З1 - способы оплаты гостиничных услуг</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком подготовки счетов и организации отъезда гостей</p>
<p>ПК 2.6 Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены</p> <p>Знать:</p> <p>З1 - основы организации ночного аудита</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - выполнять обязанности ночного портье;</p>

Иметь практический опыт

Н1 - навыком проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 0 зачетных единиц, 216 часов, 6 недель

Наименование этапа (раздела, темы)	Всего часов	Семестры
		4
<i>Бронирование гостиничных услуг</i>		
Подготовительный этап	4	4
Практический этап	74	74
Оформление результатов по практике	22	22
Дифференцированный зачет (ДЗ)	+	+
<i>Прием, размещение и выписка гостей</i>		
Подготовительный этап	4	4
Практический этап	90	90
Оформление результатов по практике	22	22
Дифференцированный зачет (ДЗ)	+	+
Общая трудоемкость час.	216	216
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
Бронирование гостиничных услуг		
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	Организация деятельности службы бронирования Основные каналы получения заявок на бронирование Виды бронирования Аннуляция при гарантированном и негарантированном бронировании Формы документации в деятельности службы бронирования. Отчеты по бронированию. Индивидуальное задание
3.	Оформление результатов по	Обработка и анализ собранного материала. Обобщение

1	2	3
	практике	полученных на практике результатов и оформление отчета по практике.
Прием, размещение и выписка гостей		
4.	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.
5.	Практический этап	Организация деятельности работы службы прием, размещения и выписки гостей Организация предоставления дополнительных услуг в гостиничном комплексе Правовое регулирование договорных отношений отеля с гостем Способы оплаты гостиничных услуг. Правила выполнения ночного аудита Индивидуальное задание
6.	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

1. Опишите алгоритм работы с заявка по бронированию полученными по телефону. Заполните документацию по бронированию с произвольными данными.
2. Опишите алгоритм работы с заявка по бронированию полученными по почте. Заполните документацию по бронированию с произвольными данными.
3. Опишите алгоритм работы с заявка по бронированию полученными по факсу. Заполните документацию по бронированию с произвольными данными.
4. Опишите алгоритм работы с заявка по бронированию полученными по электронной почте. Заполните документацию по бронированию с произвольными данными.
5. Опишите алгоритм работы с индивидуальными и групповыми заявка по бронированию. Заполните документацию по групповому бронированию с произвольными данными.
6. Опишите алгоритм работы с заявка по бронированию полученными при онлайн бронировании. Заполните документацию по бронированию с произвольными данными.
7. Перечислите данные необходимые для подтверждения бронирования. Оформите подтверждение по бронированию с произвольными данными.
8. Охарактеризуйте взаимодействие гостиниц с другими организациями. Составьте

- агентский договор о квоте мест с гарантией заполнения с произвольными данными.
9. Охарактеризуйте взаимодействие гостиниц с другими организациями. Составьте агентский договор о квоте мест без гарантии заполнения с произвольными данными.
 10. Охарактеризуйте взаимодействие гостиниц с другими организациями. Составьте договор о текущем бронировании с произвольными данными.
 11. Охарактеризуйте взаимодействие гостиниц с другими организациями. Составьте гарантийное письмо с произвольными данными.
 12. Дайте характеристику основным видам бронирования. Оформите подтверждение не гарантированного бронирования с произвольными данными.
 13. Охарактеризуйте основные виды бронирования. Оформите подтверждение гарантированного бронирования с произвольными данными.
 14. Составьте алгоритм действий гостя при аннуляции бронирования. Оформите бланк письма-подтверждения отмены бронирования с произвольными данными.
 15. Охарактеризуйте основные виды отчетов службы бронирования. Составьте отчет по совершившимся сделкам с произвольными данными.
 16. Перечислите причины по которым гость может быть нежелательным для гостиницы. Оформите официальный отказ в размещении
 17. Охарактеризуйте возможные договорные отношения средства размещения и туристской организации. Составьте договор между гостиницей и туристическим агентством с произвольными данными.
 18. Опишите процесс регистрации иностранного гражданина в гостинице. Оформите необходимые документы с произвольными данными.
 19. Опишите процесс регистрации гражданина РФ в гостинице. Оформите необходимые документы с произвольными данными.
 20. Опишите процесс регистрации VIP гостя в гостинице. Оформите необходимые документы с произвольными данными.
 21. Опишите процесс регистрации гостя без предварительного бронирования. Оформите необходимые документы с произвольными данными.
 22. Опишите причины при которых оформляется возврат денежных средств из кассы. Оформите необходимые документы с произвольными данными.
 23. Опишите возможные причины возникновения конфликтных ситуаций при выписке гостя. Оформите акт порчи имущества гостиницы с произвольными данными.
 24. Опишите дополнительные услуги предоставляемые в гостинице. Оформите бланки документов необходимых для выполнения данных услуг.
 25. Опишите дополнительные услуги предоставляемые в гостинице. Оформите бланк квитанции "Автостоянка" с произвольными данными.
 26. Опишите дополнительные услуги предоставляемые в гостинице. Оформите бланк для выполнения услуги "Побудка" с произвольными данными.
 27. Опишите дополнительные услуги предоставляемые в гостинице. Оформите бланк квитанции на предоставление дополнительных платных услуг с произвольными данными.
 28. Охарактеризуйте дополнительные услуги предоставляемые в гостинице. Оформите бланк бронирования театральных билетов с произвольными данными.
 29. Охарактеризуйте дополнительные услуги предоставляемые в гостинице. Оформите бланк бронирования авиа- и железнодорожных билетов с произвольными данными.
 30. Охарактеризуйте дополнительные услуги предоставляемые в гостинице. Оформите бланк подтверждения услуг консьержа с произвольными данными.

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 Cyr, 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)

не предусмотрен

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

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	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	О персональных данных	Федеральный закон	№ 152-ФЗ от 27.07.2006	http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801
3	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

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>

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;

- Тестирование в системе дистанционного обучения «Прометей».

10.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

- 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 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 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 2007 - Офисные продукты

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО " ЮСК Ставрополь"
Лицензия № 42019830. Лицензия с 09.04.2007 по бессрочно. URL:
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.
(дата обращения 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 "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 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 "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 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)
- OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc
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 "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 27.07.2017 по бессрочно. URL:
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (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

В период учебной практики используется учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью для студентов и преподавателя, оборудованная техническими средствами обучения: компьютером(-ами) с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещение для самостоятельной работы, укомплектованное специализированной мебелью, оборудованное техническими средствами обучения: персональными компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

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



Казакова И.Н.
Ф.И.О.

Программа практики обсуждена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления от 25.06.2020 г., протокол № 2

Зав. кафедрой экономики и управления

доц.  Миргородская
О.А.

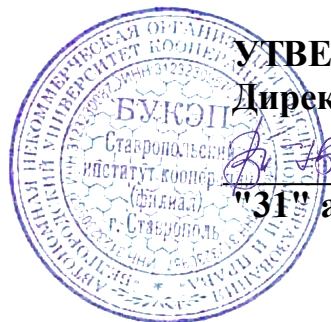
Декан факультета факультет среднего профессионального образования

 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**

"Учебная практика"

Уровень образовательной программы	среднее профессиональное образование
Специальность	43.02.11 Гостиничный сервис
Квалификация	Менеджер
Форма обучения	Очная
Курс	2
Семестр	4
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;
- Тестирование в системе дистанционного обучения «Прометей».

10.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

- 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 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 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 2007 - Офисные продукты
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО " ЮСК Ставрополь"
Лицензия № 42019830. Лицензия с 09.04.2007 по бессрочно. URL:
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.
(дата обращения 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 "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 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 "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 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)

- OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc

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 "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 27.07.2017 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (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.