

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

### Организационно-управленческая 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 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 № 518

Квалификация **магистр**

Форма обучения **заочная**

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

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Продолжительность

Часов по учебному плану	108	Виды контроля на курсах:
в том числе:		зачёты с оценкой (курсе) 2
контактная работа	0	
самостоятельная работа	100	
часов на контроль	4	

**Распределение часов**

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Контроль самостоятельной работы	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	100	100	100	100
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

### 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: расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков, знаний, умений, компетенций по избранной магистерской программе, подготовку к будущей профессиональной деятельности. Содержание практики охватывает круг вопросов, связанных с приобретением и развитием профессиональных умений и навыков организационно-управленческого вида деятельности.
-----	--

### 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б2.О.02(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	Преддипломная практика

### 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.

#### 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-1: Способность управлять предприятием сервиса, трудовым коллективом, обеспечивать предоставление качественных и конкурентоспособных услуг и работ

##### Знать:

Законодательные и иные нормативно-правовые акты РФ, регулирующие деятельность в сфере туризма; Специализацию и особенности структуры экскурсионного бюро; Организацию финансово-хозяйственной деятельности экскурсионного бюро; культуру межличностного общения; основы теории статистики и анализа; основы психологии и конфликтологии; основы экономики, организации труда и управления; основы делопроизводства; организацию труда; трудовое и гражданское законодательство; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

##### Уметь:

Руководить разработкой стратегии развития структурного подразделения экскурсионного предприятия. Организовывать работу по рациональной организации труда структурного подразделения экскурсионного предприятия.

##### Владеть:

Навыками:

- определения концепции развития экскурсионной организации.
- разработки стратегии и плана развития экскурсионной организации;
- реализации проектов в соответствии с утвержденной стратегией развития экскурсионной организации.
- утверждения штатного расписания экскурсионной организации.
- утверждения сметы расходов экскурсионной организации.
- обеспечения правил внутреннего трудового распорядка.

- соблюдения требований по охране труда

**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. Самостоятельная работа</b>						
1.1	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/	2	8	УК-1 ОПК-6 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.2	Производственный этап (прохождение практики) - выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала: - знакомство со структурой и основными направлениями деятельности предприятия сферы сервиса; - изучение системы их управления; - практическое участие в работе предприятия сервиса; - непосредственная работа с документами предприятия – объекта исследования; - изучение механизмов управления по отдельным функциональным направлениям; - сбор и подготовка материалов для магистерской диссертации. /Ср/	2	76	УК-1 ОПК-6 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.3	Заключительный этап - обработка и анализ полученной информации; - подготовка отчета по практике. /Ср/	2	14	УК-1 ОПК-6 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	

1.4	Установочное занятие. Вид практики: производственная. Способ проведения практики: стационарная, выездная. Форма проведения практики: дискретно. Цель практики: расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков, знаний, умений, компетенций по избранной магистерской программе, подготовку к будущей профессиональной деятельности. Содержание практики охватывает круг вопросов, связанных с приобретением и развитием профессиональных умений и навыков организационно-управленческого вида деятельности. /Ср/	2	2	УК-1 ОПК-6 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
<b>Раздел 2. Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)</b>							
2.1	/ЗачётСОц/	2	4	УК-1 ОПК-6 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	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	Курная Н.Н., Щекина Е.Г.	Методы научных исследований в сфере туризма: учеб. пособие	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2011,
Л3.2	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 "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>

#### 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	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>
6.3.2.2	Профессиональная база данных, информационно-справочная система Техэксперт/Кодекс - <a href="http://www.cntd.ru">http://www.cntd.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

### 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 использованных материалов, методов выполнения работ. Все имеющиеся приложения в отчете нумеруются в соответствующих местах отчета и на них дается ссылка.

### БАЗЫ ПРАКТИКИ

Организационно-управленческая практика проводится в форме работы студентов на предприятиях сферы услуг, включающих: туристские, гостиничные, ресторанные и другие предприятия сферы туризма, а также ДВГУПС.

### 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 отчёт, 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 предприятиях туристской индустрии.

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 ректора 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 (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);
- журнал по технике безопасности;
- совместный рабочий (план) график;
- 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.

Методическое руководство и контроль за прохождением практики от кафедры осуществляют профессоры, доценты и преподаватели 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.

## 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. Ковычева, Л.М. Курбанова, Н.Г. Щекина. – Хабаровск: Изд-во ДВГУПС. – 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.

**ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОТ.** Проведение установочного занятия может быть организовано с использованием ЭИОС университета и в цифровой среде (FCC). 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.