

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИМС



Злобина О.Г.

07.06.2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Организационно-управленческая практика

для направления подготовки 43.03.01 Сервис

Составитель(и): Ст.преподаватель, Покровская-Бугаева Е.В., к.э.н., доцент, Ковынева Л.В.

Обсуждена на заседании кафедры: (к802) Международные коммуникации, сервис и туризм

Протокол от 07.06.2021г. № 10

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения:

Протокол от 07.06.2021 г. № 10

г. Хабаровск
2022 г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры (к802) Международные коммуникации, сервис и туризм

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Щекина Е.Г., канд. культурологии, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к802) Международные коммуникации, сервис и туризм

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Щекина Е.Г., канд. культурологии, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к802) Международные коммуникации, сервис и туризм

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Щекина Е.Г., канд. культурологии, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к802) Международные коммуникации, сервис и туризм

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Щекина Е.Г., канд. культурологии, доцент

Программа Организационно-управленческая практика

разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 № 514

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ И В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Продолжительность

Часов по учебному плану 144 Виды контроля в семестрах:

в том числе: зачёты с оценкой 6

контактная работа 2

самостоятельная работа 138

Распределение часов

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	2	2	2	2
Контроль самостоятельной работы	4	4	4	4
Итого ауд.	2	2	2	2
Контактная работа	6	6	6	6
Сам. работа	138	138	138	138
Итого	144	144	144	144

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

1.1	Вид практики: производственная Способы проведения практики: стационарная, выездная. Форма проведения практики: дискретно. Знакомство с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятием; изучение
1.2	организационной структуры предприятия и функции отдельных подразделений; изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала; изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации; изучение нормативных документов по вопросам управления в организации; освоение должностных обязанностей персонала предприятий туристской сферы - от низового до среднего звена; закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б2.О.03(П)
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Ознакомительная практика
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Исследовательская практика
2.2.2	Преддипломная практика

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПК-1: Способность организовывать деятельность служб и отделов предприятий сферы сервиса (гостиничного комплекса, предприятий общественного питания, предприятий спортивно-развлекательной сферы)

Знать:

Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг и предприятий питания Основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения, а также предприятий питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных

Теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Специализированные программы, используемые в гостиничных комплексах и предприятий питания Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета в сфере гостиничного сервиса и предприятий питания

Основы межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии, социально-культурных норм бизнес-коммуникаций

Методы взаимодействия с потребителями, партнерами и другими заинтересованными сторонами - представителями разных культур

Уметь:

Владеть стратегическими и тактическими методами анализа потребности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса и предприятия питания в материальных ресурсах и персонале

Осуществлять планирование и организацию деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса и предприятия питания

Владеть навыками деловых и межличностных коммуникаций, проведения совещаний и собраний в трудовом коллективе

Владеть английским языком или другим иностранным языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса и предприятия питания на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации

Владеть навыками организации устных и письменных коммуникаций с потребителями, партнерами, заинтересованными сторонами

Соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников

Владеть:

Навыками:

Планирования текущей деятельности служб, отделов гостиничного комплекса и предприятия питания

Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса и предприятия питания

Проведения встреч, переговоров и презентаций гостиничного продукта потребителям, партнерам и другими заинтересованным сторонам

Разрешения проблемных ситуаций потребителей, партнеров, заинтересованных сторон

Организации контроля за выполнением сотрудниками стандартов обслуживания и обеспечением качества гостиничного и ресторанного продукта

Навыками:

Планирования текущей деятельности служб, отделов гостиничного комплекса и предприятия питания

Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса и предприятия питания

Проведения встреч, переговоров и презентаций гостиничного продукта потребителям, партнерам и другими заинтересованным сторонам

Разрешения проблемных ситуаций потребителей, партнеров, заинтересованных сторон

Организации контроля за выполнением сотрудниками стандартов обслуживания и обеспечением качества гостиничного и ресторанного продукта

ПК-3: Способность к проведению исследований особенностей потребителя.**Знать:**

Социально-психологические особенности потребителя Национально-региональные и демографические факторы при проведении исследований особенностей потребителей

Уметь:

Организовывать процесс проведения исследований особенностей потребителей
Выявлять социально-психологические особенности потребителя

Владеть:

Технологией проведения комплексного исследования потребителя

ПК-4: Готовность к изучению научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности**Знать:**

Основные виды научно-технической информации Методы работы с научно-технической информацией

Уметь:

Анализировать и систематизировать большие объемы научно-технической информации Применять полученную научно-техническую информацию для принятия управленческих решений

Владеть:

Навыками Способами применения результатов анализа в своей деятельности Проведения периодического анализа конкурентных проектов торгово-промышленных выставок Анализа отчетов, предоставляемых специалистами по организации торгово-промышленных выставок

ОПК-2: Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью**Знать:**

Основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса

Уметь:

Определять цели и задачи управления структурными подразделениями предприятий сферы сервиса

Владеть:

Определять цели и задачи управления структурными подразделениями предприятий сферы сервиса

ОПК-3: Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности**Знать:**

Основные положения системы менеджмента качества в соответствии со стандартами ИСО 9000

Уметь:

Организовать оценку качества оказания услуг учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон

Владеть:

Навыками оказания услуг в соответствии с заявленным качеством

ОПК-5: Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности**Знать:**

Особенности экономической деятельности, ее показатели в избранной сфере профессиональной деятельности. Современные методы экономической оценки решений, принимаемых в профессиональной экономической эффективности организаций избранной сферы профессиональной деятельности.

Уметь:

Выполнять экономические расчеты, понимать процесс ценообразования в избранной сфере профессиональной деятельности Проводить экономическую оценку решений, принимаемых в профессиональной деятельности, и оценку экономической эффективности организаций избранной сферы профессиональной деятельности.

Владеть:

Навыками сопоставления экономических показателей и обосновано выбирать наиболее эффективное решение; рассчитывать показатели экономической эффективности производственной деятельности в избранной сфере профессиональной деятельности и определять способы их достижения Навыками и приемами экономической оценки решений, принимаемых в профессиональной деятельности, и оценки экономической эффективности организаций избранной сферы профессиональной деятельности.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Лекции						
1.1	Установочная лекция. Выдача индивидуального задания /Лек/	6	2	ОПК-2 ОПК-3 ОПК-5 ПК-3 ПК-4 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	0	
	Раздел 2. Самостоятельная работа						
2.1	Подготовительный этап (в т.ч. производственный инструктаж) - получение общего представления о предприятии сервиса, в котором организована практика; - получение необходимых разъяснений о программе прохождения практики и содержании предстоящей работы; - получение задания на период практики; - получение разъяснения по заполнению отчета о прохождении	6	36	ОПК-2 ОПК-3 ОПК-5 ПК-3 ПК-4 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	0	

2.2	<p>Производственный этап (прохождение практики)</p> <ul style="list-style-type: none"> • название предприятия, адрес, организационно-правовую форму предприятия, год создания, краткую историческую справку о предприятии; • характеристика предприятия, описание предоставляемых основных и дополнительных услуг; • организационную структуру предприятия сервиса или туризма, • описание основных функций сотрудников подразделений; • основные показатели деятельности предприятия представить в форме таблиц и графиков, анализ структуры продаж в зависимости от каналов сбыта (индивидуальные клиенты, корпоративные клиенты, агенты, продажа от стойки, Интернет и т.п.); • анализ ценовой стратегии предприятия и используемые виды скидок, бонусных программ и т.п., характеристику маркетинговой деятельности предприятия, в том числе, характеристику целевой аудитории, методов анализа целевой аудитории (в приложении привести пример анкеты гостя, основных конкурентов, занимаемой доли рынка и т.п.); • характеристику рекламной деятельности предприятия продвижения товаров и услуг (в приложении привести образцы рекламной продукции предприятия); • дать характеристику фирменного стиля и корпоративной культуры предприятия; • описание информационных технологий и автоматизированных программ, используемых на предприятии; • описание методов работы с персоналом, системы поощрения и стимулирования труда работников компании. <p>Заключительный этап - обработка и анализ полученной информации; - подготовка отчета по практике. /Ср/</p>	6	42	ОПК-2 ОПК-3 ОПК-5 ПК-3 ПК-4 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	0	
2.3	ПОДГОТОВКА К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ(оформление и защита отчета по практике) /Ср/	6	40	ОПК-2 ОПК-3 ОПК-5 ПК-3 ПК-4 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	0	
2.4	/ЗачётСОц/	6	20	ОПК-2 ОПК-3 ОПК-5 ПК-3 ПК-4 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Размещены в приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для проведения практики**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Мазина О., Гладких В., Гараева Е., Султанова Т.	Преддипломная практика бакалавра профессионального обучения	Оренбург: ОГУ, 2014, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259333

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для проведения практики

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Левочкина Н. А.	Преддипломная практика	Москва: Директ-Медиа, 2013, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=134540

6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся при прохождении практики

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Ковынева Л.В., Курбанова Л.М., Шекина Е.Г.	От реферата до выпускной квалификационной работы: метод. пособие	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2018,

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики

Э1	ЭБС ДВГУПС	http://lib.festu.khv.ru/elektronnyj-dostup/175-elektronnyj-dostup
----	------------	---

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**6.3.1 Перечень программного обеспечения**

6.3.1.1	Office Pro Plus 2007 - Пакет офисных программ, лиц.45525415
6.3.1.2	Free Conference Call (свободная лицензия)
6.3.1.3	Zoom (свободная лицензия)
6.3.1.4	Windows 7 Pro - Операционная система, лиц. 60618367
6.3.1.5	Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition - Антивирусная защита, контракт 469 ДВГУПС

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Профессиональная база данных: информационно-справочная система КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru
---------	--

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

Аудитория	Назначение	Оснащение
3241	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	комплект учебной мебели: столы, стулья, доска, тематические плакаты
2402	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	комплект учебной мебели: столы, стулья, меловая доска, интерактивная доска
343	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
3317	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
1303	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
249	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
3322	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
423	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. зал электронной информации	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Объекты организационно-управленческой практики и рабочие места

Организационно-управленческая практика проводится в форме работы студентов на сервисных предприятиях, включающих: туристские, гостиничные, ресторанные и другие предприятия сферы туризма, на базе которых осуществляется подготовка бакалавра сервиса.

В период практики студент выполняет работы в соответствии с индивидуальным заданием на рабочем месте под руководством назначенного руководителя от предприятия и в этом случае он может рассматриваться как стажер, дублер, практикант, ассистент, помощник и т. д.

Формы отчётности по итогам практики

По итогам практики в течение недели после ее завершения проводится защита отчетов.

Подготовленные отчеты студенты защищают перед комиссией, в состав которой входят преподаватели кафедры, а также представители предприятия, на котором осуществлялась практика (как правило, в количестве 3-х человек).

Итоги практики подводятся на научно-практической конференции студентов кафедры.

Организация самостоятельной работы студентов на практике

Перед прохождением практики деканат ДВГУПС совместно с кафедрой проводят со студентами инструктивно-методическое собрание, на котором разъясняются положения программы практики, доводятся требования по ее организации и указания по выполнению индивидуальных заданий, ведению дневника и подготовке отчетов по практике, а также порядок их защиты.

Перед началом практики каждому студенту выдаются следующие документы:

- направление («путевка») на практику;
- индивидуальное задание.

Для учебно-методического руководства и контроля за прохождением практики студентами назначаются руководители практики из числа профессорско-преподавательского состава и работников, имеющих опыт педагогической и учебно-методической работы в вузе.

Для организации, руководства и контроля практики студентов в случае прохождения практики на предприятии назначаются руководители практики от предприятия.

Требования к отчету по практике

По завершении практики студент составляет отчет по итогам практики и представляет его на утверждение руководителю практики от предприятия. В отчете должны быть отражены следующие вопросы:

- общая характеристика органа и структурного подразделения, в котором проводилась практика;
- функциональные обязанности должностного лица органа, по которым практиковался студент;
- перечень выполненных работ и мероприятий;
- перечень нормативных документов, которые изучены в ходе практики;
- результаты выполнения индивидуального задания;

В качестве приложения к отчету желательно использовать бланки (копии) документов (форм отчетности), с которыми работал студент.

По окончании прохождения практики студенты представляют:

- дневник практики с отражением краткого содержания ежедневной работы;
- отчет о выполнении программы производственной практики.

На основании представленных документов выпускающая кафедра проводит (принимает) зачет в виде собеседования. Во время зачета студент докладывает о результатах выполнения программы практики и индивидуального задания и отвечает на поставленные вопросы.

Решение по результатам прохождения практики принимается с учетом полноты и качества выполнения программы практики и индивидуального задания, а также с учетом отзыва о работе студента.

Оформление отчета о практике

Составление и представление отчета о прохождении практики руководителю практики из состава преподавателей кафедры «Международные коммуникации, сервис и туризм» ДВГУПС.

При оформлении отчета необходимо руководствоваться стандартом СТ 02–16–12 «Требования к оформлению и содержанию выпускных квалификационных работ» (в последней редакции).

Отчет должен содержать:

- сведения о фактически проделанной работе с указанием методов выполнения и достигнутых результатов;
- анализ выполненных заданий;
- предложения по улучшению работы отделов, учтены ли они в практической работе организации - базы практики.

Технические требования к оформлению отчета включают следующие правила:

- отчет должен составлять 10-15 страниц машинописного текста.
- представленный для проверки отчет должен иметь следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- содержательную часть;
- приложения (в объем не включаются, страницы не нумеруются).

Титульный лист должен быть оформлен в соответствии с Приложением.

Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4. Выполнение работ обязательно осуществлять в печатном виде, через 1,5 интервал, шрифт TimesNewRoman, кегль 14.

Нумерация страниц осуществляется арабскими цифрами в правом верхнем углу без точки в конце, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее – 20 мм.

Заголовки структурных элементов работы и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. От текста заголовки отделяются двумя одинарными интервалами.

Иллюстрации (чертежи, графики, диаграммы и др.) располагаются в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Рисунок оформляется следующим образом:

«Рисунок 1. Название рисунка».

Иллюстрации в приложениях обозначают арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения («Рисунок А2. Название рисунка»). Графический материал основной части текста оформляется сквозной нумерацией.

Таблица оформляется следующим образом:

«Таблица 5. Название таблицы».

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице;

Не допускается сокращение слов или словосочетаний, если возможно различное толкование текста. Если работа

предполагает большой объем сокращений и условных обозначений, в текст следует ввести структурный элемент «Обозначения и сокращения» (перед «Введением»).

Приложения следует оформлять как продолжение работы, располагая их в порядке появления на них ссылок в тексте работы.

Приложение оформляется следующим образом:

«Приложение Г».

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху в правом углу страницы слова «Приложение» и его обозначения, затем на следующей строке по центру следует тематический заголовок.

В тексте должны быть даны ссылки на все приложения.

В приложениях в основном выносятся следующие материалы:

- большой по объему текстовой или наглядный экспериментальный материал;
- таблицы с первичными экспериментальными данными;
- протоколы экспериментов, дневники наблюдений и т.п.

Для оформления результатов практики рекомендуется следующий порядок размещения материала для сдачи на кафедру:

- 1) Индивидуальное задание;
- 2) Совместный план-график;
- 3) Отчет студента по практике. В отчете должно быть содержательно отражено выполнение всех пунктов индивидуального задания, выданного студенту перед началом практики, а также всех пунктов программы практики;
- 4) Отзыв-характеристика с места практики, выполненный на фирменном бланке с подписью руководителя с места практики и печатью организации.

Обязанности студента во время прохождения практики

- своевременно прибыть к месту прохождения практики;
- согласовать тему индивидуального задания с руководителем практики от органа места практики с учетом специфики предприятия/ структурного подразделения, в котором проводится практика;
- составить план работы по выполнению программы практики и индивидуального задания;
- строго соблюдать правила внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, установленные в данном таможенном органе;
- выполнять в полном объеме программу практики;
- исполнять производственные задачи и разовые поручения на базе практики;
- изучать, систематизировать и анализировать материал для ВКР в соответствии с планом работы, согласованным с научным руководителем;
- выполнять индивидуальное задание, предусмотренное темой ВКР;
- в установленный кафедрой срок предоставить отчет о результатах практики с отзывом руководителя, заверенным печатью.

Обязанности руководителя практического обучения

- а) руководителя практического обучения от университета
 - определить индивидуальное задание и форму его выполнения;
 - проверить выполнение программы практики, ход выполнения практической части дипломной работы;
 - консультировать студента по возможным вопросам;
 - проверять отчет и проводить защиту отчета.
- б) руководителя практического обучения от предприятия практики
 - оформить приказом зачисление студента на практику;
 - обеспечить рабочим местом и необходимыми нормативно-справочными материалами;
 - выделить консультанта;
 - оказать содействие в изучении нормативных документов и анализе материалов для дипломной работы;
 - контролировать выполнение программы;
 - по окончании практики проверить отчет, дать письменную характеристику, в которой отразить своевременность явки студентов на практику, овладение навыками практической работы, соблюдение трудовой дисциплины и др.

БАЗЫ ПРАКТИКИ

Базами практики являются профильные организации сферы услуг, с которыми заключен договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Возможные базы практик:

1. ООО "Ресторан Первый", г.Хабаровск (ресторан "Дом")(договор от 08.04.2022 № 32ДВГУПС)
2. ЧДОУ "Центр развития ребенка "Маленькая Страна", г.Хабаровск (договор от 18.04.2022 № 34ДВГУПС)
3. ООО "Три апельсина", г. Санкт-Петербург (договор от 26.02.2020 № 36ДВГУПС)
4. ООО "Элит" (гост.Пилот), г. Хабаровск (договор от 13.04.2021 №45ДВГУПС)
5. АО "Интур-Хабаровск" (Интурист), г. Хабаровск (договор от 31.05.2021 №59ДВГУПС)
6. ХРОО "Культурно-просветительский центр "Мир говорящих машин", г. Хабаровск (договор от 31.05.2021 №60ДВГУПС)

7. Хабаровский фонд культуры, г. Хабаровск (договор от 03.06.2021 №68ДВГПУС)
8. ООО "Арлекин", г. Хабаровск, (договор от 31.03.2019 №171ДВГПУС)
9. ООО "СОПКА", г. Хабаровск, (договор от 19.06.2018 №408ДВГПУС)
10. АНООО "Детский оздоровительный лагерь"Океан", с. Воронежское, (договор от 25.04.2019 №590ДВГПУС)
11. и другие.

ПОРЯДОК ЛИСТОВ В ОТЧЕТЕ

Требования, предъявляемые к оформлению письменных работ, представлены в методическом пособии: От реферата до выпускной квалификационной работы : метод. пособие по выполнению письменных работ / Л.В. Ковынева, Л.М. Курбанова, Н.Г. Щекина. – Хабаровск : Изд-во ДВГУПС, 2018. – 63 с.

1. Путевка
2. Титул
3. Распоряжение на закрепление руководителя практики (копия)
4. Отзыв-характеристика
5. Индивидуальное задание
6. Отчет по практике
7. Список использованных источников
8. Приложения (при наличии)

ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Индивидуальные задания разрабатываются непосредственно для каждого обучающегося индивидуально перед началом прохождения практики (размещаются в ЭИОС ДВГУПС за 14 календарных дней до начала практики и выдаются обучающимся на установочной лекции). Образцы примерных вариантов индивидуальных заданий представлены в ОМ.

Подготовка к дифф.зачету осуществляется посредством подготовки отчета в соответствии с индивидуальным заданием. После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть в процессе освоения дисциплины.

Проведение учебного процесса может быть организовано с использованием ЭИОС университета и в цифровой среде (группы в социальных сетях, электронная почта, видеосвязь и др. платформы). Учебные занятия с применением ДОТ проходят в соответствии с утвержденным расписанием. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся проводится с применением ДОТ.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена возможность выполнения заданий дистанционно по FCS или ZOOM.