

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИФО



Тепляков А.Н.

07.06.2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Преддипломная практика

для направления подготовки 43.04.01 Сервис

Составитель(и): 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 01.01.1754 г. №

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 Преддипломная практика

разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 № 518

Квалификация **магистр**

Форма обучения **заочная**

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

Общая трудоемкость **8 ЗЕТ**

Продолжительность

| | | |
|-------------------------|-----|---------------------------|
| Часов по учебному плану | 288 | Виды контроля на курсах: |
| в том числе: | | зачёты с оценкой (курс) 3 |
| контактная работа | 0 | |
| самостоятельная работа | 280 | |
| часов на контроль | 4 | |

Распределение часов

| Курс | 3 | | Итого | |
|---------------------------------|-----|-----|-------|-----|
| | УП | РП | | |
| Контроль самостоятельной работы | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Контактная работа | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Сам. работа | 280 | 280 | 280 | 280 |
| Часы на контроль | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Итого | 288 | 288 | 288 | 288 |

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

| | |
|-----|--|
| 1.1 | Вид практики: производственная. |
| 1.2 | Способ проведения практики: стационарная, выездная. |
| 1.3 | Форма проведения практики: дискретно. |
| 1.4 | Цель практики: обусловлена едиными целями профессиональной подготовки высококвалифицированных выпускников, востребованных и конкурентоспособных на рынках труда региона и РФ и состоит в следующем: формирование профессиональной позиции будущего специалиста сферы туризма, владеющего стратегией планирования и организацией деятельности предприятий, а также самостоятельно ставящего задачи профессионального и личностного совершенствования; развитие профессиональных компетенций, которые включают: закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в университете, приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки; ознакомление со структурой, с основными и дополнительными видами деятельности учреждений социально-культурной сферы, с внутренней и внешней средой организаций, что позволит подготовить магистрантов к самостоятельной профессиональной деятельности на предприятиях туризма; подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (ВКР). |

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| | |
|-----------------|--|
| Код дисциплины: | Б2.О.04(Пд) |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Организационно-управленческая практика |
| 2.1.2 | Ознакомительная практика |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |

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

УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий

Знать:

Методы системного и критического анализа; методики разработки стратегии действий для выявления и решения проблемной ситуации

Уметь:

Применять методы системного подхода и критического анализа проблемных ситуаций; разрабатывать стратегию действий, принимать конкретные решения для ее реализации

Владеть:

Методологией системного и критического анализа проблемных ситуаций; методиками постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий.

УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Знать:

Правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия.

Уметь:

Применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия.

Владеть:

методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.

УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

Знать:

Методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения

Уметь:

Решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности; применять методики самооценки и самоконтроля; применять методики, позволяющие улучшить и сохранить здоровье в процессе жизнедеятельности.

| |
|--|
| Владеть: |
| Технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик. |
| ОПК-3: Способен разрабатывать и внедрять системы управления качеством услуг в избранной профессиональной сфере |
| Знать: |
| Основы разработки и внедрения системы менеджмента качества в соответствии с национальными и международными стандартами качества в сфере туризма. |
| Уметь: |
| Оценивать качество оказания услуг в сфере туризма в соответствии со стандартами деятельности, с учетом мнения потребителей и других заинтересованных сторон. |
| Владеть: |
| Навыками внедрения системы управления качеством услуг в сфере туризма |
| ОПК-6: Способен планировать и применять подходы, методы и технологии научно-прикладных исследований в избранной сфере профессиональной деятельности |
| Знать: |
| Основы планирования научно-прикладных исследований в сфере профессиональной деятельности |
| Уметь: |
| Применять подходы, методы и технологии научно-прикладных исследований в сфере профессиональной деятельности |
| Владеть: |
| Навыками и технологиями представления результатов научно-прикладных исследований в сфере профессиональной деятельности в виде научных статей, докладов на научных конференциях |
| ПК-2: Способность выявлять современные производственно-технологические проблемы функционирования предприятий сервиса, разрабатывать стратегию развития предприятия сервиса |
| Знать: |
| Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг и услуг предприятий питания |
| Уметь: |
| Прогнозировать развитие организации в меняющихся рыночных условиях |
| Владеть: |
| Навыками формирования конкурентоспособной стратегии развития гостиничного комплекса и предприятия питания |
| ПК-3: Готовность к анализу производственно-хозяйственной деятельности предприятия сервиса, возможных траекторий его развития в зависимости от спроса и конъюнктуры рынка услуг |
| Знать: |
| Формы статистической, финансовой и другой отчетности в индустрии гостеприимства и на предприятиях питания. |
| Уметь: |
| Владеть методиками стратегического и ситуационного анализа и оценки результатов деятельности гостиничного комплекса и предприятия питания. |
| Владеть: |
| Навыками сбора, обработки и анализа информации о факторах внешней и внутренней среды гостиничного комплекса и предприятия питания, необходимой для принятия стратегических и оперативных управленческих решений |
| ПК-4: Готовность к обоснованию и проектированию новых форм и методов предоставления услуги на основе современных достижений науки, техники, технологии, экономики и развития инноваций в сфере сервиса |
| Знать: |
| Основы риск-менеджмента, управления проектами и изменениями |
| Уметь: |
| Находить и оценивать новые рыночные возможности, формулировать бизнес-идеи, способствующие развитию гостиничного комплекса и предприятия питания. |
| Владеть: |
| Навыками планирования и управления внедрением изменений в деятельности гостиничного комплекса и предприятия питания |

| 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ | | | | | | | |
|---|--|----------------|-------|--|--------------------------|------------|------------|
| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Инте ракт. | Примечание |
| | Раздел 1. Самостоятельная работа | | | | | | |
| 1.1 | <p>Подготовительный. Инструктаж по технике безопасности, ознакомительные беседы</p> <p>Вид практики: производственная. Способ проведения практики: стационарная, выездная. Форма проведения практики: дискретно. Цель практики: обусловлена едиными целями профессиональной подготовки высококвалифицированных выпускников, востребованных и конкурентоспособных на рынках труда региона и РФ и состоит в следующем: формирование профессиональной позиции будущего специалиста сферы туризма, владеющего стратегией планирования и организацией деятельности предприятий, а также самостоятельно ставящего задачи профессионального и личностного совершенствования; развитие профессиональных компетенций, которые включают: закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в университете, приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки; ознакомление со структурой, с основными и дополнительными видами деятельности учреждений социально- культурной сферы, с внутренней и внешней средой организаций, что позволит подготовить магистрантов к самостоятельной профессиональной деятельности на предприятиях туризма; подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (ВКР).</p> | 3 | 6 | УК-1 УК-4 УК-6 ОПК-3 ОПК-6 ПК-2 ПК-3 ПК-4 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| 1.2 | Исследовательский. Мероприятия по сбору информации. Обработка и анализ полученной информации /Ср/ | 3 | 250 | УК-1 УК-4 УК-6 ОПК-3 ОПК-6 ПК-2 ПК-3 ПК-4 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| 1.3 | Заключительный. Подготовка и защита отчета по практике /Ср/ | 3 | 24 | УК-1 УК-4 УК-6 ОПК-3 ОПК-6 ПК-2 ПК-3 ПК-4 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| | Раздел 2. Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-----|-------------------------|---|---|--|--------------------------|---|--|
| 2.1 | Сдача зачета /ЗачётСОц/ | 3 | 4 | УК-1 УК-4 УК-6 ОПК- 3 ОПК-6 ПК-2 ПК-3 ПК-4 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | 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 | Курная Н.Н., Щекина Е.Г. | Методы научных исследований в сфере туризма: учеб. пособие | Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2011, |

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

| | | |
|----|--------------------|---|
| Э1 | ЭБС "Лань" | https://e.lanbook.com |
| Э2 | ЭБС ДВГУПС | http://lib.festu.khv.ru/elektronnyj-dostup/175-elektronnyj-dostup |
| Э3 | ЭБС "Киберленинка" | www.cyberleninka.ru |

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 | Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380 |
| 6.3.1.2 | Office Pro Plus 2007 - Пакет офисных программ, лиц.45525415 |
| 6.3.1.3 | Free Conference Call (свободная лицензия) |
| 6.3.1.4 | Zoom (свободная лицензия) |

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

| | |
|---------|--|
| 6.3.2.1 | Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru |
| 6.3.2.2 | Профессиональная база данных, информационно-справочная система Техэксперт/Кодекс - http://www.cntd.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 преддипломной практики и рабочие места

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

Формы отчётности по итогам преддипломной 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 ИЭ 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.

2. 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, 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 приложения 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 производственной практики рекомендуется следующий порядок размещения материала для сдачи на кафедру:

- 1) Индивидуальное задание;
- 2) Календарно-тематический план;
- 3) Дневник студента по производственной практике. Дневник составляется студентом в соответствии с указаниями программы, индивидуальным заданием и дополнительными указаниями руководителей практики от ВУЗа и от организации. Дневник о прохождении практики является основным документом, по которому студент отчитывается за выполнение программы и индивидуального задания по практике. В нем по дням указываются виды работ, выполнявшиеся студентом на предприятии (учреждении, организации) в период прохождения производственной практики;
- 4) 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;
- 5) Отзыв-характеристика с места практики, выполненный на фирменном бланке с подписью руководителя с места практики и печатью организации.

Обязанности студента во время прохождения преддипломной 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;
- ежедневно вести дневник практики и регулярно представлять его руководителям практики для отчета о проделанной работе;
- 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.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ:

формулирует руководитель преддипломной практики от кафедры и размещает его в личном кабинете в ЭИОС ДВГУПС.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОТ. 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 FCC. Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.