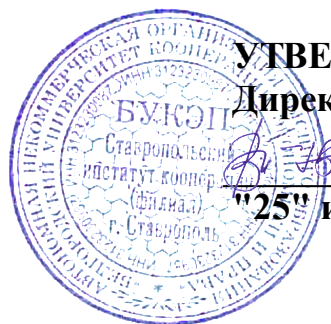


**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)

Кафедра экономики и управления



УТВЕРЖДАЮ:

Директор института, профессор

В.Н. Глаз **Глаз В.Н.**

"25" июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

Организационно-управленческая практика

Уровень образовательной программы	Бакалавриат
Направление подготовки	43.03.03 Гостиничное дело
Направленность (профиль)	Гостиничное дело
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Курс	3
Семестр	6
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой

СТАВРОПОЛЬ 2020

Вид практики Производственная практика

Тип практики Организационно-управленческая практика

Способ проведения практики стационарная, выездная

Форма проведения практики Практика проводится в следующих формах: дискретно - по видам практик

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями практики Организационно-управленческая практика являются формирование общепрофессиональных компетенций путем обобщения и систематизации знаний, полученных ранее при теоретическом обучении, приобретения практических профессионально необходимых умений и навыков работы по видам деятельности, предусмотренным образовательной программой Гостиничное дело по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Наименование практики	Цикл (раздел)	Курс
Организационно-управленческая практика	Б2.О.. Практика.Обязательная часть.Производственная практика.	3

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями образовательной программы

Организационно-управленческая практика основывается на ранее полученных знаниях, умениях и навыках, сформированных при изучении дисциплин (модулей), и ранее пройденных видов практики согласно учебному плану.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты обучения по практике, соотнесены с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций и отражены в описании основной профессиональной образовательной программы

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

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

Наименование этапа (раздела, темы)	Всего часов	Семестры
		6
Производственная (преддипломная) практика		
Подготовительный этап	4	4
Практический этап	202	202
Оформление результатов по практике	10	10
Зачет с оценкой	+	+
Общая трудоемкость час.	216	216

Общая трудоемкость зач. ед.	6	6
-----------------------------	---	---

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
Производственная (преддипломная) практика		
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. Оформление документов для прохождения практики, прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место, прохождение вводного инструктажа. На этом этапе практики студент-практикант должен изучить следующие вопросы: 1. Какими нормативно-правовыми актами регулируется деятельность организации - места прохождения практики? 2. Каковы основные направления деятельности организации – места прохождения практики? 3. Какова структура организации – места прохождения практики? 4. Какие направления деятельности организации – места прохождения практики – связаны с профилем специальности?
2.	Практический этап	На этом этапе студент должен: - осуществить работу по направлениям деятельности, связанным с профилем специальности, сбор и систематизация материала для подготовки отчета о прохождении практики; - участвовать в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя практики от предприятия.; - собрать материал для оформления отчёта и документов по итогам практики. На этом этапе практики студент-практикант должен изучить следующие вопросы: 1. Каков порядок осуществления работы? 2. Какие основные документы необходимо формировать при организации работы по направлению деятельности? 3. Каковы результаты осуществления направлений деятельности? 4. Какими документами эти результаты оформляются? 5. Какие документы были подготовлены в процессе осуществления
3.	Оформление результатов по практике	Составление отчетной документации по практике (подготовка отчета и пакета документов). На этом этапе практики студент-практикант должен изучить следующие вопросы: 1. Организация, в которой осуществлялось прохождение практики. 2. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации - места прохождения практики.

1	2	3
		3. Структура организации — места прохождения практики. 4. Основные направления деятельности организации — места прохождения практики. 5. Основные направления деятельности организации — места прохождения практики — связаны с профилем специальности. 6. Основные направления деятельности организации — места прохождения практики - которые были освоены. 7. Документы, подготовленные в процессе осуществления деятельности. Защита отчета.

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

Примерное содержание индивидуальных заданий при прохождении производственной практики (преддипломной):

I - В Управлении Пенсионного Фонда Российской Федерации, негосударственных пенсионных фондах при прохождении практики обучающемуся необходимо:

1. Провести анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.
2. Совместно со специалистом Пенсионного фонда вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
3. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.
4. Принимать участие в приеме специалистом и осуществлять общение с лицами пожилого возраста и инвалидами.
5. Совместно со специалистом Пенсионного фонда формировать пакет документов для назначения пенсий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
6. Наблюдать за работой специалиста по назначению, перерасчету, переводу, индексации и корректировке пенсий, и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий.
7. Подробно отразить данный процесс в отчете с указанием конкретной программы, используемой в данной организации.
8. Оказывать помощь при оформлении и формировании дела в соответствии с правилами делопроизводства.
9. Проводить работу по обеспечению сохранности сданных дел.
10. Осуществлять подготовку проекта описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.
11. Совместно со специалистом Пенсионного фонда консультировать обратившихся лиц по вопросам пенсионного обеспечения и семейного капитала; в том числе посредством виртуальной связи.

12. Совместно с юрисконсультom организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора.

II - В Управлении социальной поддержки и защиты населения

(отделы организации социальных выплат; отдел реализации мероприятий по социальной поддержке граждан и организационной работе; отдел по работе с обращениями граждан) при прохождении практики обучающемуся необходимо:

1. Совместно с юрисконсультom учреждения вести работу по анализу актуальности используемой базы нормативно-правовых актов и судебной практики;

2. Принимать участие в разработке механизмов реализации правовых актов, наделяющих органы местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области социальной защиты населения, по предоставлению мер социальной поддержки, в том числе по оформлению документов на осуществление выплат социального характера и выдачу справок о праве на меры социальной поддержки отдельным категориям граждан;

3. Принимать участие в реализации региональных (муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты;

4. Вносить предложения по расширению видов социальной поддержки жителей города.

5. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения вести прием граждан по вопросам социальной защиты;

6. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан;

7. Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.

8. Под руководством специалиста Управления социальной поддержки и защиты населения осуществлять прием документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки определенным категориям граждан, определению права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

9. Участвовать в работе по приему документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки, определению права и принятию решений о предоставлении мер социальной поддержки (или об отказе), формированию базы данных и выдаче справок о праве на меры социальной поддержки,

10. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения определять право и принимать участие в обсуждении при принятии решений о предоставлении мер социальной поддержки, возмещению вреда (или об отказе), назначению, перерасчету и предоставлению документов в органы, уполномоченные осуществлять выплаты, установленные действующим федеральным и областным законодательством.

11. Осуществлять помощь при оформлении и формировании дел в соответствии с правилами делопроизводства и обеспечения их сохранности.

12. Помогать готовить проекты описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.

13. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения консультировать обратившихся лиц по вопросам социальной защиты.

14. Участвовать в разработке, утверждении и проведении планов проведения мероприятий к Международному Дню пожилых людей, Международному Дню инвалидов.

15. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения консультировать обратившихся лиц по вопросам социального обеспечения, в том числе с использованием средств виртуальной связи.

16. Совместно с юрисконсультom организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документов для досудебного урегулирования спора.

III - В Органах социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста; центры социальной помощи семьям и детям) при прохождении практики обучающемуся необходимо:

1. Осуществлять обоснованный анализ практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством.
2. Давать обоснованную юридическую оценку практическим ситуациям (с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем)
3. Совместно со специалистом центра вести прием граждан по вопросам социального обеспечения.
4. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.
5. Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.
6. Определять перечень необходимых документов для получения социального обеспечения.
7. Под руководством специалиста осуществлять прием документов, необходимых для получения социального обеспечения.
8. Осуществлять выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами.
9. Формировать документы с использованием информационных справочно-правовых систем.
10. Назначать пособия, компенсации и другие социальные выплаты с использованием информационных технологий.
11. Точно и грамотно формировать пакет документов с использованием информационных справочно-правовых систем.
12. Подготовка дел получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат для хранения.
13. Передача дел в архив.
14. Совместно со специалистом консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной поддержки и защиты.
15. Обосновывать выбор нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере социальной поддержки и защиты.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

Текст отчета по практике может быть аккуратно написан от руки или выполнен на компьютере на одной стороне листа формата А4 через полтора интервала в текстовом редакторе MicrosoR Word for Windows 6.0-7.0. Текст набирается нежирным шрифтом Times New Roman Сут, размером 14 пунктов.

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

Общий объем отчета должен иметь не менее 15 страниц. Все страницы отчета должны быть пронумерованы. Номера проставляются в правом верхнем углу страницы, начиная с текста отчета (страница 3). Первой страницей считается титульный лист отчета.

Отчет подшивается в папку и сдается на кафедру административного и финансового права.

Титульный лист является первой страницей отчета (не нумеруется). Основными

элементами информации, помещаемой на титульном листе, являются: наименование вуза (Ставропольский институт кооперации (филиал БУКЭП), название кафедры (административного и финансового права), название выполненной работы (отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики), сведения о студенте, сведения о руководителе от института, месте нахождения вуза и год выполнения работы.

Титульный лист отчета заверяется руководителем практики от института.

Текст отчета должен содержать указание на период и место прохождения практики. Далее студентом должна быть приведена краткая правовая характеристика организации, в которой он проходил производственную (преддипломную) практику. Необходимо перечислить нормативно-правовые акты, опосредующие деятельность данной организации, ее основные внутренние нормативные акты, правила внутреннего распорядка и должностную инструкцию согласно выполняемой функции, назвать основные направления деятельности организации, охарактеризовать структурное подразделение, в котором непосредственно проходила производственная (преддипломная) практика. Также следует раскрыть основные виды деятельности, в рамках которых были выполнены поручения и задания, отметить теоретические знания в области права, полученные в учебном заведении, которые были реализованы на практике и др. В итоге должны быть названы конкретные практические навыки, полученные в ходе выполнения программы производственной (преддипломной) практики, а также практические материалы, собранные для выполнения отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики.

На последней странице текста отчета должны быть указаны дата сдачи отчета и подпись студента.

Практическая часть отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики представляет собой документы, которые были подготовлены студентами в период прохождения практики. Минимальное количество прилагаемых документов должно быть не менее пяти. При этом, в случае, если предоставление реальных документов может быть связано с нарушением режима тайны (государственной или коммерческой), студент может заполнить соответствующие бланки документов или предоставить аналогичные, документы с вымышленными данными. Например, в исковом заявлении могут быть придуманы данные истца и ответчика, их адреса, размеры и характер требований и т.д. Предоставление пустых бланков, не переработанных самостоятельно образцов документов, заимствованных из Интернета, справочных правовых систем «Консультант Плюс» и «Гарант», не допускается.

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

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

6.2. Дневник по практике (оформление дневника)

Дневник является отчетным документом студента за весь период прохождения практики.

Дневник практики предназначен для ежедневных записей о характере и объемах выполненной работы согласно рабочему графику (плану) проведения практики и контроля за последовательностью, полнотой и своевременностью прохождения практики.

Последовательность изучения тем и количество дней, отведенных на соответствующую тему, зависят от особенностей объекта – профильной организации, информационной доступности материала для изучения, выполнения должностных обязанностей, предусмотренных на данном рабочем месте в период практики.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь отметки о начале и окончании практики с подписью руководителя практики от профильной организации и печатью соответствующей организации. В дневник ежедневно записываются сведения о выполненных студентом операциях и заданиях, изученных им документах, об участии студента в мероприятиях организационно-правового характера. Записи в дневнике должны быть краткими, но совершенно конкретными: какую работу выполнил студент, какие составлял расчеты, какие заполнял документы и какие сделаны предложения.

6.3. Отзыв-характеристика обучающегося от руководителя практики от организации (в составе дневника)

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

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

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

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания
1	2	3	4
1	Право социального обеспечения: учебное пособие / Г.В. Сулейманова. — Москва : КноРус, 2016. — 344 с. https://www.book.ru/book/919644	Сулейманова, Г.В.	2016, Москва: КноРус
2	Право социального обеспечения : Методические рекомендации по самостоятельной работе для студентов специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения». - 46 с. http://cdo.bukep.ru/close/store/books/%7B27B56995-277C-4A5A-9B9D-7811FCD75A05%7D/%D0%90%D0%B4%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%91%D0%91.%20%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%A1%D0%A0%D0%A1%20%D0%A1%D0%9F%D0%9E.docx	Адамоков, Б.Б.	2017, Ставрополь: СТИК (филиал) БУКЭП

3	Правовые основы медико-социальной экспертизы: Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации студентов специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»/М.В. Левшук, Белгород: Изд-во БУКЭП, - 2015г.ж 11 с. [СПО] http://cdo.bukep.ru/close/default.asp	Левшук М.В.	2015, БУКЭП
4	Право социального обеспечения : учеб. пособие - 3-е изд. Николаева Е.Ю. - М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. - 64 с. http://znanium.com/bookread2.php?book=548220	Николаева Е.Ю.	2017, М. : РИОР : ИНФРА-М
5	Право социального обеспечения https://www.book.ru/	Галаганов В.	2016,
6	Право социального обеспечения: методические рекомендации по преподаванию дисциплины для студентов специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» / О.С. Лилюкова. –Белгород: Издательство БУКЭП, 46 с. http://cdo.bukep.ru/close/store/books/%7B8FFA4F06-9B89-4FC6-9C0E-10DE71AB8EAC%7D/%D0%9B%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%9E.%D0%A1.%20%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4.%20%D1%80%D0%B5%D0%BA.%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%BE%D0%B4.%20%D0%9F%D0%A1%D0%9E%20-%20%D0%A1%D0%9F%D0%9E%202017%20%D0%B3..doc	Лилюкова, О.С.	2017, Белгород: Издательство БУКЭП
7	Методические рекомендации по прохождению производственной (преддипломной) практики / Авт. - сост. Л.Д. Туршук. - Белгород: Издательство БУКЭП, 2015. - 78 с.	Туршук, Л.Д.	2015, Белгород: Издательство БУКЭП
8	Право социального обеспечения: учебное пособие / М.В. Левшук. - Белгород: Издательство БУКЭП, 2016. - 291 с. - (Среднее профессиональное образование).	Левшук, М. В.	2016, Белгород: Издательство БУКЭП
9	Право социального обеспечения: Методические рекомендации по преподаванию дисциплины / Авт. - сост. О.С. Лилюкова. - Белгород: Издательство БУКЭП, 2017. - 57 с.	Лилюкова, О.С.	2017, Белгород: Издательство БУКЭП
10	Право социального обеспечения: учебно-методическое пособие для занятий семинарского типа / М.В. Левшук. - 177 с.	Левшук М.В.	2017, Белгород: Издательство БУКЭП
11	Право социального обеспечения: Сборник тестов. - 40 с.	Левшук М.В.	2014, Белгород: Издательство БУКЭП

8.2. Перечень нормативных документов

№ п/п	Наименование официального документа	Вид документа	Дата принятия, номер	Источник официального опубликования
1	2	3	4	5
1	Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации до 2020 года.		№ N 1662-р от 17.11.2008	РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
2	Федеральный закон № 193-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями)		№ от 10.12.1995	

3	Федеральный закон № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» (с последующими изменениями и дополнениями)		№ от 02.08.1995	
4	Профессионально-этический кодекс социального работника России		№ от 22.05.1994	
5	Конституции Российской Федерации		№ от 12.12.1993	
6	Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН		№ от 20.11.1989	Сборник международных договоров СССР. – 1993. – Вып. XLVI.
7	Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах		№ от 16.12.1966	Бюллетень Верховного Суда РФ. – 1994. – № 12.
8	"Об организации страхового дела в Российской Федерации"	закон РФ	№ 4015-1 от 27.11.1992	"Российская газета", N 6, 12.01.1993
9	Семейный кодекс Российской Федерации	Кодекс	№ № 457-ФЗ от 30.12.2015	
10	Этика социальной работы	Международная ассоциация	№ от 05.06.2016	Консультант-Плюс
11	Профессионально-этический кодекс социального работника России	Межрегиональной ассоциацией работников социальных служб	№ от 06.06.2016	
12	Декларация прав и свобод человека и гражданина РФ	Постановление ВС РСФСР	№ от 22.11.1991	Ведомости СНД РСФСР и ВС РСФСР. – 991. – № 52. – Ст. 1865

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

- www.ffoms.ru - - Федеральный фонд обязательного медицинского страхования РФ [Дата обращения: 19.09.2016]
- www.fss.ru — Фонд социального страхования РФ [Дата обращения: 29.08.2016]
- www.pfrf.ru — Пенсионный фонд РФ [Дата обращения: 11.07.2017]
- www.rosmintrud.ru - Министерство труда и социальной защиты РФ [Дата обращения: 20.06.2017]
- <http://cdo.buker.ru/portal/> СДО "Прометей"
- Министерство труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru>
- Комитет труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя http://stavropol.pf/about/zamestitel_glavu_administracii/komitet_truda_i_socialnoi_zashitu_naselenia/
- Фонд социального страхования <http://fss.ru>

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

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при ПРОХОЖДЕНИИ данной ПРАКТИКИ

- Локальные вычислительные сети, устройства ввода-вывода информации, средства ввода и манипулирования текстовой и графической информацией, средства архивного хранения больших объемов информации и другое периферийное оборудование современных ЭВМ; средства и устройства манипулирования аудиовизуальной информацией (на базе технологии Мультимедиа и систем "Виртуальная реальность"); современные средства связи; системы машинной графики, программные комплексы (операционные системы, пакеты прикладных программ и пр.) и др.
- Программное обеспечение
- Internet Explorer
- Microsoft Excel 2007
- Microsoft PowerPoint 2007
- Microsoft Word 2007
- СДО "Прометей"

10.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

- Servers Windows Server Standard Core - ОС
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт"
Лицензия № 69255212. Лицензия с 22.12.2017 по бессрочно. URL:
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.
(дата обращения 25.06.2020)
- Windows 7 Professional - ОС
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"
Лицензия № 49605862. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.
(дата обращения 25.06.2020)
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"
Лицензия № 49096711. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.
(дата обращения 25.06.2020)
- Office Standard 2010 - Офисные продукты
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"
Лицензия № 49605862. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.
(дата обращения 25.06.2020)
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"
Лицензия № 49096711. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.
(дата обращения 25.06.2020)
- Open Office - Офисные продукты: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечение <https://www.openoffice.org/ru/>
Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)
- 7zip - Архиваторы: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечение. URL:
<https://www.7-zip.org/>
Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)
- Google Chrome - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.google.com/chrome/>
Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)
- Microsoft WINHOME 10 Russian Academic OLP 1License NoLevel Legalization GetGenuine
- ОС:

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт"
Лицензия № 69802737. Лицензия с 31.05.2018 по бессрочно. URL:
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.
(дата обращения 25.06.2020)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с
27.07.2017 по бессрочно. URL:
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.
(дата обращения 25.06.2020)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с
27.09.2016 по бессрочно. URL:
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.
(дата обращения 25.06.2020)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт". Лицензия с
12.07.2015 по бессрочно. URL:
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.
(дата обращения 25.06.2020)

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

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

- MO4x4 «Документы»
Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)

- Юридический Офис 2.8 demo
ДЕМО-версия. (дата обращения 25.06.2020)

- Учет договоров 1.0
Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)

- 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 25.06.2020)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с
27.09.2016 по бессрочно. URL:
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.
(дата обращения 25.06.2020)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с
27.07.2017 по бессрочно. URL:
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.
(дата обращения 25.06.2020)

10.3. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека)

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

10.4. Электронная информационно-образовательная среда

<https://my.bukep.ru:447/Home>

10.5. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Информационно-справочные системы:

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

Современные профессиональные базы данных:

- Официальный сайт Министерство науки и высшего образования Российской Федерации – <http://www.mon.gov.ru>
- Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru>
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru>
- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов – <http://school-collection.edu.ru>
- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru>.

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

Производственная практика (преддипломная) студентов осуществляется на основе материально-технической базы организаций и учреждений, принимающих студентов для прохождения практики на основе договоров о сотрудничестве.

Профильные организации – базы практики предоставляют студентам возможность прохождения практики в помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, компьютеры, нормативные правовые акты, архивные материалы, статистические отчеты.

Оборудование рабочих мест проведения производственной практики (преддипломной):

- ПК с доступом к сети Интернет;
- калькуляторы;
- принтер;
- сканер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплекс учебно-методической документов и др.

Организации имеет необходимую информационную, технологическую оснащенность, соответствующую требованиям программы практики.

Организации (предприятия) для прохождения практики:

1. АНО Центр социальной адаптации «Перспектива Ставрополя».
2. Ставропольская региональная общественная организация по защите прав и интересов инвалидов, маломобильных групп населения «Доступность».
3. Ставропольская региональная организация Общероссийской общественной организации инвалидов войны в Афганистане и военной травмы «Инвалиды войны».

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

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

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

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

Определение места практики

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом состояния их здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

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

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

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

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

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

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

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

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

Особенности содержания практики

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья

каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

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

Особенности организации трудовой деятельности обучающихся

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

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

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

Особенности руководства практикой

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

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

Особенности учебно-методического обеспечения практики

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

Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

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

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

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО, учебного плана по направлению подготовки Гостиничное дело

Программа подлежит обновлению в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования.

В соответствии с ФГОС ВО ежегодному обновлению в программе практики подлежат подразделы «Программное обеспечение» и «Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы».

Все дополнения и изменения вносятся до начала учебного года в лист «Дополнения и изменения к программе практики на 20__/20__ учебный год», который является неотъемлемой частью программы практики.

Автор(ы):	Белугин Ю.Н.	Доцент	Кафедра экономики и управления Ставропольский институт кооперации (филиал) БУКЭП
	Ключенко Сергей Александрович	коммерческий директор	ООО "Биртаун"
Рецензент:	Черепов П.В.	Доцент	Кафедра экономики и управления Ставропольский институт кооперации (филиал) БУКЭП

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

Зав. кафедрой экономики и управления

доц.

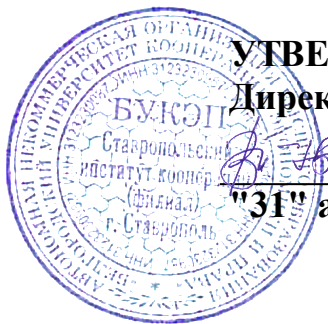


Миргородская
О.А.

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

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)

Кафедра экономики и управления



УТВЕРЖДАЮ:

Директор института, профессор

В.Н. Глаз **Глаз В.Н.**

"31" августа 2020 г.

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

"Организационно-управленческая практика"

Уровень образовательной программы	Бакалавриат
Направление подготовки	43.03.03 Гостиничное дело
Направленность (профиль)	Гостиничное дело
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Курс	3
Семестр	6
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой

СТАВРОПОЛЬ 2020

В программу практики внесены следующие дополнения, изменения:

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

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при ПРОХОЖДЕНИИ данной ПРАКТИКИ

- Локальные вычислительные сети, устройства ввода-вывода информации, средства ввода и манипулирования текстовой и графической информацией, средства архивного хранения больших объемов информации и другое периферийное оборудование современных ЭВМ; средства и устройства манипулирования аудиовизуальной информацией (на базе технологии Мультимедиа и систем "Виртуальная реальность"); современные средства связи; системы машинной графики, программные комплексы (операционные системы, пакеты прикладных программ и пр.) и др.
- Программное обеспечение
- Internet Explorer
- Microsoft Excel 2007
- Microsoft PowerPoint 2007
- Microsoft Word 2007
- СДО "Прометей"

10.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

- Servers Windows Server Standard Core - ОС
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт"
Лицензия № 69255212. Лицензия с 22.12.2017 по бессрочно. URL:
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.
(дата обращения 31.08.2020)
- Windows 7 Professional - ОС
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"
Лицензия № 49605862. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.
(дата обращения 31.08.2020)
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"
Лицензия № 49096711. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.
(дата обращения 31.08.2020)
- Office Standard 2010 - Офисные продукты
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"
Лицензия № 49605862. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.
(дата обращения 31.08.2020)
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"
Лицензия № 49096711. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.
(дата обращения 31.08.2020)
- Open Office - Офисные продукты: Свободное ПО. Распространяется по
FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное
программное обеспечение <https://www.openoffice.org/ru/>
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)

- 7zip - Архиваторы: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.7-zip.org/>
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)
- Google Chrome - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.google.com/chrome/>
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)
- Microsoft WINHOME 10 Russian Academic OLP 1License NoLevel Legalization GetGenuine
- ОС:
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт"
Лицензия № 69802737. Лицензия с 31.05.2018 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.
(дата обращения 31.08.2020)
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.07.2017 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.
(дата обращения 31.08.2020)
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.09.2016 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.
(дата обращения 31.08.2020)
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт". Лицензия с 12.07.2015 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.
(дата обращения 31.08.2020)
- Adobe Acrobat Reader DC - Программа просмотра файлов в формате PDF
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)
- Adobe Flash Player - ПО воспроизведения flash-контента
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)
- MO4x4 «Документы»
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)
- Юридический Офис 2.8 demo
ДЕМО-версия. (дата обращения 31.08.2020)
- Учет договоров 1.0
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)
- 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 31.08.2020)
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.09.2016 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.
(дата обращения 31.08.2020)
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.07.2017 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.
(дата обращения 31.08.2020)

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. Электронная информационно-образовательная среда

<https://my.bukep.ru:447/Home>

10.5. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

Современные профессиональные базы данных:

– Официальный сайт Министерство науки и высшего образования Российской Федерации – <http://www.mon.gov.ru>

– Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru>

– Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru>

– Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов – <http://school-collection.edu.ru>

– Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru>.

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО, учебного плана по направлению подготовки Гостиничное дело

Программа подлежит обновлению в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования.

В соответствии с ФГОС ВО ежегодному обновлению в программе практики подлежат подразделы «Программное обеспечение» и «Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы».

Все дополнения и изменения вносятся до начала учебного года в лист «Дополнения и изменения к программе практики на 20__/20__ учебный год», который является неотъемлемой частью программы практики.

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

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

Зав. кафедрой экономики и управления

доц.



Миргородская
О.А.