

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



**УТВЕРЖДАЮ:**

**Первый проректор, д.э.н. проф.**

*Исаенко Е.В.* Исаенко Е.В.

**"17" февраля 2021 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Производственная практика (по профилю специальности)

<b>Уровень образовательной программы</b>	среднее профессиональное образование
<b>Специальность</b>	43.02.10 Туризм
<b>Квалификация</b>	Специалист по туризму
<b>Форма обучения</b>	Очная
<b>Курс</b>	2
<b>Семестр</b>	3
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Дифференцированный зачет

**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.	2

### 2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями образовательной программы

**Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется практика**

1. Учебная практика

2. Сервисная деятельность

3. Организация туристской индустрии

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### *ПМ.01 Предоставление турагентских услуг*

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

<p>ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях возникающих в турагентской деятельности</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком взаимодействовать со службами быстрого реагирования</p>
<p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - выбирать типовые методы и способы выполнения задач связанных с предоставлением турагентских услуг, оценивать их эффективность и качество</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком искать и использовать информацию, необходимую для эффективной деятельности турагента, профессионального и личностного развития</p>
<p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - использовать информационно-коммуникационные технологии в процессе предоставления турагентских услуг</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком использования сетевых программных и технических средств в процессе предоставления турагентских услуг</p>
<p>ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - работать в команде и осуществлять лидерские функции</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком контроля качества работы персонала турагентства</p>
<p>ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - использовать различные методы принятия решений в процессе предоставления турагентских услуг</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>
<p>ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - самостоятельно определять задачи связанные с предоставлением турагентских услуг, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком самостоятельного определения задач в сфере предоставления турагентских услуг, осознанного планирования повышения квалификации</p>
<p>ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>

<p>Уметь:</p> <p>У1 - консультировать туристов, по вопросам, касающимся предоставления турагентских услуг, пользуясь современными информационными и профессиональными технологиями</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком использовать новые технологии в турагентской деятельности</p>
<p>ПК 1.1 Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - определять и анализировать потребности заказчика;</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;</p>
<p>ПК 1.2 Информировать потребителя о туристских продуктах</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - информировать потребителя о предоставляемых турпродуктах</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком предоставления необходимой информации о туристских продуктах потребителю</p>
<p>ПК 1.3 Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - взаимодействовать с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники</p>
<p>ПК 1.4 Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя</p>
<p>ПК 1.5 Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - оформлять турпутевки, ваучеры, страховые полисы</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком оформления страховых полисов, ваучеров и турпутевок</p>
<p>ПК 1.6 Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком оказания визовой поддержки потребителю</p>
<p>ПК 1.7 Оформлять документы строгой отчетности</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком оформления документации строгой отчетности</p>

*ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг*

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

<p>ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - самостоятельно определять задачи связанные с предоставлением туроператорских услуг, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком самостоятельного определения задач в сфере предоставления туроператорских услуг, осознанного планирования повышения квалификации</p>	
<p>ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - консультировать туристов, по вопросам, касающимся предоставления туроператорских услуг, пользуясь современными информационными и профессиональными технологиями</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком использовать новые технологии в туроператорской деятельности</p>	
<p>ПК 3.1 Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами</p>	
<p>ПК 3.2 Формировать туристский продукт</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов</p> <p>У2 - составлять турпакеты с использованием иностранного языка</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком составления программ тура и турпакета</p>	
<p>ПК 3.3 Рассчитывать стоимость туристского продукта</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта</p>	
<p>ПК 3.4 Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - взаимодействовать с турагентами по реализации турпродукта</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта</p>	
<p><i>ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации</i></p>	
<p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком управления деятельностью функционального подразделения</p>	
<p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>Уметь:</p>	

<p>У1 - организовать деятельность функционального подразделения</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком контроля качества деятельности функционального подразделения</p>
<p>ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях возникающих в процессе управления функциональным подразделением организации</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком взаимодействовать со службами быстрого реагирования</p>
<p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - выбирать типовые методы и способы выполнения задач связанных с управлением функциональным подразделением организации, оценивать их эффективность и качество</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком искать и использовать информацию, необходимую для эффективного управления функциональным подразделением организации</p>
<p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - использовать информационно-коммуникационные технологии в процессе управления функциональным подразделением организации</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком использования сетевых программных и технических средств в процессе управления функциональным подразделением организации</p>
<p>ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - работать в команде и осуществлять лидерские функции</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком контроля качества работы персонала функционального подразделения организации</p>
<p>ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - использовать различные методы принятия решений в процессе управления функциональным подразделением организации</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>
<p>ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - самостоятельно определять задачи связанные с управлением функциональным подразделением организации, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>

<p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком самостоятельного определения задач в сфере управления функциональным подразделением организации, осознанного планирования повышения квалификации</p>
<p>ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - консультировать туристов, по вопросам, касающимся управления функциональным подразделением организации, используя современные информационные и профессиональные технологии</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком использовать новые технологии в управлении функциональным подразделением организации</p>
<p>ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - составлять план работы подразделения</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком составления плана работы подразделения</p>
<p>ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - контролировать качество работы персонала</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком контроля качества работы персонала</p>
<p>ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыком составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения</p>

#### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

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

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		5
<i>ПМ.01 Предоставление турагентских услуг</i>		
1.1 Подготовительный этап		
1.2 Практический этап		
1.3 Оформление результатов по практике		
<i>ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг</i>		
2.1 Подготовительный этап		
2.2 Практический этап		
2.3 Оформление результатов по практике		
<i>ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации</i>		
3.1 Подготовительный этап		
3.2 Практический этап		
3.3 Оформление результатов по практике		
Общая трудоемкость час.	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
<b>ПМ.01 Предоставление турагентских услуг</b>		
1.	1.1 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.	1.2 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.	1.3 Оформление результатов по практике	Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление отчета по практике.
<b>ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг</b>		
4.	2.1 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.
5.	2.2 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.	2.3 Оформление результатов по практике	Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление отчета по практике.
<b>ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации</b>		
7.	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.
8.	3.2 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

1	2	3
		Оказание практической помощи организации. Фиксация в дневнике практики проделанной работы.
9.	3.3 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

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 туриндустрии.
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	Производственная практика (по профилю специальности) : метод. рек. по прохождению производ. практики (по профилю спец.) для студентов СПО спец. "Туризм" / А. П. Сотник- Белгород : Изд-во БУКЭП, 2018 - 36с. <a href="http://cdo.buker.ru/close/store/books/%7BA81191E5-2B1E-4E01-98E6-012F6095A2D5%7D/43.02.10/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0_%D0%A2%D0%A02018.doc">http://cdo.buker.ru/close/store/books/%7BA81191E5-2B1E-4E01-98E6-012F6095A2D5%7D/43.02.10/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0_%D0%A2%D0%A02018.doc</a>		2018, Белгород : Изд-во БУКЭП
2	Производственная практика (по профилю специальности) : методические рекомендации по прохождению практики (по профилю специальности) / А. П. Сотник – Белгород : Издательство БУКЭП, 2018 – 38 с. <a href="http://cdo.buker.ru/close/store/books/%7BA81191E5-2B1E-4E01-98E6-012F6095A2D5%7D/43.02.10/Производственная_практика_ТР%202018.doc">http://cdo.buker.ru/close/store/books/%7BA81191E5-2B1E-4E01-98E6-012F6095A2D5%7D/43.02.10/Производственная_практика_ТР%202018.doc</a>	Сотник, А.П.	2018, Белгород : Издательство БУКЭП
3	Производственная практика (по профилю специальности) : метод. рек. по прохождению производ. практики (по профилю спец.) для студентов СПО спец. "Туризм" / А. П. Сотник- Белгород : Изд-во БУКЭП, 2018 - 36с.	Сотник А.П.	2018, Белгород

## 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	<a href="http://docs.cntd.ru/document/1200102293">http://docs.cntd.ru/document/1200102293</a>
3	ГОСТ Р 54600-2011 Туристские услуги. Услуги турагентств. Общие требования.	ГОСТ Р	№ ГОСТ Р 54600-2011 от 01.01.2013	<a href="http://docs.cntd.ru/document/1200095897">http://docs.cntd.ru/document/1200095897</a>
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**

- Windows 7 Enterprise Edition - Клиентская операционная система компании Microsoft  
Подписка Azure Dev Tools for Teaching. Сублицензионный договор АО "СофтЛайн Трейд" № 20/03/19/АНО ВО "БУКЭП" от 25.03.2019. Лицензия с 01.07.2019 по 30.06.2021 URL: <https://my.visualstudio.com/downloads/featured>. (дата обращения 17.02.2021)  
Подписка Open Value Subscription. Сублицензионный договор АО "СофтЛайн Трейд" № 20/03/19/АНО ВО "БУКЭП" от 25.03.2019. Лицензия с 04.04.2019 по 30.04.2022 (дата обращения 17.02.2021)
- Windows 10 Enterprise - Клиентская операционная система компании Microsoft  
Подписка Azure Dev Tools for Teaching. Сублицензионный договор АО "СофтЛайн Трейд" № 20/03/19/АНО ВО "БУКЭП" от 25.03.2019. Лицензия с 01.07.2019 по 30.06.2021 URL: <https://my.visualstudio.com/downloads/featured>. (дата обращения 17.02.2021)  
Подписка Open Value Subscription. Сублицензионный договор АО "СофтЛайн Трейд" № 20/03/19/АНО ВО "БУКЭП" от 25.03.2019. Лицензия с 04.04.2019 по 30.04.2022 URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 17.02.2021)
- 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 17.02.2021)
- Google Chrome - Интернет-браузер  
Свободное ПО. Бесплатное программное обеспечение. Распространяется на условиях собственной лицензии. URL: <https://www.google.ru/chrome/>. (дата обращения 17.02.2021)
- Microsoft Word 2016 - Текстовый процессор (Microsoft)  
Подписка Open Value Subscription. Сублицензионный договор АО "СофтЛайн Трейд" № 20/03/19/АНО ВО "БУКЭП" от 25.03.2019. Лицензия с 04.04.2019 по 30.04.2022 URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 17.02.2021)
- Dr.Web Desktop Security Suite (K3) - Корпоративная система антивирусной защиты рабочих станций  
Академическая лицензия. Акт на передачу прав ООО "ОРГСТАЙЛ" № 258 от 18.11.2020. Лицензия с 20.11.2020 по 19.12.2021 URL: <https://download.drweb.ru/>. (дата обращения 17.02.2021)
- 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 17.02.2021)

- Microsoft Excel 2016 - Процессор электронных таблиц (Microsoft)  
Подписка Open Value Subscription. Сублицензионный договор АО "СофтЛайн Трейд" № 20/03/19/АНО ВО "БУКЭП" от 25.03.2019. Лицензия с 04.04.2019 по 30.04.2022 URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 17.02.2021)
- Microsoft PowerPoint 2016 - Средство подготовки презентаций (Microsoft)  
Подписка Open Value Subscription. Сублицензионный договор АО "СофтЛайн Трейд" № 20/03/19/АНО ВО "БУКЭП" от 25.03.2019. Лицензия с 04.04.2019 по 30.04.2022 URL: <https://my.visualstudio.com/downloads/featured>. (дата обращения 17.02.2021)

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

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
BOOK.ru	Договор ООО "КноРус медиа" № 18501589 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
Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Договор ООО "Гарант-Сервис-Белгород" № ЭПС-21-012 от 25.12.2020 г.	с 01.01.2021 по 31.12.2021

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

Организации (предприятия) для прохождения практики:

- АНО Центр развития туризма "Золотая подкова", г. Белгород
- ООО "5-й сезон", г. Белгород
- ООО "КОЛИБРИ-ТУР", г. Белгород

## 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—слабослышающих: 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):	Сотник А.П.	Старший преподаватель	Кафедра гостинично-туристического сервиса, коммерции и рекламы БУКЭП
	Шокова Е.А.	Экскурсовод	ГБУК «Белгородский государственный музей народной культуры»
Рецензент:	Симонова Т.Ю.	Доцент	Кафедра гостинично-туристического сервиса, коммерции и рекламы БУКЭП

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии.  
Протокол от 17.02.2021 г. № 7

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
Святая Е.О.  
Ф.И.О.

Декан факультета среднего профессионального образования №1

доц.

\_\_\_\_\_  


Тедеева Р.А.

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



**УТВЕРЖДАЮ:**

**Первый проректор, д.э.н. проф.**

*Исаенко Е.В.* **Исаенко Е.В.**

**"30" августа 2021 г.**

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ  
НА 2021/2022 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**"Производственная практика (по профилю специальности)"**

<b>Уровень образовательной программы</b>	среднее профессиональное образование
<b>Специальность</b>	43.02.10 Туризм
<b>Квалификация</b>	Специалист по туризму
<b>Форма обучения</b>	Очная
<b>Курс</b>	2
<b>Семестр</b>	3
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Дифференцированный зачет

В программу практики внесены следующие дополнения, изменения:

## 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	Производственная практика (по профилю специальности) : метод. рек. по прохождению производ. практики (по профилю спец.) для студентов СПО спец. "Туризм" / А. П. Сотник- Белгород : Изд-во БУКЭП, 2018 - 36с. <a href="http://cdo.buker.ru/close/store/books/%7BA81191E5-2B1E-4E01-98E6-012F6095A2D5%7D/43.02.10/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0_%D0%A2%D0%A02018.doc">http://cdo.buker.ru/close/store/books/%7BA81191E5-2B1E-4E01-98E6-012F6095A2D5%7D/43.02.10/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0_%D0%A2%D0%A02018.doc</a>		2018, Белгород : Изд-во БУКЭП
2	Производственная практика (по профилю специальности) : методические рекомендации по прохождению практики (по профилю специальности) / А. П. Сотник – Белгород : Издательство БУКЭП, 2018 – 38 с. <a href="http://cdo.buker.ru/close/store/books/%7BA81191E5-2B1E-4E01-98E6-012F6095A2D5%7D/43.02.10/Производственная_практика_ТР%202018.doc">http://cdo.buker.ru/close/store/books/%7BA81191E5-2B1E-4E01-98E6-012F6095A2D5%7D/43.02.10/Производственная_практика_ТР%202018.doc</a>	Сотник, А.П.	2018, Белгород : Издательство БУКЭП
3	Производственная практика (по профилю специальности) : метод. рек. по прохождению производ. практики (по профилю спец.) для студентов СПО спец. "Туризм" / А. П. Сотник- Белгород : Изд-во БУКЭП, 2018 - 36с.	Сотник А.П.	2018, Белгород

### 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	<a href="http://docs.cntd.ru/document/1200102293">http://docs.cntd.ru/document/1200102293</a>
3	ГОСТ Р 54600-2011 Туристские услуги. Услуги турагентств. Общие требования.	ГОСТ Р	№ ГОСТ Р 54600-2011 от 01.01.2013	<a href="http://docs.cntd.ru/document/1200095897">http://docs.cntd.ru/document/1200095897</a>
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

## **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**

- Windows 7 Enterprise Edition - Клиентская операционная система компании Microsoft  
Подписка Open Value Subscription. Сублицензионный договор АО "СофтЛайн Трейд" № 20/03/19/АНО ВО "БУКЭП" от 25.03.2019. Лицензия с 04.04.2019 по 30.04.2022 (дата обращения 30.08.2021)
- Windows 10 Enterprise - Клиентская операционная система компании Microsoft  
Подписка Open Value Subscription. Сублицензионный договор АО "СофтЛайн Трейд" № 20/03/19/АНО ВО "БУКЭП" от 25.03.2019. Лицензия с 04.04.2019 по 30.04.2022 URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 30.08.2021)
- 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 30.08.2021)
- Google Chrome - Интернет-браузер  
Свободное ПО. Бесплатное программное обеспечение. Распространяется на условиях собственной лицензии. URL: <https://www.google.ru/chrome/>. (дата обращения 30.08.2021)
- Microsoft Word 2016 - Текстовый процессор (Microsoft)  
Подписка Open Value Subscription. Сублицензионный договор АО "СофтЛайн Трейд" № 20/03/19/АНО ВО "БУКЭП" от 25.03.2019. Лицензия с 04.04.2019 по 30.04.2022 URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 30.08.2021)
- Dr.Web Desktop Security Suite (K3) - Корпоративная система антивирусной защиты рабочих станций  
Академическая лицензия. Акт на передачу прав ООО "ОРГСТАЙЛ" № 258 от 18.11.2020. Лицензия с 20.11.2020 по 19.12.2021 URL: <https://download.drweb.ru/>. (дата обращения 30.08.2021)
- 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 30.08.2021)
- Microsoft Excel 2016 - Процессор электронных таблиц (Microsoft)  
Подписка Open Value Subscription. Сублицензионный договор АО "СофтЛайн Трейд" № 20/03/19/АНО ВО "БУКЭП" от 25.03.2019. Лицензия с 04.04.2019 по 30.04.2022 URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 30.08.2021)
- Microsoft PowerPoint 2016 - Средство подготовки презентаций (Microsoft)

Подписка Open Value Subscription. Сублицензионный договор АО "СофтЛайн Трейд" № 20/03/19/АНО ВО "БУКЭП" от 25.03.2019. Лицензия с 04.04.2019 по 30.04.2022 URL: <https://my.visualstudio.com/downloads/featured>. (дата обращения 30.08.2021)

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

<b>Наименование</b>	<b>Наименование документа с указанием реквизитов</b>	<b>Срок действия документа</b>
BOOK.ru	Договор ООО "КноРус медиа" № 18501589 от 21.08.2020 г.	с 01.09.2020 по 31.08.2021

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

<b>Наименование</b>	<b>Наименование документа с указанием реквизитов</b>	<b>Срок действия документа</b>
Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Договор ООО "Гарант-Сервис-Белгород" № ЭПС-21-012 от 25.12.2020 г.	с 01.01.2021 по 31.12.2021

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):	Сотник А.П.	Старший преподаватель	Кафедра гостинично-туристического сервиса, коммерции и рекламы БУКЭП
	Шокова Е.А.	Экскурсовод	ГБУК «Белгородский государственный музей народной культуры»
Рецензент:	Симонова Т.Ю.	Доцент	Кафедра гостинично-туристического сервиса, коммерции и рекламы БУКЭП

Дополнения и изменения, которые вносятся в программу практики, обсуждены и одобрены на заседании кафедры от 01.01.0001 0:00:00 г., протокол №

Зав. кафедрой

Декан факультета среднего профессионального образования №1

доц.



Тедеева Р.А.