

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 43.04.02 Туризм

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 15.06.2017 № 556

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>.<Семестр 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 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.03(Пд)
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Организационно-управленческая практика
2.1.2	Ознакомительная практика
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>

### 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, вырабатывать 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.

<b>Владеть:</b>
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.

<b>ОПК-1: Способен формировать технологическую концепцию туристской организации, организовывать внедрение технологических новаций и программного обеспечения в сфере туризма</b>
--

<b>Знать:</b>
Содержание технологической концепции туристских организаций

<b>Уметь:</b>
Управлять процессом внедрения технологических новаций в деятельность туристских организаций

<b>Владеть:</b>
Навыками организации процесса внедрения программного обеспечения в сфере туризма

<b>ОПК-6: Способен планировать и применять подходы, методы и технологии научно-прикладных исследований в избранной сфере профессиональной деятельности</b>
--

<b>Знать:</b>
Основы планирования научно-прикладных исследований в сфере профессиональной деятельности

<b>Уметь:</b>
Применять подходы, методы и технологии научно-прикладных исследований в сфере профессиональной деятельности

<b>Владеть:</b>
Навыками и технологиями представления результатов научно-прикладных исследований в сфере профессиональной деятельности в виде научных статей, докладов на научных конференциях

<b>ПК-2: Способен к разработке и внедрению инновационных технологий в сфере туризма</b>
---

<b>Знать:</b>
Приоритетные направления развития туризма в РФ; Основы маркетинга и менеджмента; Организацию маркетинговой и рекламной деятельности.

<b>Уметь:</b>
Обеспечивать реализацию проектов в соответствии с утвержденной стратегией развития структурного подразделения экскурсионного предприятия.

<b>Владеть:</b>
Навыками общего руководства основной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью экскурсионного подразделения.

<b>4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ</b>
--

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
-------------	---	----------------	-------	-------------	------------	------------	------------

	Раздел 1. Лекции						
--	------------------	--	--	--	--	--	--

1.1	Установочное занятие. Выдача индивидуального задания  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). /Лек/	4	2	УК-1 УК-4 УК-6 ОПК-6 ПК-2 ОПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
<b>Раздел 2. Самостоятельная работа</b>							
2.1	Подготовительный. Инструктаж по технике безопасности, ознакомительные беседы /Ср/	4	8	УК-1 УК-4 УК-6 ОПК-6 ПК-2 ОПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.2	Исследовательский. Мероприятия по сбору информации. Обработка и анализ полученной информации /Ср/	4	250	УК-1 УК-4 УК-6 ОПК-6 ПК-2 ОПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.3	Заключительный. Подготовка и защита отчета по практике /Ср/	4	24	УК-1 УК-4 УК-6 ОПК-6 ПК-2 ОПК-1	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
---------------------	----------	-------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Мазина О., Гладких В., Гараева Е., Султанова Т.	Преддипломная практика бакалавра профессионального обучения	Оренбург: ОГУ, 2014, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=259333">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=259333</a>
<b>6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для проведения практики</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Левочкина Н. А.	Преддипломная практика	Москва: Директ-Медиа, 2013, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=134540">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=134540</a>
<b>6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся при прохождении практики</b>			
	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,
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики</b>			
Э1	ЭБС "Лань"		<a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>
Э2	ЭБС ДВГУПС		<a href="http://lib.festu.khv.ru/elektronnyj-dostup/175-elektronnyj-dostup">http://lib.festu.khv.ru/elektronnyj-dostup/175-elektronnyj-dostup</a>
Э3	ЭБС "Киберленинка"		<a href="http://www.cyberleninka.ru">www.cyberleninka.ru</a>
<b>6.3 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)</b>			
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>			
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)		
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>			
6.3.2.1	Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>		
6.3.2.2	Профессиональная база данных, информационно-справочная система Техэксперт/Кодекс - <a href="http://www.cntd.ru">http://www.cntd.ru</a>		
<b>7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>			
Аудитория	Назначение	Оснащение	
2402	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	комплект учебной мебели: столы, стулья, меловая доска, интерактивная доска	
3241	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	комплект учебной мебели: столы, стулья, доска, тематические плакаты	
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.	
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.	
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.	
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.	
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.	
<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ</b>			

## 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, 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 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.