

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

**Кафедра гостинично-туристического сервиса, коммерции и  
рекламы**



**УТВЕРЖДАЮ:**

**Проректор по учебно-методической  
работе, к.э.н., доц.**

**Висторобская Е.Н.**

**"15" февраля 2023 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**Производственная практика (преддипломная)**

<b>Уровень образовательной программы</b>	среднее профессиональное образование
<b>Специальность</b>	43.02.16 Туризм и гостеприимство
<b>Квалификация</b>	
<b>Форма обучения</b>	Очная
<b>Курс</b>	3
<b>Семестр</b>	6
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Дифференцированный зачет

## Вид практики Производственная практика (преддипломная)

Форма проведения практики концентрированно

### 1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями практики Производственная практика (преддипломная) 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 (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. Индустрия гостеприимства
2. Организация туристской индустрии
3. Маркетинговые технологии в туризме

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ИОК 01.0 Без индикатора

Уметь:

ИОК 01.0 РО-2.1 Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте

ИОК 01.0 РО-2.3 Определять этапы решения задачи

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ИОК 02.0 Без индикатора

Уметь:

ИОК 02.0 РО-2.1 Определять задачи для поиска информации

ИОК 02.0 РО-2.2 Определять необходимые источники информации

ИОК 02.0 РО-2.3 Выделять наиболее значимое в перечне информации

ИОК 02.0 РО-2.4 Оценивать практическую значимость результатов поиска

ИОК 02.0 РО-2.5 Оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач

ИОК 02.0 РО-2.6 Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач

<p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>ИОК 06.0 Без индикатора</p> <p>Уметь:</p> <p>ИОК 06.0 РО-2.1 Описывать значимость своей специальности</p>
<p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>ИОК 07.0 Без индикатора</p> <p>Уметь:</p> <p>ИОК 07.0 РО-2.3 Организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p>
<p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> <p>ИОК 08.0 Без индикатора</p> <p>Уметь:</p> <p>ИОК 08.0 РО-2.2 Пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p>
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ИОК 09.0 Без индикатора</p> <p>Уметь:</p> <p>ИОК 09.0 РО-2.1 Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>ИОК 09.0 РО-2.2 Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>ИОК 09.0 РО-2.3 Кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>ИОК 09.0 РО-2.4 Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>
<p>ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>ИПК 1.1.0 Без индикатора</p> <p>Уметь:</p> <p>ИПК 1.1.0 РО-2.1 Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p>ИПК 1.1.0 РО-2.2 Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>ИПК 1.1.0 РО-2.3 Владеть культурой межличностного общения</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>ИПК 1.1.0 РО-3.1 Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>ИПК 1.1.0 РО-3.2 Использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>
<p>ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>ИПК 1.2.0 Без индикатора</p>

Уметь:

ИПК 1.2.0 РО-2.1 Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов

Иметь практический опыт

ИПК 1.2.0 РО-3.1 Осуществления организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства

ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ИПК 1.3.0 Без индикатора

Уметь:

ИПК 1.3.0 РО-2.1 Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)

Иметь практический опыт

ИПК 1.3.0 РО-3.1 Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства

ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

ИПК 1.4.0 Без индикатора

Уметь:

ИПК 1.4.0 РО-2.1 Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры

Иметь практический опыт

ИПК 1.4.0 РО-3.1 Использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры

ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов

ИПК 2.1.0 Без индикатора

Уметь:

ИПК 2.1.0 РО-2.1 Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями

ИПК 2.1.0 РО-2.2 Владеть культурой межличностного общения

ИПК 2.1.0 РО-2.3 Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры

ИПК 2.1.0 РО-2.4 Владеть техникой количественной оценки и анализа информации

ИПК 2.1.0 РО-2.5 Владеть методикой хранения и поиска информации

ИПК 2.1.0 РО-2.6 Вести документацию, хранение и извлечение информации

ИПК 2.1.0 РО-2.7 Пользоваться компьютерными программами бронирования туров

ИПК 2.1.0 РО-2.8 Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа

ИПК 2.1.0 РО-2.9 Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные

ИПК 2.1.0 РО-2.10 Формировать банки данных

Иметь практический опыт

ИПК 2.1.0 РО-3.1 Консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)

ИПК 2.1.0 РО-3.2 Осуществления приема заказов от туристов

ИПК 2.1.0 РО-3.3 Проверки наличия всех реквизитов заказа

ИПК 2.1.0 РО-3.4 Идентификации вида заказа

ИПК 2.1.0 РО-3.5 Навык направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль

ИПК 2.1.0 РО-3.6 Корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа

ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа

ИПК 2.2.0 Без индикатора

Уметь:

ИПК 2.2.0 РО-2.1 Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа

Иметь практический опыт

ИПК 2.2.0 РО-3.1 Координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа

#### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

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

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		6
Подготовительный этап	6	6
Практический этап	122	122
Оформление результатов по практике	16	16
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
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 во 2 главе выпускной квалификационной работы (дипломной), выводы о том, как эти проблемы решаются на данном предприятии и предложения по их решению. 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.

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**

Индивидуально задание связано с исследованием конкретной проблемы заявленной выпускной квалификационной работы. Задания индивидуальны 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)**

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)**

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**

#### **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**

- 1. Виртуальная справочная служба (Российская национальная библиотека): <http://www.bibliofond.ru/view.aspx?id=111277>
- 2. Официальный сайт губернатора и правительства Белгородской области: <http://www.belregion.ru>
- 3. Сайт Росстата РФ: <http://www.gks.ru>
- 4. Правовая поисковая система Гарант: [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
- 5. Правовая поисковая система КонсультантПлюс: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
- 8. Электронная библиотека: <http://book.ru>
- 9. Электронная библиотечная система: <http://www.knigafund.ru>

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ КОМПЛЕКТ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ (ЭЛЕКТРОННУЮ БИБЛИОТЕКУ), СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)**

### **10.1. Перечень информационных технологий, используемых при ПРОХОЖДЕНИИ данной ПРАКТИКИ**

- Технологии электронного обучения;
- Мультимедийные технологии;
- ИТ обработки и передачи текстовой и числовой информации;
- СДО "Прометей"

### **10.2. Комплект лицензионного программного обеспечения**

- Архиватор IZArc - Русская версия свободного бесплатного архиватора  
Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.izarc.org/downloads>. (дата обращения 15.02.2023)
- Dr.Web Desktop Security Suite (K3) - Корпоративная система антивирусной защиты рабочих станций  
Академическая лицензия. Сублицензионный договор ООО "АЙТИ ГАЙД" № А-2022-62-СЛ от 24.10.2022. Лицензия с 12.12.2022 по 22.12.2023 URL: <https://download.drweb.ru/>. (дата обращения 15.02.2023)
- Adobe Acrobat Reader DC - Программа просмотра файлов в формате PDF  
Свободное ПО. Бесплатная программа, распространяется свободно. URL: <https://get.adobe.com/ru/reader/?promoid=KQZEN>. (дата обращения 15.02.2023)

### **10.3. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека)**

### **10.4. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

## **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 и гостеприимство

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):	Сотник А.П.	Старший преподаватель	Кафедра гостинично-туристического сервиса, коммерции и рекламы БУКЭП
	Рыбочкина Е.А.	Директор	ООО "НТК Дельфин"
Рецензент:	Симонова Т.Ю.	Доцент	Кафедра гостинично-туристического сервиса, коммерции и рекламы БУКЭП

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии.  
Протокол от 15.02.2023 г. № 7

Председатель комиссии



Золотарева Е.О.  
Ф.И.О.

Программа практики обсуждена и одобрена на заседании кафедры гостинично-туристического сервиса, коммерции и рекламы от 15.02.2023 г., протокол № 7

Зав. кафедрой гостинично-туристического  
сервиса, коммерции и рекламы

д.э.н.



Макринова Е.И.

Декан факультета среднего профессионального  
образования №2

доц.



Золотарева Е.О.