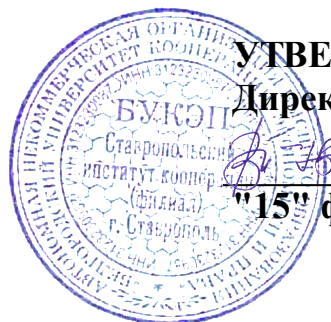


**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор института, профессор

В.Н. Глаз **Глаз В.Н.**

"15" февраля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика (по профилю специальности)

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	5
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет

СТАВРОПОЛЬ 2023

Вид практики Производственная практика (по профилю специальности)

Форма проведения практики концентрированно

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

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

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Наименование практики	Цикл (раздел)	Курс
Производственная практика (по профилю специальности)	ПП.П.ПМ.. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА.Профессион альный цикл.Профессиональные модули.Предоставление турагентских услуг.Предоставление туроператорских услуг.Управление функциональным подразделением организации.	3

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями образовательной программы

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется практика
1. Учебная практика
2. Физическая культура
3. Русский язык и культура речи
4. Информатика
5. Введение в специальность
6. Безопасность жизнедеятельности
7. Сервисная деятельность
8. История
9. Психология делового общения
10. Основы права
11. Основы философии
12. Иностранный язык
13. История потребительской кооперации России
14. География туризма
15. Индустрия гостеприимства
16. Туристское регионоведение России

17. Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
18. Организация туристской индустрии
19. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации
20. Технология и организация сопровождения туристов
21. Организация досуга туристов
22. Экзамен (квалификационный)

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

<i>ПМ.01 Предоставление турагентских услуг</i>	
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Уметь: У1 - определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста Иметь практический опыт Н1 - владеть навыками предоставления турагентских услуг
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Уметь: У1 - организовать деятельность турагента Иметь практический опыт Н1 - основами контроля качества предоставления турагентских услуг
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Уметь: У1 - эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях возникающих в турагентской деятельности Иметь практический опыт Н1 - навыком взаимодействовать со службами быстрого реагирования
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Уметь: У1 - выбирать типовые методы и способы выполнения задач связанных с предоставлением турагентских услуг, оценивать их эффективность и качество Иметь практический опыт Н1 - навыком искать и использовать информацию, необходимую для эффективной деятельности турагента, профессионального и личностного развития
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Уметь: У1 - использовать информационно-коммуникационные технологии в процессе предоставления турагентских услуг Иметь практический опыт Н1 - навыком использования сетевых программных и технических средств в процессе предоставления турагентских услуг
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Уметь: У1 - работать в команде и осуществлять лидерские функции

Иметь практический опыт Н1 - навыком контроля качества работы персонала турагентства
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий Уметь: У1 - использовать различные методы принятия решений в процессе предоставления турагентских услуг Иметь практический опыт Н1 - навыком принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации Уметь: У1 - самостоятельно определять задачи связанные с предоставлением турагентских услуг, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации Иметь практический опыт Н1 - навыком самостоятельного определения задач в сфере предоставления турагентских услуг, осознанного планирования повышения квалификации
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности Уметь: У1 - консультировать туристов, по вопросам, касающимся предоставления турагентских услуг, пользуясь современными информационными и профессиональными технологиями Иметь практический опыт Н1 - навыком использовать новые технологии в турагентской деятельности
ПК 1.1 Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации Уметь: У1 - определять и анализировать потребности заказчика; Иметь практический опыт Н1 - навыком 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 - навыком 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 - навыком 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 - навыком 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 - навыком 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 - навыком 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 - навыком оформления документации строгой отчетности	
<i>ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг</i>	
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес Уметь: У1 - определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста Иметь практический опыт Н1 - навыком предоставления туроператорских услуг	
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество Уметь: У1 - организовать деятельность туроператора Иметь практический опыт Н1 - навыком контроля качества предоставления туроператорских услуг	
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность Уметь: У1 - эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях возникающих в туроператорской деятельности Иметь практический опыт Н1 - навыком взаимодействовать со службами быстрого реагирования	
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития Уметь: У1 - выбирать типовые методы и способы выполнения задач связанных с предоставлением туроператорских услуг, оценивать их эффективность и качество Иметь практический опыт	

Н1 - навыком искать и использовать информацию, необходимую для эффективной деятельности туроператора
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности Уметь: У1 - использовать информационно-коммуникационные технологии в процессе предоставления туроператорских услуг Иметь практический опыт Н1 - навыком использования сетевых программных и технических средств в процессе предоставления туроператорских услуг
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями Уметь: У1 - работать в команде и осуществлять лидерские функции
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий Уметь: У1 - использовать различные методы принятия решений в процессе предоставления туроператорских услуг Иметь практический опыт Н1 - навыком принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации Уметь: У1 - самостоятельно определять задачи связанные с предоставлением туроператорских услуг, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации Иметь практический опыт Н1 - навыком самостоятельного определения задач в сфере предоставления туроператорских услуг, осознанного планирования повышения квалификации
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности Уметь: У1 - консультировать туристов, по вопросам, касающимся предоставления туроператорских услуг, пользуясь современными информационными и профессиональными технологиями Иметь практический опыт Н1 - навыком использовать новые технологии в туроператорской деятельности
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 и для переговоров с турагентствами
ПК 3.2 Формировать туристский продукт Уметь: У1 - составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов У2 - составлять турпакеты с использованием иностранного языка Иметь практический опыт Н1 - навыком составления программ тура и турпакета

ПК 3.3 Рассчитывать стоимость туристского продукта Уметь: У1 - рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта Иметь практический опыт Н1 - навыком 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 турпродукта Иметь практический опыт Н1 - навыком взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта
<i>ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации</i>
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес Уметь: У1 - определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста Иметь практический опыт Н1 - навыком управления деятельностью функционального подразделения
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество Уметь: У1 - организовать деятельность функционального подразделения Иметь практический опыт Н1 - навыком контроля качества деятельности функционального подразделения
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность Уметь: У1 - эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях возникающих в процессе управления функциональным подразделением организации Иметь практический опыт Н1 - навыком взаимодействовать со службами быстрого реагирования
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития Уметь: У1 - выбирать типовые методы и способы выполнения задач связанных с управлением функциональным подразделением организации, оценивать их эффективность и качество Иметь практический опыт Н1 - навыком искать и использовать информацию, необходимую для эффективного управления функциональным подразделением организации
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности Уметь: У1 - использовать информационно-коммуникационные технологии в процессе управления функциональным подразделением организации Иметь практический опыт

Н1 - навыком использования сетевых программных и технических средств в процессе управления функциональным подразделением организации
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями Уметь: У1 - работать в команде и осуществлять лидерские функции Иметь практический опыт Н1 - навыком контроля качества работы персонала функционального подразделения организации
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий Уметь: У1 - использовать различные методы принятия решений в процессе управления функциональным подразделением организации Иметь практический опыт Н1 - навыком принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации Уметь: У1 - самостоятельно определять задачи связанные с управлением функциональным подразделением организации, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации Иметь практический опыт Н1 - навыком самостоятельного определения задач в сфере управления функциональным подразделением организации, осознанного планирования повышения квалификации
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности Уметь: У1 - консультировать туристов, по вопросам, касающимся управления функциональным подразделением организации, используя современные информационные и профессиональные технологии Иметь практический опыт Н1 - навыком использовать новые технологии в управлении функциональным подразделением организации
ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения Уметь: У1 - составлять план работы подразделения Иметь практический опыт Н1 - навыком составления плана работы подразделения
ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных Уметь: У1 - контролировать качество работы персонала Иметь практический опыт Н1 - навыком контроля качества работы персонала
ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию Уметь: У1 - оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения Иметь практический опыт

Н1 - навыком составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

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

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		5
ПМ.01 Предоставление турагентских услуг		
Подготовительный этап	14	14
Практический этап	74	74
Оформление результатов по практике	14	14
Дифференцированный зачет (ДЗ)	+	+
ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг		
Подготовительный этап	14	14
Практический этап	82	82
Оформление результатов по практике	14	14
Дифференцированный зачет (ДЗ)	+	+
ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации		
Подготовительный этап	14	14
Практический этап	84	84
Оформление результатов по практике	14	14
Дифференцированный зачет (ДЗ)	+	+
Общая трудоемкость час.	324	324
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>ПМ.01 Предоставление турагентских услуг</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. Клиенты турагентства и их потребности Раздел 2. Особенности личной продажи турпродукта Раздел 3. Управление возражениями клиента Раздел 4. Технология организации турагентской деятельности Оказание практической помощи организации. Фиксация в дневнике практики проделанной работы.
3.	Оформление результатов по практике	Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление отчета по практике.
<i>ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг</i>		
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

1	2	3
		пожарной безопасности в период практики. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в организации.
5.	Практический этап	Раздел 1. Технологии создания туристского продукта Раздел 2. Туристские формальности Раздел 3. Основные схемы работы туроператора с поставщиками туристских услуг Оказание практической помощи организации. Фиксация в дневнике практики проделанной работы.
6.	Оформление результатов по практике	Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление отчета по практике.
ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации		
7.	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.
8.	Практический этап	Раздел 1. Организация деятельности структурного подразделения Раздел 2. Создание системы мотивации трудовой деятельности работников структурного подразделения организации Раздел 3. Контроль за деятельностью функционального подразделения в системе менеджмента Раздел 4. Система методов управления функциональным подразделением Оказание практической помощи организации. Фиксация в дневнике практики проделанной работы.
9.	Оформление результатов по практике	Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление отчета по практике.

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

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

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

5.2. Перечень примерных индивидуальных заданий

1. Влияние рыночной экономики на рынок туристских услуг Белгородской области.
2. Перспективные виды деятельности туроператора в условиях туристского рынка России.
3. Перспективы туристского предпринимательства с учетом современных тенденций туристского рынка.
4. Влияние специфических особенностей современного туристского рынка на турагентский бизнес.

5. Использование современных информационных технологий в туроператорской деятельности.
6. Выбор туристским предприятием перспективного целевого туристского рынка.
7. Сегментация туроператором туристского рынка.
8. Обоснование деятельности по сегментации туристского рынка на примере туристского оператора с заданными характеристиками.
9. Дифференциация туристского рынка и сегментация потребителей туроператором.
10. Повышение эффективности взаимодействия туроператоров с поставщиками услуг.
11. Повышение эффективности туроператорской деятельности на основе внедрения инновационных технологий.
12. Развитие франчайзинговой формы бизнеса в туроператорской деятельности.
13. Технология и организация взаимодействия туроператора с турагентами.
14. Технология и организация работы туроператора в глобальных распределительных системах.
15. Технология и организация выездного туризма.
16. Технология и организация формирования туристского продукта.
17. Технология и организация разработки рекламной кампании в туроператорской деятельности.
18. Технология и организация турпланирования в туроператорской деятельности.
19. Основные мероприятия по формированию положительного имиджа туроператора.
20. Разработка программы формирования положительного образа туроператора.
21. Технология и организации турпроектирования.
22. Основные задачи туристского оператора на региональном рынке.
23. Расчет стоимости турпродукта и его реализация на рынок.
24. Туроператор как хозяйственный производственный элемент системы туристской индустрии.
25. Технология и организация обслуживания клиентов туроператором.
26. Отражение специфики деятельности на технологической и структурной схеме туристского оператора.
27. Конкурентная политика туроператора.
28. Деятельность туроператора по продвижению туристского продукта.
29. Проблемы и перспективы туроператорской деятельности (на примере N района).
30. Маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.
31. Технология и организация взаимодействия туроператора и турагента по реализации и продвижению турпродукта.

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)

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

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

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

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

6.3. Аттестационный лист (Приложение)

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания
1	2	3	4
1	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	
2	ГОСТ Р 55318-2012 Туристские услуги. Общие требования к персоналу туроператоров и турагентов.	ГОСТ Р	№ ГОСТ Р 55318-2012 от 01.01.2014	http://docs.cntd.ru/document/1200102293
3	ГОСТ Р 54600-2011 Туристские услуги. Услуги турагентств. Общие требования.	ГОСТ Р	№ ГОСТ Р 54600-2011 от 01.01.2013	http://docs.cntd.ru/document/1200095897
4	Туристские услуги. Проектирование туристских услуг.	ГОСТ Р	№ 50681-2010 от 01.07.2011	Электронный текст документа подготовлен ЗАО "Кодекс" и сверен по: официальное издание М.: Стандартинформ, 2011

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

- Электронная библиотека: <http://book.ru> (дата обращения 02.09.2017)
- Электронная библиотечная система: <http://www.knigafund.ru> (дата обращения 09.09.2017)
- Сайт Росстата РФ: <http://www.gks.ru> (дата обращения 10.09.2017)
- Электронная библиотека университета: <http://bibl.buker.ru/> (дата обращения 05.09.2017)
- Тонкости туризма – <https://tonkosti.ru> (дата обращения 08.09.2017)
- Интерактивная туристическая карта Белгородской области – <http://tourizm31.ru/o-belgorodchine.htm> (дата обращения 04.09.2017)

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 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 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)
 - 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 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 Windows Professional 10 Russian Academic OLP 1 License 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 1 License 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)
- 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)
- Office Std 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

Организации (предприятия) для прохождения практики:

- ООО «Аппетит»
- ООО «Лесная поляна»
- ООО «Равновесие Плюс»
- ООО ЛИКЁРО-ВОДОЧНЫЙ ЗАВОД «СТРИЖАМЕНТ»

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): Морозов А.Ю.

Доцент

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

Ключенко С.А.

коммерческий директор

ООО "Биртаун"

Рецензент: Бычко М.А.

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

Попова Л.А.

Декан факультета факультет среднего профессионального образования

доц.



Кочкарова З.Р.