

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

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 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 Преддипломная практика

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

Квалификация **магистр**

Форма обучения **очная**

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 в семестрах:

в том числе: зачёты с оценкой 4

контактная работа 2

самостоятельная работа 282

Распределение часов

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	4 (2.2)		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	282	282	282	282
Итого	288	288	288	288

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

1.1	Вид практики: производственная. Способ проведения практики: стационарная, выездная. Форма проведения практики: дискретно. Цель практики: обусловлена единими целями профессиональной подготовки высококвалифицированных выпускников, востребованных и конкурентоспособных на рынках труда региона и РФ и состоит в следующем: формирование профессиональной позиции будущего специалиста сферы сервиса, 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 сервиса; подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.
-----	--

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б2.О.04(Пд)
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	Научно-исследовательская работа

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.

Уметь:

Оценивать качество оказания услуг в соответствии со стандартами деятельности, с учетом мнения потребителей и других заинтересованных сторон.

Владеть:

Навыками внедрения системы управления качеством в избранной профессиональной сфере

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. Лекции							
1.1	<p>Установочное занятие. Выдача индивидуального задания</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 сервиса, 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 сервиса; подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы. /Лек/</p>	4	2	УК-1 УК-4 УК-6 ОПК-6 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 2. Самостоятельная работа							
2.1	<p>Подготовительный. Инструктаж по технике безопасности, ознакомительные беседы /Ср/</p>	4	8	УК-1 УК-4 УК-6 ОПК-6 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.2	<p>Исследовательский. Мероприятия по сбору информации. Обработка и анализ полученной информации /Ср/</p>	4	250	УК-1 УК-4 УК-6 ОПК-6 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.3	<p>Заключительный. Подготовка и защита отчета по практике /Ср/</p>	4	24	УК-1 УК-4 УК-6 ОПК-6 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ОПК-3	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 "Киберленинка"		www.cyberleninka.ru
Э3	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	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.

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, 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 приложения в основном выносят следующие материалы:

- большой по объему текстовый 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 кафедре:

- 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.

