

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИФО



Тепляков А.Н.

24.05.2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Преддипломная практика

для направления подготовки 43.03.01 Сервис

Составитель(и): канд. культурологии, доцент, Щекина Е.Г. ;Ст.преподаватель, Кулян- Козионова М.Э.

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

Протокол от 11.05.2022г. № 12

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения:

Протокол от 24.05.2022 г. № 5

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 № 514

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

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

Общая трудоемкость **7 ЗЕТ**

Продолжительность

Часов по учебному плану	252	Виды контроля на курсах:
в том числе:		зачёты с оценкой (курсе) 5
контактная работа	0	
самостоятельная работа	244	
часов на контроль	4	

Распределение часов

Курс	5		Итого	
	УП	РП		
Контроль самостоятельной работы	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	244	244	244	244
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	252	252	252	252

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

1.1	Вид практики: производственная. Способы проведения практики: стационарная, выездная. Форма проведения практики: дискретно. Формирование профессиональной позиции будущего специалиста сферы услуг, 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, 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 студентов к самостоятельной профессиональной деятельности на предприятиях сферы услуг; изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в выпускной квалификационной работе (ВКР); сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в ВКР.
-----	---

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б2.О.04(Пд)
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Исследовательская практика
2.1.2	Организационно-управленческая практика
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

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

ОПК-1: Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере сервиса

Знать:

Основные программные продукты для сферы сервиса.

Уметь:

Определять потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в сфере сервиса

Владеть:

Навыками поиска и внедрения технологических новаций и современных программных продуктов в профессиональную сервисную деятельность

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:

Навыками контроля деятельности предприятий (подразделений) 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-4: Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение сервисных продуктов

Знать:

Знает основные методы продаж услуг, в том числе он-лайн.

Уметь:

Осуществлять продвижение услуг по основным направлениям, в том числе в сети Интернет.

Владеть:
Навыками проведения маркетинговых исследований сервисного рынка, потребителей, конкурентов.
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 деятельности, и оценки 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.
ОПК-6: Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса
Знать:
Систему нормативно-правовых актов
Уметь:
Находить нормативные правовые акты в сфере сервиса
Владеть:
Навыками применения в профессиональной деятельности НПА в сфере сервиса
ОПК-7: Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности
Знать:
Нормы и правила охраны труда и техники безопасности при выполнении должностных функций
Уметь:
Обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности
Владеть:
Методами обеспечения безопасности обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности
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

ПК-2: Способность к организации деятельности торгово-промышленных выставок

Знать:
<p>Виды современного выставочного оборудования</p> <p>Возможности торгово-промышленных выставок как инструмента интегрированных маркетинговых коммуникаций</p> <p>Деловой этикет и основы делопроизводства</p> <p>Закономерности современного развития отраслей экономики и бизнеса, связанных с тематикой организуемых торгово-промышленных выставок, на национальном и международном уровнях</p> <p>Инструменты бизнес-планирования</p> <p>Инструменты эффективного осуществления продаж</p> <p>Методы организации деловых коммуникаций</p> <p>Основы бухгалтерского учета</p> <p>Развитие технологий и инноваций в отраслях экономики и бизнеса, связанных с тематикой организуемых торгово-промышленных выставок, на национальном и международном уровнях</p> <p>Современное развитие выставочной деятельности в Российской Федерации и в мире</p> <p>Современные методы управления рисками, в том числе особенности управления рисками в выставочном бизнесе</p> <p>Современные подходы к проектированию экспозиции</p> <p>Современные форматы торгово-промышленных выставок, а также мероприятий деловой и дополнительной программы выставок</p> <p>Тенденции развития отраслей экономики, имеющие отношение к организуемой торгово-промышленной выставке, и ключевые игроки этих отраслей</p> <p>Технологии обеспечения безопасности при монтаже/демонтаже экспозиции, работе оборудования на стенде</p>
Уметь:
<p>Анализировать и систематизировать большие объемы маркетинговой информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Выявлять существенные события в развитии различных отраслей экономики, значимые для развития выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок</p> <p>Готовить информационные материалы о технических и экологических характеристиках используемого оборудования для проверки контролирующими органами</p> <p>Определять значение факторов и событий внешней среды для проекта торгово-промышленной выставки</p> <p>Определять количество и квалификацию необходимого дополнительного персонала для работы на площадке во время проведения торгово-промышленной выставки</p> <p>Определять приоритетных целевых посетителей и их интересы с учетом отраслевой специализации и особенностей формата конкретной торгово-промышленной выставки</p> <p>Принимать управленческие решения в сфере развития проектов торгово-промышленных выставок</p> <p>Проводить публичные выступления и презентации</p> <p>Разрабатывать тексты рекламных и информационных сообщений</p> <p>Рассчитывать коммерческие показатели эффективности проекта торгово-промышленной выставки</p> <p>Регулировать работу команды в соответствии с ходом достижения целей и задач реализации проекта участия в торгово-промышленной выставке</p> <p>Формировать детальный план проведения торгово-промышленной выставки и контролировать ход его выполнения</p>
Владеть:
<p>Навыками:</p> <p>Осуществления переговоров об участии в торгово-промышленной выставке</p> <p>Проведения презентаций торгово-промышленной выставки для потенциальных участников с целью их привлечения к участию</p> <p>Оформления необходимой заявочной документации для регистрации организации в качестве участника торгово-промышленной выставки</p> <p>Решения оперативных вопросов, возникающих в ходе проведения торгово-промышленной выставки</p> <p>Осуществления мониторинга развития отраслей экономики, связанных с тематикой торгово-промышленных выставок, для актуализации концепции торгово-промышленной выставки</p> <p>Проведения периодического анализа конкурентных проектов торгово-промышленных выставок</p> <p>Разработки или актуализации концепции проекта торгово-промышленной выставки</p> <p>Разработки бизнес-плана проекта торгово-промышленной выставки</p> <p>Выбор оптимальной формы участия в торгово-промышленных выставках в соответствии с поставленными целями и</p>

задачами участия Разработки проекта экспозиции Распределения обязанностей работников выставочного стенда Подготовки информационных, рекламных, сувенирных материалов для посетителей выставочного стенда организации-экспонента и представителей средств массовой информации Организации работы с посетителями выставочного стенда организации после завершения торгово-промышленной выставки на основе договоренностей, достигнутых с ними во время торгово-промышленной выставки
--

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

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. ср						
1.1	ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ (ознакомление с направлениями исследований в сфере сервиса; составление планов выполнения индивидуальных заданий; инструктаж по технике безопасности; оформление соответствующих документов (материалы для приказа о направлении на практику, направления студентам на практику); выдача путевок на практику) /Ср/	5	2	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	

1.2	ОЗНАКОМЛЕНИЕ СО СТРУКТУРОЙ СЕРВИСНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ И ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ (Формирование профессиональной позиции будущего специалиста сферы услуг, 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, 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 студентов к самостоятельной профессиональной деятельности на предприятиях сферы услуг; изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в выпускной квалификационной работе (ВКР); сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в ВКР.) /Ср/	5	230	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	
1.3	ПОДГОТОВКА К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ(оформление и защита отчета по практике) /Ср/	5	12	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	
1.4	/ЗачётСОп/	5	4	ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	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	Сафронова Н. Б., Корнеева И. Е.	Маркетинговые исследования	Москва: Издательско- торговая корпорация «Дашков и К°», 2017,
6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для проведения практики			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Курная Н.Н., Щекина Е.Г.	Методы научных исследований в сфере туризма: учеб. пособие	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2011,
Л2.2	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., Щекина 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
Э2	Федеральная служба государственной статистики		https://rosstat.gov.ru/
Э3	Маркетинговые исследования и аналитика		https://business-planner.ru/
Э4	Глобальные исследования		https://gtmarket.ru/
Э5	ЭБС "Лань"		https://e.lanbook.com
Э6	Научная электронная библиотека ELIBRARY		http://www.eLIBRARY.RU
Э7	Научная электронная библиотека открытого доступа «КИБЕРЛЕНИНКА»		http://www.cyberleninka.ru
Э8	Сайт Федерального агентства по туризму		http://www.russiatourism.ru
Э9	Исследовательский холдинг ROMIR		https://romir.ru
Э10	ЭБС Университетская библиотека ONLINE		http://biblioclub.ru
Э11	ЭБС Знаниум		http://znanium.com
Э12	ЭБС Юрайт		https://biblio-online.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)		
6.3.1.5	Антиплагиат - Система автоматической проверки текстов на наличие заимствований из общедоступных сетевых источников, контракт 12724018158180000974/830 ДВГУПС		
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**ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**

Программа практики предусматривает обязательное выполнение заданий практики, согласно структуре отчета. Цель отчёта – систематизировать полученные знания о сфере деятельности предприятий сферы услуг.

В отчёте должны содержаться следующие элементы:

- функции и характер заданий в ходе практики;
- описание новых знаний, приобретенных в ходе практики;
- оценка студентом опыта и знаний, полученных в ходе практики.

В отчете отражается проделанная студентом работа с обязательным указанием действующих инструментальных материалов, методов выполнения работ. Все имеющиеся приложения в отчете нумеруются в соответствующих местах отчета и на них дается ссылка.

ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Отчет оформляется студентом в течение 5 дней после выхода на учебу по окончании практики в соответствии с графиком ее прохождения. После окончания оформления документов руководитель практики от кафедры подписывает у студента отчет, после чего они сдаются на кафедру. Защита практики осуществляется в течение недели после сдачи отчета.

Студенты, не выполнившие программу практики, не представившие отчет, а также получившие неудовлетворительные оценки при защите, не допускаются к сдаче сессии или подлежат отчислению из университета.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И РУКОВОДСТВУ

Учебная практика студентов в зависимости от направления подготовки обучающихся проводится на сервисных предприятиях, предприятиях спортивной и развлекательной сферы, фитнесиндустрии, баз отдыха, санаторно-оздоровительных и курортных учреждений, деловой и выставочной сферы.

Практика является неотъемлемой частью учебного процесса. Она не только позволяет студентам получать практические знания и навыки работы по направлению подготовки бакалавров, но и содействует закреплению теоретических знаний, а также установлению необходимых деловых контактов вуза с предприятиями и организациями.

Для направления студентов на практику в установленные графиком учебного процесса сроки, подготавливаются основные документы (от университета):

- договор на прохождение практики между университетом и предприятием;
- приказ о прохождении курса практического обучения студентами, распределении студентов по местам практик с приложением списка практикантов;
- путевка-направление, на прохождение практики, выданная каждому студенту под подпись;
- индивидуальное задание для каждого обучающегося;
- журнал по технике безопасности;
- программы практик.

Для направления студентов на практику в установленные графиком учебного процесса сроки, подготавливаются основные документы (от предприятия):

- распоряжение на закрепление руководителя практики от предприятия.

ОЗНАКОМЛЕНИЕ СО СТРУКТУРОЙ СЕРВИСНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

Методическое руководство и контроль за прохождением практики от кафедры осуществляет профессорско-преподавательский состав кафедры, а от базы практики – начальники структурных подразделений или ведущие специалисты, закрепленные приказом руководителя предприятия. Основой прохождения практики является ее программа, которая может корректироваться с учетом конкретных целей и задач студента по согласованию с научным руководителем.

Вся работа руководителей практики от кафедры (и от предприятия) должна быть направлена на освоение студентами предусмотренного программой практики материала.

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.

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.

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 №68ДВГУПС)

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.