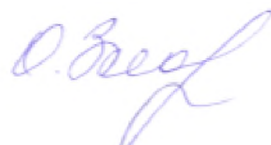


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИМС



Злобина О.Г.

24.05.2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Ознакомительная практика

для направления подготовки 43.04.01 Сервис

Составитель(и): канд. культурологии, доцент, Щекина Е.Г.

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 Ознакомительная практика

разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.01.2000 № 518

Квалификация **магистр**

Форма обучения **очная**

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

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Продолжительность

Часов по учебному плану	216	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачёты с оценкой 2
контактная работа	2	
самостоятельная работа	210	

Распределение часов

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	2 (1.2)		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	210	210	210	210
Итого	216	216	216	216

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

1.1	Вид практики: учебная. Способы 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.
-----	--

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б2.О.01(У)
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Исследования потребительского спроса
2.1.2	Культура и традиции народов мира в сфере сервиса
2.1.3	Межкультурные коммуникации в сфере сервиса
2.1.4	Методология преподавания специальных дисциплин
2.1.5	Нормативно-правовая база развития сервиса и туризма
2.1.6	Философские проблемы науки и техники
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Разработка и реализация проектов
2.2.2	Стратегический менеджмент в туризме и сервисе
2.2.3	Финансово-хозяйственная деятельность предприятий туризма и сервиса

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

УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
Знать: Методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения.
Уметь: Решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности; применять методики самооценки и самоконтроля; применять методики, позволяющие улучшить и сохранить здоровье в процессе жизнедеятельности.
Владеть: Технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик.
ОПК-7: Способен осуществлять педагогическую деятельность по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам
Знать: Основы осуществления педагогической деятельности по основным образовательным программам бакалавриата и дополнительным профессиональным программам, ориентированным на подготовку кадров для сферы сервиса
Уметь: Выбирать формы и методы подготовки к проведению занятий по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам
Владеть: Навыками и методами планирования результатов обучения, проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации по дисциплинам
ПК-2: Способность выявлять современные производственно-технологические проблемы функционирования предприятий сервиса, разрабатывать стратегию развития предприятия сервиса
Знать: Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг и услуг предприятий питания. Основы стратегического менеджмента и маркетинга гостиничного комплекса и предприятия питания. Основы риск-менеджмента и антикризисного управления.
Уметь: Прогнозировать развитие организации в меняющихся рыночных условиях; Выявлять значимых отраслевых экспертов и использовать их мнение для стратегического развития организации; Формировать команду профессионалов, способных обеспечить реализацию стратегических приоритетов развития организации.

Формулировать миссию и цели развития гостиничного комплекса и предприятия питания, отражающие интересы собственников, заинтересованных сторон.
 Владеть методиками разработки корпоративной и функциональных стратегий.
 Владеть навыками выявления проблемы развития гостиничного комплекса и предприятия питания.
 Владеть методами организационной диагностики и организационного проектирования гостиничного комплекса и предприятия питания.
 Владеть навыками организации стратегического контроля и оценки эффективности реализации стратегии развития гостиничного комплекса и предприятия питания.

Владеть:

Навыками:

- определения миссии и целей развития гостиничного комплекса и предприятия питания;
- формирования конкурентоспособной стратегии развития гостиничного комплекса и предприятия питания.
- реализации стратегии гостиничного комплекса и предприятия питания, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой), обеспечивающих его устойчивое развитие;
- проведения организационной диагностики и проектирование организационной структуры гостиничного комплекса и предприятия питания;
- стратегического контроля деятельности гостиничного комплекса и предприятия питания;
- разработки и принятия управленческих решений по повышению конкурентоспособности и развитию гостиничного комплекса и предприятия питания;
- оценки эффективности реализации стратегии развития гостиничного комплекса и предприятия питания;
- выявления стратегических проблем развития гостиничного комплекса и предприятия питания и разработка мер по их устранению;
- распределения задач среди ответственных работников организации - профессионального организатора торгово-промышленных выставок в сфере мониторинга и анализа развития отраслевых рынков и рынка выставочных услуг;
- проведения стратегических сессий по разработке и актуализации стратегии развития организации - профессионального организатора торгово-промышленных выставок;
- определения приоритетов в стратегии развития организации - профессионального организатора торгово-промышленных выставок;
- управления реализацией стратегических приоритетов через программы развития различных сфер деятельности организации
- профессионального организатора торгово-промышленных выставок;
- периодической оценки результатов реализации утвержденных приоритетов и их актуализация в соответствии с изменением ситуации на отраслевых рынках и рынке выставочных услуг.

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. Лекционные занятия							
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) /Лек/	2	2	УК-6 ОПК-7 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11	0	
Раздел 2. Самостоятельная работа							
2.1	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 (примеры ИЗ представлены в ОМ) /Ср/	2	200	УК-6 ОПК-7 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11	0	

2.2	ПОДГОТОВКА К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ(оформление и защита отчета по практике) /Ср/	2	10	УК-6 ОПК- 7 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11	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	Шульмин В.А.	Основы научных исследований: учеб. пособие для вузов	Старый Оскол: ТНТ, 2016,
Л1.2	Космин В. В.	Основы научных исследований (Общий курс): Учебное пособие	Москва: Издательский Центр РИОР, 2017, http://znanium.com/go.php?id=774413

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для проведения практики

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Сафронова Т. Н., Тимофеева А. М.	Основы научных исследований: лаб. практикум для студентов направления подготовки 101100.62 «Гостиничное дело» профиля «Ресторанная деятельность» всех форм обучения	Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2015, http://znanium.com/go.php?id=550149

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	Глобальные исследования	https://gtmarket.ru/
Э4	ЭБС "Лань"	https://e.lanbook.com
Э5	Научная электронная библиотека ELIBRARY	http://www.eLIBRARY.RU
Э6	Научная электронная библиотека открытого доступа «КИБЕРЛЕНИНКА»	http://www.cyberleninka.ru
Э7	Сайт Федерального агентства по туризму	http://www.russiatourism.ru
Э8	Исследовательский холдинг ROMIR	https://romir.ru
Э9	ЭБС Университетская библиотека ONLINE	http://biblioclub.ru
Э10	ЭБС Знаниум	http://znanium.com
Э11	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	Office Pro Plus 2007 - Пакет офисных программ, лиц.45525415
6.3.1.2	Windows 7 Pro - Операционная система, лиц. 60618367
6.3.1.3	Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition - Антивирусная защита, контракт 469 ДВГУПС
6.3.1.4	Free Conference Call (свободная лицензия)
6.3.1.5	Zoom (свободная лицензия)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1 Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>**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 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 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.

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.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа людей с инвалидностью

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа людей с инвалидностью 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.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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 №45ДВГПУС)
5. АО "Интур-Хабаровск" (Интурист), г. Хабаровск (договор от 31.05.2021 №59ДВГПУС)
6. ХРОО "Культурно-просветительский центр "Мир говорящих машин", г. Хабаровск (договор от 31.05.2021 №60ДВГПУС)
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. 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 ДВГПС за 14 календарных дней до начала практики и выдаются обучающимся на установочной лекции). Образцы примерных вариантов индивидуальных заданий представлены в ОМ.