

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»  
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ОПОП

В.В. Палаткин  
«19» мая 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой педагогических  
практик и сервисных индустрий  
А.С. Джангазиева

«19» мая 2025 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Тип практики	<b>сервисная практика</b>
Составитель(и)	<b>Подлипалин А.А., к.п.н., доцент кафедры ППСИ</b>
Согласовано с работодателями	<b>Ситкова В.Н., генеральный директор AZIMUT Отель Астрахань; Корнейченко Н.В. заведующий отделением сервисных технологий и дизайна ГБПОУ АО «Астраханский государственный политехнический колледж»</b>
Направление подготовки / специальность	<b>43.03.03 Гостиничное дело</b>
Направленность (профиль) / специализация ОПОП	<b>Гостеприимство и ресторанный сервис</b>
Квалификация (степень)	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Год приёма	<b>2025</b>
Курс	<b>2 (по очной форме)</b>
Семестр	<b>4 (по очной форме)</b>

Астрахань – 2025

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

**1.1. Целями прохождения производственной практики** являются: получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере гостеприимства; углубление и закрепление знаний, полученных в процессе обучения; сбор материала, необходимого для написания курсовых работ, выпускной квалификационной работы.

**1.2. Задачи прохождения производственной практики:** -  
 ознакомление с предприятием (организацией) индустрии гостеприимства, его структурой, основными функциями производственных и управленческих подразделений; Подробное изучение нормативных документов и используемых на предприятии средств программного обеспечения, существующих технологий обработки информации; Непосредственное участие в текущей деятельности предприятия (организации) являющейся местом практики;  
 Знакомство с технологиями формирования гостиничного продукта, услуг гостиниц и других средств размещения в соответствии с требованиями потребителей;  
 Подбор и систематизация материала для выполнения курсовых работ, а также материалов для написания выпускной квалификационной работы.

## 2. МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Базы производственной практики:

- AZIMUT Отель Астрахань (ООО "КонсалтГрупп");
- ООО "Гостиничный комплекс "Лотос";
- ООО Санаторно – оздоровительный лагерь круглогодичного действия "Астраханские зори";
- ООО Детская здравница "Бережок".

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки / специальности:

УК-1 – Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4 . Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-5 –Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей Жизни

УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

б) профессиональных (ПК):

ПК-5 - Способен рассчитывать и анализировать экономические результаты деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания для принятия эффективных управленческих решений

ПК-8 Способен организовать работу по подтверждению соответствия средств размещения системе классификации гостиниц и иных средств размещения

**Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения**

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
УК-1	УК-1.1. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления, аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение	<p>Понимать принципы работы системного подхода: разложение сложных явлений на составляющие элементы, выявление связей между ними и прогнозирование последствий изменений в одном элементе на всю систему.</p> <p>Знать методы критического мышления: оценка информации на предмет точности, полноты, предвзятости, проверка надежности источников, формулирование вопросов для уточнения и углубления понимания.</p>	<p>Проводить всесторонний анализ информации, выделять ключевые аспекты, выявлять противоречия и слабые места.</p> <p>Формулировать обоснованные выводы и суждения, подкрепляя их фактическими данными и логической аргументацией.</p>	<p>Применять эти подходы в повседневной жизни и профессиональной деятельности для эффективного решения задач и принятия решений.</p> <p>Быть способным корректировать свое поведение и взгляды в зависимости от новых данных и обстоятельств.</p>
	УК-1.2. Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой	<p>Понимание основных принципов логики, таких как дедукция, индукция, силлогизмы, правила вывода и др. Знание методов анализа аргументации и выявления ошибок в рассуждениях.</p>	<p>Способность применять логику для анализа утверждений, построения выводов и проверки гипотез.</p> <p>Навык распознавания логических</p>	<p>Практическая реализация логических подходов в повседневной жизни и профессиональной деятельности.</p> <p>Использование логики для решения конкретных задач и достижения целей.</p>

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
	мыслительной деятельности		структур в тексте и устной речи.	
	УК-1.3. Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений, вырабатывает стратегию действий	Осознание механизмов мышления, понимание влияния эмоций, предубеждений и когнитивных искажений на процесс мышления. Знакомство с методами саморефлексии и самооценки.	Способность анализировать собственные мысли и действия, выявлять ошибки и улучшать эффективность мышления. Навык осознания чужих точек зрения и способов мышления.	Постоянная практика самоанализа и саморегуляции, улучшение качества мышления через осознанное наблюдение за своими и чужими действиями и мыслями.
УК-2	УК-2.1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач и ресурсное обеспечение, условия достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм	Понимает структуру проекта или процесса, который нужно реализовать. Знаете основные этапы планирования и управления проектами. Обладает знаниями о принципах декомпозиции задач (разбиение сложной задачи на более мелкие и управляемые)	Можете разбить общую цель на конкретные задачи, каждая из которых ведет к достижению общей цели. Определяете последовательность выполнения задач и их взаимозависимость. Владете инструментами планирования, такими как диаграммы Ганта, сетевые графики и другие.	Регулярно используете навыки декомпозиции задач в своей работе. Эффективно распределяете ресурсы и управляете временем. Адаптивно реагируете на изменения в проекте и корректируете план в соответствии с новыми условиями.

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
	ИУК-2.2. Оценивает вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач	<p>Понимаете, какие ресурсы необходимы для реализации каждой задачи (человеческие, финансовые, материальные и т.д.).</p> <p>Знаете, как проводить оценку потребностей в ресурсах и планировать их распределение.</p>	<p>Можете оценить объем необходимых ресурсов и рассчитать бюджет проекта.</p> <p>Организовываете процессы закупки, найма персонала или аренды оборудования.</p> <p>Ведете учет расходов и контролируете использование ресурсов.</p>	<p>Постоянно оптимизируете использование ресурсов, минимизируя затраты и максимизируя эффективность.</p> <p>Умеете находить альтернативные пути получения нужных ресурсов в случае дефицита.</p>
	УК-2.3. Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения	<p>Основы проектирования и разработки проектов.</p> <p>Методы и техники решения задач.</p> <p>Принципы оптимизации и критерии выбора оптимальных решений.</p> <p>Современные технологии и инструменты, используемые в проектной деятельности.</p>	<p>Анализируете задачу и определяете её ключевые параметры.</p> <p>Идентифицируете возможные способы решения задачи.</p> <p>Оцениваете преимущества и недостатки каждого возможного решения.</p> <p>Выбирать оптимальное решение на основе заданных критериев (например, стоимость, время, ресурсы, эффективность).</p> <p>Планируете</p>	<p>Уверенно применять теоретические знания на практике.</p> <p>Быстро адаптироваться к изменениям в условиях задачи и вносить соответствующие корректировки в выбранное решение.</p> <p>Эффективно использовать доступные ресурсы для реализации выбранного решения.</p> <p>Постоянно совершенствовать свои навыки и расширять арсенал инструментов для решения задач.</p>

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
			организовывать выполнение выбранного решения.	
УК-3	УК-3.1. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения	<p>Понимание принципов командной работы и распределения ролей внутри группы.</p> <p>Знание основ психологии общения и разрешения конфликтов.</p> <p>Осведомленность о стилях лидерства и их применении в разных ситуациях.</p> <p>Понимание важности делегирования полномочий и поддержки членов команды.</p>	<p>Эффективное взаимодействие с коллегами, умение слушать и учитывать разные точки зрения.</p> <p>Организация работы команды, распределение обязанностей и контроль выполнения задач.</p> <p>Управление конфликтами и поддержание конструктивной атмосферы в коллективе.</p> <p>Мотивация и поддержка членов команды, создание условий для их профессионального роста.</p> <p>Принятие ответственности за результаты работы команды и своевременное принятие решений.</p>	<p>Успешное участие в командных проектах, демонстрируя готовность к сотрудничеству и взаимопомощи.</p> <p>Активное проявление инициативности и самостоятельности в принятии решений.</p> <p>Умение вдохновлять и вести команду к достижению общих целей.</p> <p>Гибкость в подходе к решению задач, адаптация к новым условиям и требованиям.</p> <p>Постоянное развитие личных лидерских качеств и навыков командной работы.</p>
	УК-3.2. Демонстрирует способность эффективно взаимодействовать	<p>Основные принципы командной работы и коммуникации.</p> <p>Роли и обязанности участников команды.</p>	Четко выражать свои мысли и идеи, передавая необходимую информацию другим членам	<p>Умение быстро адаптироваться к различным стилям общения и рабочим предпочтениям членов команды.</p> <p>Использование</p>

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
	<p>взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвуя в обмене информацией, знаниями и опытом и презентации результатов команд</p>	<p><b>Важность</b> обмена информацией и знаниями для достижения общих целей.</p> <p><b>Методы</b> презентации результатов работы и отчетности.</p> <p><b>Технологии и инструменты</b> для совместной работы и коммуникаций.</p>	<p>команды.</p> <p><b>Активно</b> слушать и воспринимать обратную связь от коллег.</p> <p><b>Участвовать</b> в обсуждениях и мозговых штурмах, предлагая новые идеи и поддерживая инициативы других.</p> <p><b>Координировать</b> усилия с другими участниками команды для достижения согласованных целей.</p> <p><b>Презентовать</b> результаты работы команды, делая акцент на вкладе каждого участника.</p>	<p>технологий и платформ для организации совместных встреч, обсуждений и обмена файлами.</p> <p><b>Постоянное</b> стремление к улучшению навыков общения и сотрудничества.</p> <p><b>Способность</b> конструктивно разрешать конфликты и поддерживать позитивную атмосферу в команде.</p> <p><b>Участие</b> в командных проектах и демонстрация активной роли в достижении общих результатов.</p>
	<p><b>УК-3.3</b> Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в</p>	<p><b>Понимание стратегий сотрудничества:</b> Осознавать важность совместной работы для достижения лучших результатов. Понимать, как распределение ролей и обязанностей влияет на эффективность команды.</p> <p><b>Значение командной работы:</b> Знать,</p>	<p><b>Оценка эффективности командной работы:</b> Уметь анализировать динамику и результативность команды, предлагать улучшения.</p> <p><b>Определение своей роли:</b> Способность адекватно оценивать свои</p>	<p><b>Постоянное самосовершенствование:</b> Непрерывно развивать свои коммуникативные и организационные навыки, улучшая вклад в работу команды.</p> <p><b>Гибкое реагирование:</b> Быть готовым менять свою роль в зависимости от нужд команды и внешних обстоятельств.</p> <p><b>Поддержание</b></p>

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
	команде	<p>почему совместные усилия помогают достичь целей быстрее и качественнее. Познавать плюсы и минусы различных стилей руководства и участия в команде.</p> <p><b>Анализ ролей в команде:</b> Понимать, какие роли существуют в командах (лидер, исполнитель, генератор идей и т.д.) и как они взаимодействуют друг с другом.</p>	<p>сильные и слабые стороны, осознавая, какую роль лучше всего играть в конкретной ситуации.</p> <p><b>Работа в команде:</b> Уметь эффективно взаимодействовать с разными типами людей, уважительно относиться к мнению других, делиться идеями и опытом.</p> <p><b>Разрешение конфликтов:</b> Уметь сглаживать разногласия в команде, способствовать гармонии и сплоченности коллектива.</p>	<p><b>мотивации:</b> Способствовать созданию благоприятной атмосферы в коллективе, поощрять инициативу и поддержку среди членов команды.</p>
УК-4	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации	<p>Русский язык: Понимание правил грамматики, орфографии, пунктуации и стилистики русского литературного языка. Осведомлённость о нормах официального делового стиля и культуры речи.</p> <p>Иностранные языки: Знание лексики, грамматики и фонетики одного или нескольких</p>	<p>Использование русского языка: Грамотное составление документов, писем, отчетов и других официальных бумаг на русском языке. Умение чётко и ясно выражать свои мысли в устной форме.</p> <p>Использование иностранных</p>	<p>Практика русского языка: Ежедневное использование русского языка в устной и письменной форме. Поддерживание высокого уровня грамотности и стилистической правильности.</p> <p>Практика иностранных языков: Постоянное использование иностранных языков в профессиональной и личной жизни.</p>

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
	и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации	иностранных языков. Понимание культурных особенностей и контекста общения на этих языках. Коммуникация: Понимание различий между устной и письменной коммуникацией, а также знание форматов и жанров деловой и личной переписки.	языков: Способность общаться на иностранном языке в повседневных и деловых ситуациях. Перевод и интерпретация текстов, участие в переговорах и конференциях. Устная и письменная коммуникация: Составление деловых писем, электронных сообщений, выступлений, ведение переговоров и презентаций. Умение адаптировать стиль общения в зависимости от аудитории и контекста.	Совершенствование навыков чтения, письма, аудирования и говорения. Активное общение: Применение различных форм коммуникации (электронная почта, телефонные звонки, видеоконференции, личные встречи). Умение выбирать подходящий формат общения для достижения наилучшего результата.
	УК-4.2. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличност	Основы межличностного общения: Понимание психологических аспектов общения, вербальных и невербальных сигналов, культурные различия в восприятии и передаче информации. Культурные особенности: Осведомлённость о	<b>Коммуникация на профессиональном уровне:</b> Умение грамотно и понятно выражать свои мысли на русском и иностранных языках в профессиональной среде. <b>Адаптация к разным культурам:</b> Спосо	<b>Ежедневное использование языков:</b> Постоянная практика общения на русском и иностранных языках в профессиональной деятельности. <b>Эффективное взаимодействие:</b> Умение налаживать деловые контакты, вести переговоры, составлять договоры и отчёты на иностранных языках.

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
	ного и межкультурного общения	культурных особенностях стран, язык которых используется, и способность учитывать эти особенности в общении. Профессиональная терминология: Знание специфической лексики и фразеологии, характерной для определённой профессии или области деятельности.	бность изменять стиль общения в зависимости от культурных традиций собеседника, избегая недопонимания и конфликтов. <b>Перевод и интерпретация:</b> Умение переводить профессиональные тексты и материалы, сохраняя смысл и контекст оригинала.	<b>Саморазвитие:</b> Постоянное совершенствование языковых навыков, изучение новой профессиональной лексики и культурных особенностей.
	УК-4.3. Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективно взаимодействует	Основы цифровой коммуникации: Понимание принципов работы электронной почты, мессенджеров, социальных сетей и других онлайн-платформ. Этикет цифрового общения: Знание правил поведения в интернете, включая тон, манеру обращения и соблюдение конфиденциальности. Безопасность в сети: Осведомлённость о рисках кибербезопасности и мерах защиты персональных данных.	<b>Управление аккаунтами:</b> Умение создавать и настраивать профили в социальных сетях и на профессиональных платформах. <b>Эффективное общение:</b> Способность чётко и лаконично выражать свои мысли в электронном формате, избегать двусмысленностей и недопонимания. <b>Тайм-менеджмент:</b> Умение организовать своё рабочее время в цифровом	<b>Регулярное использование:</b> Постоянная практика общения в цифровой среде, включая электронную почту, чаты, видеоконференции и социальные сети. <b>Продуктивное взаимодействие:</b> Умение выстраивать эффективные рабочие отношения с коллегами и партнёрами через цифровые каналы связи. <b>Адаптация к новым технологиям:</b> Готовность осваивать новые программы и приложения для улучшения коммуникации и производительности труда.

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
			пространстве, справляться с многозадачностью и избегать перегрузки информацией.	
УК-5	УК-5.1. Анализирует социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений	Социокультурные различия: Понимание разнообразия культур, обычаев, ценностей и традиций различных социальных групп. Исторический контекст: Осведомленность об этапах исторического развития России и их влияние на современную жизнь страны. Мировая история: Знание ключевых событий мировой истории и их воздействия на современные международные отношения. Философия, религия и этика: Понимание основных философских течений, религиозных учений и этических концепций, их роли в формировании мировоззрения общества.	Анализ социокультурных различий: Способность сравнивать и анализировать особенности различных культур, выявлять общие черты и отличия. Интерпретация исторических процессов: Умение связывать исторические события с современными реалиями, анализировать их влияние на общественное сознание. Применение философских, религиозных и этических знаний: Возможно использовать полученные знания для анализа текущих социальных и политических ситуаций.	<b>Практическое применение знаний:</b> Использование полученных знаний в профессиональной деятельности, межкультурном взаимодействии и социальной активности. <b>Толерантность и уважение:</b> Проявление уважения к различным культурам, традициям и взглядам, толерантное отношение к людям с иными убеждениями. <b>Развитие критического мышления:</b> Постоянное обновление и расширение знаний в области истории, философии, религии и этики, а также их практическое применение в жизни.
	УК-5.2. Демонстрирует уважительн	<b>История России:</b> Осведомленность о ключевых событиях и личностях	Проявление уважения: Способность проявлять уважение к	<b>Практическое применение:</b> Использование знаний о культурном наследии в

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
	о отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Отечества	<p>отечественной истории, понимание их значения для современного общества.</p> <p><b>Культура и традиции:</b> Знание народных обычаев, праздников, фольклора и других элементов культурного наследия.</p> <p><b>Ценности и менталитет:</b> Понимание национальных ценностей, особенностей российского менталитета и их отражение в культуре и общественной жизни.</p>	<p>историческому наследию и культурным традициям повседневной жизни и профессиональной деятельности.</p> <p>Передача знаний: Умение рассказывать и объяснять значение исторических событий и культурных традиций другим людям, в том числе молодежи.</p> <p>Участие в мероприятиях: Активное участие в праздниках, фестивалях и других общественных событиях, связанных с культурным наследием.</p>	<p>образовательных и просветительских целях, сохранение и популяризация традиций.</p> <p><b>Личное участие:</b> Личная вовлечённость в мероприятия, направленные на сохранение и продвижение культурного наследия, участие в волонтерской деятельности.</p> <p><b>Образовательная деятельность:</b> Проведение лекций, семинаров и мастер-классов, посвящённых историческому и культурному наследию России.</p>
	УК-5.3. Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных	Социокультурная осведомленность: Понимание различий в культурных, этнических, религиозных и социальных особенностях людей. Методы межкультурной коммуникации: Знание техник и стратегий, позволяющих эффективно общаться	Адаптация к культурным особенностям: Способность изменять своё поведение и подход в зависимости от культурных предпочтений собеседников. Эффективное общение: Умение ясно и точно	<p><b>Построение доверительных отношений:</b> Создание комфортной среды для взаимодействия с людьми разного происхождения, способствующей социальному единству.</p> <p><b>Практическое применение:</b> Ежедневное использование знаний и умений для успешной работы в</p>

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
	альных задач и социальной интеграции	с представителями разных культур. Психология восприятия: Осведомленность о том, как культура влияет на восприятие, поведение и ценности человека.	передавать информацию, учитывая культурные различия. Решение конфликтов: Навыки урегулирования межкультурных конфликтов и недопонимания.	мультикультурной среде. <b>Непрерывное обучение:</b> Постоянное повышение квалификации в области межкультурной коммуникации и социальной интеграции.
УК-6	УК-6.1.1. Оценивает личные ресурсы и управляет своим временем для выстраивания траектории саморазвития	Основы тайм-менеджмента: Понимание принципов управления временем, таких как приоритизация задач, постановка целей и планирование. Личностные ресурсы: Осведомленность о своих сильных и слабых сторонах, интересах, ценностях и потребностях. Методы самопознания: Знание методик самооценки и анализа своих достижений и неудач.	Постановка целей: Способность ставить ясные и достижимые цели для личного и профессионального роста. Планирование времени: Умение распределять время между различными видами деятельности, учитывая приоритеты и сроки. Мониторинг прогресса: Навык и отслеживания своего прогресса в достижении целей и внесения корректировок в планы.	Практическое применение: Ежедневное использование техник тайм-менеджмента и личного развития. Гибкость и адаптация: Способность быстро реагировать на изменения и адаптировать свои планы в соответствии с новыми обстоятельствами. Постоянное самосовершенствование : Стремление к непрерывному обучению и развитию, активное использование возможностей для расширения своих компетенций.
	УК-6.2.1. Эффективно использует время и другие ресурсы	Образование в течение всей жизни: Понимание концепции непрерывного обучения и его	Выбор приоритетов: Способность расставлять приоритеты в обучении и	<b>Практическое применение:</b> Регулярное использование методов управления временем и ресурсов для реализации планов

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
	при реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	значимости для карьерного роста и личного развития. Ресурсы для саморазвития: Осведомлённость о различных источниках знаний (курсы, тренинги, книги, вебинары и т.д.), а также финансовых, временных и материальных ресурсах, необходимых для обучения. Методы управления временем: Знание техник и инструментов для эффективного планирования и распределения времени, такие как матрица Эйзенхауэра, техника Pomodoro и другие.	развитии, исходя из своих целей и потребностей. Планирование времени: Умение составлять реалистичные планы саморазвития, учитывая текущие обязательства и доступные ресурсы. Использование ресурсов: Навыки поиска и использования доступных учебных материалов, курсов и других образовательных возможностей.	саморазвития. <b>Адаптация и гибкость:</b> Способность корректировать свои планы в зависимости от возникающих обстоятельств и новых возможностей. <b>Постоянное развитие:</b> Стремление к постоянному обновлению знаний и навыков, участие в программах повышения квалификации и профессионального роста.
ПК-5	ПК-.5.1. Осуществляет сбор и анализ данных о затратах организаций сферы гостеприимства и общественного питания, их структурных подразделениях	Финансовый менеджмент: Понимание основ финансового учёта и анализа затрат. Структура затрат: Знание типов затрат (переменные, постоянные, прямые, косвенные) и их влияние на прибыльность предприятия. Особенности отрасли: Осведомлённость о специфике затрат в гостиничном	Сбор данных: Способность собирать и систематизировать финансовую информацию из различных источников (бухгалтерская отчётность, внутренние документы, внешние отчёты). Анализ данных: Умение анализировать собранные	Практическое применение: Регулярное использование знаний и умений для мониторинга и контроля затрат в организациях сферы гостеприимства и общественного питания. Оптимизация затрат: Способность предлагать и внедрять меры по снижению затрат без ущерба для качества предоставляемых услуг. Прогнозирование: Владение техниками

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
		бизнесе и общественном питании, таких как расходы на продукты, персонал, коммунальные услуги и маркетинг.	данные, выявлять тенденции и аномалии, проводить сравнительный анализ затрат. Подготовка отчётов: Навыки составления финансовых отчётов и презентаций для руководства и заинтересованных сторон.	прогнозирование будущих затрат на основе анализа прошлых данных и текущих тенденций.
	ПК-5.2 Участствует в разработке планов доходов и расходов организаций сферы гостеприимства и общественного питания	<p><b>Бюджетирование:</b> Понимание принципов и методов составления бюджетов доходов и расходов.</p> <p><b>Финансовое планирование:</b> Осведомлённость о процессе разработки финансовых планов, включая прогнозы продаж, операционных расходов и капитальных вложений.</p> <p><b>Отраслевые особенности:</b> Знание специфики доходов и расходов в гостиничном бизнесе и общественном питании, таких как сезонность, зависимость от туризма и потребительского спроса.</p>	<p><b>Сбор данных:</b> Способность собирать и анализировать информацию, необходимую для разработки бюджета (данные о продажах, расходах, рыночные тренды).</p> <p><b>Моделирование сценариев:</b> Умение строить различные сценарии развития бизнеса и оценивать их влияние на доходы и расходы.</p> <p><b>Составление бюджетов:</b> Навык и подготовки и оформления планов доходов и расходов, включая</p>	<p>Практическое применение: Регулярное участие в процессе бюджетирования, внесение предложений и корректировок на основе текущей ситуации.</p> <p>Координация с командой: Способность координировать работу с другими отделами (маркетинг, производство, продажи) для согласования планов и достижения общих целей.</p> <p>Контроль исполнения: Мониторинг выполнения бюджетных показателей и своевременное внесение изменений в планы при необходимости.</p>

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
			детализацию статей и обоснование предположений.	
	ПК-5.3. Организует оценку экономической эффективности деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания, их структурных подразделений	<p>Экономическая эффективность: Понимание ключевых показателей эффективности (рентабельность, производительность, себестоимость продукции и услуг) и методов их расчёта. Анализ данных: Знание статистических методов и инструментов для обработки и анализа данных о доходах, расходах и прочих экономических показателях. Специфика отрасли: Осведомлённость о факторах, влияющих на экономическую эффективность в гостиничном бизнесе и общественном питании (например, загрузка номерного фонда, средний чек, сезонность).</p>	<p>Организация сбора данных: Способность организовать процесс сбора необходимой информации для оценки экономической эффективности. Анализ и интерпретация данных: Умение анализировать собранную информацию, выявлять закономерности и делать выводы. Представление результатов: Навыки подготовки отчётов и презентаций, наглядно показывающих экономические показатели и их динамику.</p>	<p>Практическое применение: Регулярное проведение оценки экономической эффективности и разработка рекомендаций по её повышению. Мониторинг и контроль: Способность отслеживать изменения в экономических показателях и своевременно реагировать на отклонения. Совместная работа: Координация усилий различных отделов и сотрудников для обеспечения точного и полного сбора данных.</p>
ПК-8	ПК-8.1. Организует работу по подготовке к прохождению процедуры соответствия	<p>Система классификации: Понимание требований и стандартов, предъявляемых к средствам размещения в рамках</p>	<p>Организация мероприятий: Способность планировать и координировать действия департаментов</p>	<p>Практическое руководство: Регулярное осуществление координации и контроля над процессом подготовки к классификации.</p>

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
	системе классификации гостиниц и других средств размещения на уровне департаментов (служб, отделов) средств размещения	системы классификации. Нормативно-правовая база: Знание нормативных актов и регламентов, регулирующих процедуру классификации. Процесс сертификации: Осведомлённость о последовательности шагов и документации, необходимой для прохождения процедуры.	(служб, отделов) для подготовки к процедуре классификации. Контроль выполнения: Умение контролировать выполнение подготовительных работ и соответствие стандартам. Обучение персонала: Навык и проведения инструктажей и тренингов для сотрудников по вопросам, связанным с классификацией.	Адаптация к изменениям: Способность быстро реагировать на изменения в требованиях и стандартах, корректируя подготовку. Документооборот: Владение навыками подготовки и оформления необходимой документации для прохождения процедуры классификации.
	ПК-8.2. Разрабатывают внутренние стандарты и регламенты процессов обслуживания на уровне подразделений средств размещения	Основы стандартизации: Понимание принципов и методов разработки стандартов и регламентов. Требования к обслуживанию: Осведомлённость о современных стандартах качества обслуживания в гостиничной индустрии. Структурные подразделения: Знание специфики работы различных подразделений (приём, обслуживание номеров, ресторан и т.д.) и их роли в общем процессе	Анализ текущего состояния: Способность анализировать существующие процессы обслуживания и выявлять возможности для улучшения. Разработка стандартов: Умение разрабатывать детальные инструкции и регламенты, учитывающие специфику каждого подразделения. Внедрение стандартов: Навык и внедрения	Постоянное улучшение: Регулярный пересмотр и обновление стандартов и регламентов в соответствии с изменениями в индустрии и потребностями гостей. Обучение персонала: Способность обучать сотрудников новым стандартам и контролировать их соблюдение. Мониторинг и контроль: Владение методами мониторинга качества обслуживания и контроля соблюдения установленных стандартов.

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
		обслуживания гостей.	разработанных стандартов в практику работы подразделений.	
	ПК-8.3. Обеспечивает контроль за выполнением сотрудниками и подразделений требований системы классификации гостиниц и иных средств размещения	Система классификации: Понимание требований и стандартов, предъявляемых к гостиницам и иным средствам размещения в рамках системы классификации. Нормативно-правовая база: Знание нормативных актов и регламентов, регулирующих классификацию и обслуживание. Методы контроля: Осведомленность о существующих методах и инструментах контроля качества обслуживания.	Организация проверок: Способность планировать и проводить регулярные проверки выполнения требований классификации. Анализ результатов: Умение анализировать результаты проверок и выявлять несоответствия. Корректирующие действия: Навыки разработки и внедрения мер по устранению выявленных нарушений.	Постоянный мониторинг: Регулярное осуществление контроля за соблюдением стандартов всеми сотрудниками подразделений. Обратная связь: Способность давать сотрудникам конструктивную обратную связь по результатам проверок и помогать им улучшить качество работы. Документирование: Владение навыками документирования результатов проверок и хранения соответствующей документации.

#### 4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

**4.1. Производственная практика** относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

- «Исследовательская практика»,

Знания:

- основных понятий и категорий социальной работы, инновационных методов в социальной работе;

- основных видов инновационных методов в различных сферах жизнедеятельности и с различными группами населения;

- основ проектирования инновационных методов социальной работы для каждого конкретного случая.

Умения: определять необходимость применения инновационных методов в различных социальных сферах; применять инновационные методы в социальной практике адекватно сложившейся ситуации.

Навыки: проектирования инновационных методов социальной работы для каждого конкретного случая; определения эффективности применения инновационных методов.

#### **4.3. Последующие учебные дисциплины и (или) практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной практикой:**

- «Организационно-управленческая практика»

### **5. ОБЪЁМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Объём практики составляет 9 зачётных(ые) единиц(ы), продолжительность – 6 недель(и).

**Таблица 2. Структура и содержание практики**

Раздел (этап) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Трудоёмкость (в академ. часах)	Форма текущего контроля
Подготовительный этап	Ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч инструктаж по технике безопасности	УК-1	18	Контрольный лист инструктажа по технике безопасности
Этап проведения практики	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация материала	УК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3,	30	Запись в дневнике практики
Аналитический этап	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва – характеристики	УК-1, ПК-1	30	Отзыв - характеристика
Отчётный этап	Сдача на кафедре отчёта по практике, дневника и отзыва – характеристику, устранение замечаний руководителя практики	УК-1, ПК-1	18	Защита отчета по практике

### **6. ФОРМА ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Итоговая форма контроля по практике – дифференцированный зачёт.

Формой отчётности по итогам практики является составление и защита отчёта.

Основаниями для аттестации по практике являются заполненный и подписанный дневник, письменный отчет и участие в итоговом собрании.

Проверка выполнения студентами программы практики осуществляется в форме текущего и итогового контроля руководителями практики от университета и руководителями (кураторами) практики принимающей стороны.

Текущий контроль проводится в течение периода прохождения практики. Руководители и кураторы следят за выполнением студентами их обязанностей во время практики, составлением отчёта, проверяют качество ведения дневника, собранного материала. В случае выявления существенных недостатков, студенту назначается срок для устранения замечаний.

Итоговый контроль осуществляется в форме проведения общего собрания. Перед проведением итогового собрания руководители проверяют наличие у студентов: заверенного печатями дневника, содержащего необходимые записи; отчета по практике в установленной форме.

Итоговое собрание проводится руководителем практики от университета в заранее установленное время, не позднее двух дней после окончания практики, о чем студенты информируются заранее.

Аттестация по итогам производственной практики проводится в форме открытой презентации отчета о приобретенных в процессе прохождения производственной практики умениях и навыках в присутствии представителей учреждений и органов защиты населения.

По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Задолженность по практике может быть ликвидирована при наличии письменного разрешения декана факультета.

### **Требования к отчету о практике**

Для оформления отчета о прохождении практики студенту в конце практики выделяется два-три дня.

Отчет по практике должен быть составлен в виде реферата объемом не более 15 страниц текста (формат А4, кегль 14, интервал 1,5). При наличии приложений объем может быть произвольно увеличен.

На титульном листе указывается название вуза, факультета, вид работы (отчет о прохождении производственной практики), ФИО выполнившего, ФИО руководителя.

Отчет должен включать следующие структурные компоненты: введение, основная часть (выполнение программы практики, индивидуального задания), выводы и предложения.

В введении необходимо указать цель, задачи, место, дату начала и продолжительность практики; перечень основных работ и заданий, выполненных в ходе практики.

В основной части раскрываются особенности строения и функционирования организации (организационно-правовая форма, структура, основные направления деятельности, органы управления); особенности функционирования структурного подразделения, в котором непосредственно пройдена практика; дается характеристика основных видов работ, выполненных студентом в учреждении (организации); приводится информация об экскурсиях и теоретических занятиях, проведенных с практикантом во время прохождения практики; дается анализ выполнения индивидуального задания.

Структура основной части отчета выстраивается в соответствии с перечнем индивидуальных заданий производственной практики и содержит описание выполнения каждого задания (технологии, специфику, проблемы и т.п.).

Дополнительно студенты могут поделиться собственным опытом; оценить достоинства и недостатки выбранного места практики и характер ее прохождения; перечислить ситуации, в которых они испытывали свою неуверенность в выборе технологии решения проблемы клиента.

В выводах необходимо сформулировать навыки и умения, приобретенные за время практики; внести предложения по совершенствованию работы учреждения (организации); сделать выводы о практической значимости для себя данной практики.

Не допускается помещать в отчет материалы, заимствованные из учебников и учебных пособий, тексты нормативно-правовых документов.

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**

### **7.1. Паспорт фонда оценочных средств**

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по производственной практике проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин и прохождением практик, а в процессе прохождения практики – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов (этапов) практики.

**Таблица 3. Соответствие разделов (этапов) практики, результатов обучения по практике и оценочных средств**

Контролируемый раздел (этап) практики	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
Подготовительный этап	УК-1	Контрольный лист инструктажа по технике безопасности
Этап проведения практики	УК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3	Запись в дневнике практики
Аналитический этап	УК-1, ПК-1	Отзыв-Характеристика
Отчётный этап	УК-1, ПК-1	Защита отчета по практике

### **7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

**Таблица 4. Показатели оценивания результатов обучения по практике**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий по практике, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий по практике, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания по практике

### 7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по практике

По результатам производственной практики студенты должны подготовить и предоставить руководителю отчет.

Отчет практиканта должен включать:

- дневник прохождения практики, где отражаются размышления студента о выполняемой работе;
- описание кейса, за которым студент вел непосредственное наблюдение;
- анализ практики – краткое описание основных функций, которые выполнял студент во время практики;
- отзыв руководителя практики в организации;
- отзывы клиентов о работе студента (необязательно, но приветствуется).

Рефлексивный дневник

Практикант должен делать короткие заметки по каждому делу и заданию, которые он получает во время практики. При этом записи в дневнике должны иметь рефлексивный и критический характер, т.е. отражать не только действия, которые выполняет студент, но также мысли и чувства, возникающие в связи с выполняемой деятельностью.

Рефлексия может касаться любых аспектов работы в организации, таких, к примеру, как:

- особенности клиентов;
- методы работы, их целевая направленность и результативность;
- этические дилеммы;
- условия работы;
- взаимодействие с руководителем практики, специалистами организации и представителями других ведомств;
- самооценка профессионально значимых качеств.

В дневнике практикант описывает значимые с его точки зрения события. Записи рекомендуется делать регулярно, выделяя на это время ежедневно в течение практики.

Дневниковые записи необходимо использовать для дальнейшего критического анализа и обобщения опыта, полученного студентом в ходе практики. Описание кейсов должно отражать основной алгоритм деятельности специалиста организации в работе с клиентом с момента его первого контакта со специалистами организации и до завершения работы с ним. В описании необходимо продемонстрировать знание процесса работы с клиентом, его основных этапов и содержания, методов и технологий, сопровождающей документации.

Анализ практики включает не только перечисление основных видов профессиональной деятельности, которые студент осуществлял во время прохождения практики, но и выводы о том, какие теоретические знания были использованы, или должны быть использованы в работе с клиентами, какие теоретические модели и перспективы лежат в основе программ и технологий социальной работы, реализуемых в службах и организациях.

### 7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по практике

**Таблица 5 – Технологическая карта рейтинговых баллов по практике**

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
<b>Текущая работа</b>				
1.	Индивидуальное задание	до 30 баллов	30	Итоговая конференция по практике
2.	Оформление отчета (качество)	до 20 баллов	20	Итоговая

	оформления, включая грамотность изложения, наличие сносок и библиографии, наличие приложений к отчету)			конференция по практике
3.	<b>Всего</b>		<b>50</b>	
<b>Качество отчёта и его защита</b>				
1.	Поведение студента в период прохождения (на основании отзыва-характеристики руководителя практики от организации)	до 10 баллов	10	
2.	Своевременная сдача документации по практике	до 10 баллов	10	
3.	Защита отчета	до 30 баллов	30	
	<b>Всего</b>		<b>50</b>	
	<b>ИТОГО</b>		<b>100</b>	

Таблица 6 – Система штрафов

Показатель	Балл
<i>Опоздание</i>	-2
<i>Нарушение учебной дисциплины</i>	-2
<i>Неготовность к выполнению задания на практике</i>	-2
<i>Пропуск одного дня практики без уважительной причины</i>	-2

Таблица 7 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку по практике

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

В зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 8.1. Основная литература

1. Владыкина Ю.О., Техника и технологии в сервисе и туризме : учебное пособие / Владыкина Ю.О. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2017. - 192 с. - ISBN 978-5-7782-3283-9 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778232839.html> (ЭБС «Консультант студента»);

Загорская Л.М., Маркетинг услуг : учебное пособие / Загорская Л.М. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2017. - 130 с. - ISBN 978-5-7782-3207-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778232075.html> (ЭБС «Консультант студента»).

## 8.2. Дополнительная литература

1. Менеджмент в туризме. Инновации в социально-культурной сфере и туризме : хрестоматия / сост.: С.А. Нажмудинова [и др.]. - Астрахань : Астраханский ун-т, 2011. - 203 с. - (М-во образования и науки РФ. АГУ). - ISBN 978-5-9926-0481-8: б.ц., 150-00 : б.ц., 150-00 (19 экз.).
2. Захарова, Н. А. Услуги общественного питания, экскурсионное обслуживание и другие сопутствующие услуги в сфере туризма : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 122 с. — ISBN 978-5-4488-0508-0, 978-5-4497-0400-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93554.html> (ЭБС «IPR BOOKS»)

## 8.3. Интернет-ресурсы, необходимые в процессе прохождения практики

1. Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех»: <https://biblio.asu.edu.ru>;
2. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента»: [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru);
3. Электронная библиотечная система издательства ЮРАЙТ, раздел «Легендарные книги». [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru).
4. Электронная библиотечная система IPRbooks. [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru).

## 9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

### 9.1. Информационные технологии

- использование возможностей интернета в учебном процессе (использование сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление обучающихся с оценками и т. д.));
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронных библиотек, журналов и т. д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, презентаций и т. д.);
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т. е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);
- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров.

### 9.2. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

#### 9.2.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов

Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Microsoft Office 2013	Пакет офисных программ
OpenOffice	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Mozilla FireFox	Браузер
Google Chrome	Браузер
Opera	Браузер

### 9.2.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>
<a href="http://dlib.eastview.com">Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС»</a> <a href="http://dlib.eastview.com">http://dlib.eastview.com</a> <i>Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU</i>
Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов <a href="http://www.polpred.com">www.polpred.com</a>
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем» <a href="https://library.asu.edu.ru/catalog/">https://library.asu.edu.ru/catalog/</a>
Электронный каталог «Научные журналы АГУ» <a href="https://journal.asu.edu.ru/">https://journal.asu.edu.ru/</a>
Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) – сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. <a href="http://mars.arbicon.ru">http://mars.arbicon.ru</a>
Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для организации производственной практики факультет располагает мультимедийной аудиторией, оснащенные устройствами для видеоконференцсвязи, проектором и проекционными экранами.

Имеется компьютерный класс, оборудованный 12-тью компьютеров, объединенных в локальные сети.

## 11. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Программа практики при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Промежуточная аттестация по практике для лиц с нарушениями слуха (отчет по практике) проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания, требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.)

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование звукозаписывающих устройств (диктофонов и т. д.). Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации (отчет по практике) для лиц с нарушением зрения рекомендуется применять устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).