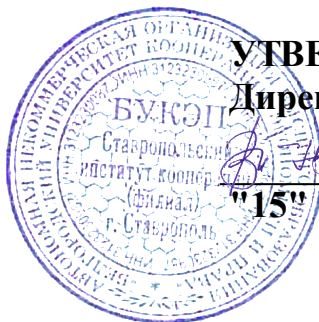


**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)

Кафедра гражданско-правовых дисциплин



УТВЕРЖДАЮ:

Директор института, профессор

В.Н. Глаз **Глаз В.Н.**

"15" февраля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная)

Уровень образовательной программы	среднее профессиональное образование
Специальность	43.02.16 Туризм и гостеприимство
Квалификация	Специалист по туризму и гостеприимству
Форма обучения	Очная
Курс	3
Семестр	6
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями практики Производственная практика (преддипломная) являются продолжение формирования 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 (преддипломная)	ПП.ПДП. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА.Производств енная практика (преддипломная).	3

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями образовательной программы

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется практика

1. Организация туристской индустрии

2. Технология и организация сопровождения туристов

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

<i>Производственная практика (преддипломная)</i>
ПК 1.1 Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации Уметь: У1 - определять и анализировать потребности заказчика; Иметь практический опыт Н1 - выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;
ПК 1.2 Информировать потребителя о туристских продуктах Уметь: У1 - информировать потребителя о предоставляемых турпродуктах Иметь практический опыт Н1 - предоставления необходимой информации о туристских продуктах потребителю
ПК 1.3 Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта Уметь: У1 - взаимодействовать с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники Иметь практический опыт Н1 - взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники

ПК 1.4 Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя Уметь: У1 - характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости Иметь практический опыт Н1 - оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя
ПК 1.5 Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы) Уметь: У1 - оформлять турпутевки, ваучеры, страховые полисы Иметь практический опыт Н1 - оформления страховых полисов, ваучеров и турпутевок
ПК 1.6 Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю Уметь: У1 - консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз Иметь практический опыт Н1 - оказания визовой поддержки потребителю
ПК 1.7 Оформлять документы строгой отчетности Уметь: У1 - приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности Иметь практический опыт Н1 - оформления документации строгой отчетности
ПК 2.1 Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут Уметь: У1 - проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут Иметь практический опыт Н1 - контроля качества предоставляемых туристу услуг
ПК 2.2 Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте Уметь: У1 - использовать правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта Иметь практический опыт Н1 - сопровождения туристов на маршруте
ПК 2.3 Координировать и контролировать действия туристов на маршруте Уметь: У1 - организовывать движение группы по маршруту Иметь практический опыт Н1 - контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг
ПК 2.4 Обеспечивать безопасность туристов на маршруте Уметь: У1 - проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут Иметь практический опыт Н1 - оказания первой помощи
ПК 2.5 Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной Уметь:

У1 - оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания Иметь практический опыт Н1 - контроля качества предоставляемых туристу услуг
ПК 2.6 Оформлять отчетную документацию о туристской поездке Уметь: У1 - оформлять отчет о туристской поездке Иметь практический опыт Н1 - составления отчета по итогам туристской поездки
ПК 3.1 Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта Уметь: У1 - осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта Иметь практический опыт Н1 - проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам
ПК 3.2 Формировать туристский продукт Уметь: У1 - составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов Иметь практический опыт Н1 - составления турпакетов с использованием иностранного языка
ПК 3.3 Рассчитывать стоимость туристского продукта Уметь: У1 - рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта Иметь практический опыт Н1 - расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта
ПК 3.4 Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта Уметь: У1 - взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению турпродукта Иметь практический опыт Н1 - взаимодействия с турагентами по реализации и взаимодействию турпродукта
ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения Уметь: У1 - составлять план работы подразделения Иметь практический опыт Н1 - составления плана работы подразделения
ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных Уметь: У1 - контролировать качество работы персонала Иметь практический опыт Н1 - контроля качества работы персонала
ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию Уметь: У1 - оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения Иметь практический опыт

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 0 зачетных единиц, 144 часов, 4 недель

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		6
Производственная практика (преддипломная)		
Подготовительный этап	6	6
Практический этап	122	122
Оформление результатов по практике	16	16
Дифференцированный зачет (ДЗ)	+	+
Общая трудоемкость час.	144	144
Общая трудоемкость зач. ед.		

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>Производственная практика (преддипломная)</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	Раздел 1. Организационно-экономическая характеристика объекта производственной практики (преддипломной). Раздел 2. Анализ материалов по проблеме исследования, заявленной во 2 главе выпускной квалификационной работы (дипломной), выводы о том, как эти проблемы решаются на данном предприятии и предложения по их решению. Раздел 3. Анализ материалов по проблеме исследования, заявленной в 3 главе выпускной квалификационной работы (дипломной), выводы о том, как эти проблемы решаются на данном предприятии и предложения по их решению.
3.	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

Индивидуальное задание связано с исследованием конкретной проблемы, заявленной в выпускной квалификационной работе (дипломной). Задание носит индивидуальный характер для каждого студента:

1. Анимационные программы в индустрии туризма.
2. Информационные технологии в сфере туризма.
3. Инновационные технологии создания туристских услуг.
4. Маркетинговые технологии в индустрии туризма.
5. Менеджмент качества в сфере туризма.
6. Мотивация персонала на предприятии индустрии туризма.
7. Направления повышения качества туристского обслуживания.
8. Организация досуга как фактор повышения привлекательности туристских услуг.
9. Организация рекламной деятельности на предприятиях туризма.
10. Организация транспортного обслуживания в туризме.
11. Организация экскурсионной деятельности.
12. Организация предоставления турагентских услуг.
13. Основные принципы создания и деятельности турагентств.
14. Особенности организации питания в туристских комплексах.
15. Основные направления развития Интернет-торговли туристским продуктом.
16. Подбор и подготовка персонала для туристского комплекса.
17. Проблемы обеспечения безопасности в туристской деятельности.
18. Психологические аспекты при общении с клиентами в туристическом бизнесе.
19. Развитие конкурентных преимуществ туристского предприятия.
20. Разработка и продвижение туристского продукта.
21. Разработка программы лояльности клиентов туристского предприятия.
22. Сервисные технологии в индустрии туризма.
23. Современные технологии продвижения услуг предприятий туристической индустрии.
24. Совершенствование технологии предоставления услуг по сопровождению туристов.
25. Стандарты обслуживания на предприятиях туристской индустрии.
26. Технологии и организация турагентской деятельности.
27. Управление персоналом туристского предприятия.
28. Факторы развития малого бизнеса в индустрии туризма.
29. Формирование имиджа туристской организации.
30. Формирование взаимоотношений туристского предприятия с поставщиками туристических услуг.
31. Экскурсионное обслуживание как вид туристской услуги.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

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 5 знаков.

Текст отчета следует располагать по ширине страницы, соблюдая следующие размеры полей: левое - не менее 30 мм, 17 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.

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. Титульный лист отчета оформляется в соответствии с приложением 1.

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)

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 5 знаков.

Текст отчета следует располагать по ширине страницы, соблюдая следующие размеры полей: левое - не менее 30 мм, 17 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.

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. Титульный лист отчета оформляется в соответствии с приложением 1.

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	Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности : учебное пособие / Косолапов А.Б. — Москва : КноРус, 2020. — 293 с. — ISBN 978-5-406-07544-9. — URL: https://book.ru/book/932700 (дата обращения: 10.03.2020). — Текст : электронный.	Косолапов, А.Б.	2020, 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	Туризм – драйвер развития экономики : сборник статей / Морозов М.А. — Москва : КноРус, 2020. — 223 с. — ISBN 978-5-4365-2627-0. — URL: https://book.ru/book/933641 (дата обращения: 10.03.2020). — Текст : электронный.	Морозов, М.А.	2020, Москва : КноРус

8.2. Перечень нормативных документов

№ п/п	Наименование официального документа	Вид документа	Дата принятия, номер	Источник официального опубликования
1	2	3	4	5
1	"Об основах туристской деятельности в Российской Федерации"	Федеральный закон РФ	№ №-132 ФЗ (ред. 29.06.2015) от 24.11.1996	

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

- Электронная библиотека: <http://book.ru> (дата обращения 02.05.2020)
- Электронная библиотечная система: <http://www.knigafund.ru> (дата обращения 09.05.2020)
- Сайт Росстата РФ: <http://www.gks.ru> (дата обращения 10.05.2020)
- Электронная библиотека университета: <http://bibl.buker.ru/> (дата обращения 05.05.2020)
- Тонкости туризма – <https://tonkosti.ru> (дата обращения 08.05.2020)
- Интерактивная туристическая карта Белгородской области – <http://tourizm31.ru/o-belgorodchine.htm> (дата обращения 04.05.2020)

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 17.02.2021)
- 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 17.02.2021)
- 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 17.02.2021)
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 17.02.2021)
- 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 17.02.2021)
- 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 17.02.2021)
- 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 17.02.2021)
- 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 17.02.2021)
- 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 17.02.2021)
- Google Chrome - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии
как бесплатное программное обеспечение. URL:<https://www.google.com/chrome/>
Свободное ПО. (дата обращения 17.02.2021)
- 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 17.02.2021)
- 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 17.02.2021)

- Опера - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.opera.com/computer>
Свободное ПО. (дата обращения 17.02.2021)
- 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 17.02.2021)
 - 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 17.02.2021)
 - 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 17.02.2021)
 - 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 17.02.2021)
- 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 17.02.2021)
 - 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 17.02.2021)
 - 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 17.02.2021)
 - 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 17.02.2021)
- 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 17.02.2021)
- Архиватор HaoZip - Русская версия свободного бесплатного архиватора
Свободное ПО. (дата обращения 17.02.2021)
- Adobe Acrobat Reader DC - Программа просмотра файлов в формате PDF
Свободное ПО. (дата обращения 17.02.2021)
- Adobe Flash Player - ПО воспроизведения flash-контента
Свободное ПО. (дата обращения 17.02.2021)
- i-exam.ru - Компьютерная тестовая система (WEB-сайт)
Свободное ПО. (дата обращения 17.02.2021)
- OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт". Лицензия с 12.07.2015 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 17.02.2021)

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 17.02.2021)

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 17.02.2021)

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

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

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

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

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

Определение места практики

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом состояния их здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для

прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

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

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

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

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

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

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

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

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

Особенности содержания практики

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

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

Особенности организации трудовой деятельности обучающихся

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

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

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

Особенности руководства практикой

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

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

Особенности учебно-методического обеспечения практики

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

Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

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

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

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

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): Бычко М.А.

Доцент

Кафедра гражданско-правовых дисциплин
Ставропольский институт кооперации (филиал)
БУКЭП

Ключенко Сергей Александрович

коммерческий директор

ООО "Биртаун"

Рецензент: Морозов А.Ю.

Доцент

Кафедра гражданско-правовых дисциплин
Ставропольский институт кооперации (филиал)
БУКЭП

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии.
Протокол от 15.02.2023 г. № 4

Председатель комиссии

Богатырева А.Т.
Ф.И.О.

Программа практики обсуждена и одобрена на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин от 15.02.2023 г., протокол № 7а

Зав. кафедрой гражданско-правовых дисциплин доцент

Попова Л.А.

Декан факультета факультет среднего профессионального образования

доц.



Кочкарова З.Р.