

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

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИМС



Злобина О.Г.

24.05.2022

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

### Организационно-управленческая практика

для направления подготовки 43.03.01 Сервис

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

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 Организационно-управленческая практика

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

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

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

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Продолжительность

Часов по учебному плану 180 Виды контроля в семестрах:

в том числе: зачёты с оценкой 6

контактная работа 2

самостоятельная работа 174

### **Распределение часов**

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	<b>6 (3.2)</b>		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	174	174	174	174
Итого	180	180	180	180

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

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

### 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

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

#### ОПК-2: Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью

<b>Знать:</b>
Основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса
<b>Уметь:</b>
Определять цели и задачи управления структурными подразделениями предприятий сферы сервиса
<b>Владеть:</b>
Определять цели и задачи управления структурными подразделениями предприятий сферы сервиса

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

<b>Знать:</b>
Основные положения системы менеджмента качества в соответствии со стандартами ИСО 9000
<b>Уметь:</b>
Организовать оценку качества оказания услуг учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон
<b>Владеть:</b>
Навыками оказания услуг в соответствии с заявленным качеством

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

<b>Знать:</b>
Особенности экономической деятельности, ее показатели в избранной сфере профессиональной деятельности. Современные методы экономической оценки решений, принимаемых в профессиональной экономической эффективности организаций избранной сферы профессиональной деятельности.
<b>Уметь:</b>
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.
<b>Владеть:</b>
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.

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

<b>Знать:</b>
---------------

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

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

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

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

**Уметь:**

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

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

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

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

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

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

**Владеть:**

Навыками:

Планирования текущей деятельности служб, отделов гостиничного комплекса и предприятия питания

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

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

Разрешения проблемных ситуаций потребителей, партнеров, заинтересованных сторон

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

Навыками:

Планирования текущей деятельности служб, отделов гостиничного комплекса и предприятия питания

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

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

Разрешения проблемных ситуаций потребителей, партнеров, заинтересованных сторон

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

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

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

**Уметь:**

Организовывать процесс проведения исследований особенностей потребителей

Выявлять социально-психологические особенности потребителя

**Владеть:**

Технологией проведения комплексного исследования потребителя

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

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

**Уметь:**

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

**Владеть:**

Навыками Способами применения результатов анализа в своей деятельности Проведения периодического анализа конкурентных проектов торгово-промышленных выставок

Анализа отчетов, предоставляемых специалистами по организации торгово-промышленных выставок

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Лекции</b>						
1.1	Установочная лекция. Выдача индивидуального задания /Лек/	6	2	ОПК-2 ОПК-3 ОПК-5 ПК-3 ПК-4 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	0	
	<b>Раздел 2. Самостоятельная работа</b>						
2.1	Подготовительный этап (в т.ч. производственный инструктаж) - получение общего представления о предприятии сервиса, в котором организована практика; - получение необходимых разъяснений о программе прохождения практики и содержании предстоящей работы; - получение задания на период практики; - получение разъяснения по заполнению отчета о прохождении практики /Ср/	6	50	ОПК-2 ОПК-3 ОПК-5 ПК-3 ПК-4 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	0	

2.2	<p>Производственный этап (прохождение практики)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• название предприятия, адрес, организационно-правовую форму предприятия, год создания, краткую историческую справку о предприятии;</li> <li>• характеристика предприятия, описание предоставляемых основных и дополнительных услуг;</li> <li>• организационную структуру предприятия сервиса или туризма,</li> <li>• описание основных функций сотрудников подразделений;</li> <li>• основные показатели деятельности предприятия представить в форме таблиц и графиков, анализ структуры продаж в зависимости от каналов сбыта (индивидуальные клиенты, корпоративные клиенты, агенты, продажа от стойки, Интернет и т.п.);</li> <li>• анализ ценовой стратегии предприятия и используемые виды скидок, бонусных программ и т.п., характеристику маркетинговой деятельности предприятия, в том числе, характеристику целевой аудитории, методов анализа целевой аудитории (в приложении привести пример анкеты гостя, основных конкурентов, занимаемой доли рынка и т.п.);</li> <li>• характеристику рекламной деятельности предприятия продвижения товаров и услуг (в приложении привести образцы рекламной продукции предприятия);</li> <li>• дать характеристику фирменного стиля и корпоративной культуры предприятия;</li> <li>• описание информационных технологий и автоматизированных программ, используемых на предприятии;</li> <li>• описание методов работы с персоналом, системы поощрения и стимулирования труда работников компании.</li> </ul> <p>Заклочительный этап - обработка и анализ полученной информации; - подготовка отчета по практике. /Ср/</p>	6	54	ОПК-2 ОПК-3 ОПК-5 ПК-3 ПК-4 ПК-1	Л1. Л2. Л3.1 Э1	0	
2.3	ПОДГОТОВКА К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ(оформление и защита отчета по практике) /Ср/	6	50	ОПК-2 ОПК-3 ОПК-5 ПК-3 ПК-4 ПК-1	Л1. Л2. Л3.1 Э1	0	
2.4	/ЗачётСОц/	6	20	ОПК-2 ОПК-3 ОПК-5 ПК-3 ПК-4 ПК-1	Л1. Л2. Л3.1 Э1	0	

**5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

## Размещены в приложении

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

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

**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, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=134540">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=134540</a>

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

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

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

Э1	ЭБС ДВГУПС	<a href="http://lib.festu.khv.ru/elektronnyj-dostup/175-elektronnyj-dostup">http://lib.festu.khv.ru/elektronnyj-dostup/175-elektronnyj-dostup</a>
----	------------	---

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

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

**6.3.2 Перечень информационных справочных систем**

6.3.2.1	Профессиональная база данных: информационно-справочная система КонсультантПлюс - <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
---------	--

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

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



## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Объекты организационно-управленческой практики и рабочие места

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

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

Формы отчётности по итогам практики

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

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

Итоги практики подводятся на научно-практической конференции студентов кафедры.

Организация самостоятельной работы студентов на практике

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

Перед началом практики каждому студенту выдаются следующие документы:

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

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

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

Требования к отчету по практике

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

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

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

По окончании прохождения практики студенты представляют:

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

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

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

Оформление отчета о практике

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

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

Отчет должен содержать:

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

Технические требования к оформлению отчета включают следующие правила:

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

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

Титульный лист должен быть оформлен в соответствии с Приложением.

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

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

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

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

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

Рисунок оформляется следующим образом:

«Рисунок 1. Название рисунка».

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

Таблица оформляется следующим образом:

«Таблица 5. Название таблицы».

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

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

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

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

Приложение оформляется следующим образом:

«Приложение Г».

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

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

В тексте должны быть даны ссылки на все приложения.

В приложениях в основном выносятся следующие материалы:

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

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

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

Обязанности студента во время прохождения практики

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

Обязанности руководителя практического обучения

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

## БАЗЫ ПРАКТИКИ

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

Возможные базы практик:

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

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

#### ПОРЯДОК ЛИСТОВ В ОТЧЕТЕ

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

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

#### ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

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

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

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

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