

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»



**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

Программа практики

Направление подготовки	43.03.01 Сервис
Направленность (профиль) программы	Конгрессно-выставочная деятельность
Уровень высшего образования	бакалавриат
Форма обучения	очная

Составитель(и):

_____ / к.э.н., доцент Михайлова К.В.

Санкт-Петербург
2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ.....	3
2. ВИД (ТИП) ПРАКТИКИ ФОРМА И СПОСОБ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.....	3
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	3
5. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	10
6. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	11
7. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	11
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	13
9. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	14
10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.	16
11. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ	16

1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Целями производственной (преддипломной) практики являются: получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; закрепление знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения, а также сбор эмпирического материала, необходимого для выполнения и апробации результатов выпускной квалификационной работы

2. ВИД (ТИП) ПРАКТИКИ ФОРМА И СПОСОБ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид (тип) практики: производственная (преддипломная) практика

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждой практики.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика Б2.В.03 (П) Производственная практика (преддипломная)

Пререквизиты практики: Организация международных мероприятий и деловой туризм, Бизнес-планирование и управление рисками в конгрессно-выставочной деятельности, Проектирование и организация мероприятия, Продвижение конгрессно-выставочных продуктов и услуг, Сервисное сопровождение конгрессно-выставочного проекта, Технологии и организация конгрессной деятельности, Технологии и организация выставочно-ярмарочной деятельности, Управление конгрессно-выставочной площадкой и пр.

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций, представлены в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
1	2	3

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления и готовность к нему, аргументировано формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение	Владеть: навыками критического мышления при проведении анализа мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг
	УК-1.2. Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности	Владеть: навыками применения логических принципов построения анализа содержательных аспектов рассматриваемого объекта исследования
	УК-1.3. Анализирует источник информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения	Владеть: навыками системного анализа различных информационных источников в соответствии со спецификой поставленных задач
	УК-1.4. Анализирует ранее сложившиеся в науке оценки информации	Владеть: навыками оценки различных информационных источников в соответствии со спецификой поставленных задач
	УК-1.5. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений	Владеть: навыками выявления специфических особенностей и тенденций соответствии со спецификой поставленных задач
	УК-1.6. Определяет практические последствия предложенного решения задачи	Владеть: навыками разработки практических рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности предприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм	Владеть: навыками определения спектра задач в соответствии с установленной проблематикой и действующим законодательством
	УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели	Владеть: навыками выявления наиболее целесообразных ресурсных источников в соответствии с установленной целью
	УК-2.3. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач	Владеть: навыками оценки различных видов рисков при разработке предложений в соответствии с установленными задачами

	УК-2.4. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач	Владеть: навыками прогнозирования ожидаемых результатов в решении поставленных задач
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах), использует языковые средства для достижения профессиональных целей	Владеть: навыками практического применения различных видов коммуникации для достижения профессиональных целей
	УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном(ых) языке(ах), выстраивает стратегию устного и письменного общения в рамках межличностного и межкультурного общения	Владеть: навыками оценки различных информационных источников в соответствии со спецификой поставленных задач, объекта исследования, эффективного построения коммуникации с сервисным персоналом и субъектами рынка
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития	Владеть: навыками определения собственных личностных качеств, способствующих управлению временем в условиях выполнения поставленных задач
	УК-6.2. Объясняет способы планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального и личностного роста, критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач.	Владеть: навыками эффективного применения тайм-менеджмента и оценки эффективности их практического применения
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные	УК-8.1 Применяет теоретические и практические знания и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах	Владеть: навыками обеспечения безопасности (личной, а также безопасности производственного персонала) в соответствии с поставленными профессиональными задачами

условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.2 Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов	Владеть: навыками построения эффективного взаимодействия с персоналом предприятия сферы сервиса в условиях чрезвычайных ситуаций
ПК-1. Способен к предоставлению услуг в условиях взаимодействия с потребителями, организациями в сфере конгрессно-выставочных услуг, их объединениями и органами власти	ПК-1.1. Выстраивает взаимодействие с заинтересованными сторонами (потребителями, организациями в сфере конгрессно-выставочных услуг, их объединениями и органами власти) на этапах подготовки и реализации конгрессно-выставочных продуктов и (или) услуг	Владеть: навыками организации эффективных коммуникаций при взаимодействии с заинтересованными сторонами и с учетом содержательной специфики и особенностей мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг
	ПК-1.2. Работает с базами данных, осуществляет документационное сопровождение предоставления услуг в условиях взаимодействия с потребителями, организациями в сфере конгрессно-выставочных услуг, их объединениями и органами власти	Владеть: навыками формирования и анализа баз данных и организации эффективного документационного сопровождения конгрессно-выставочных услуг, в том числе при взаимодействии с различными субъектами рынка конгрессно-выставочных услуг
	ПК-1.3. Осуществляет привлечение участников мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг	Владеть: навыками организации эффективных коммуникаций с участниками мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг при построении процессов его позиционирования и продвижения
	ПК-1.4. Осуществляет консультирование заинтересованных сторон по вопросам оптимальной организации их участия в мероприятии в сфере конгрессно-выставочных услуг	Владеть: навыками проведения консультирования заинтересованных сторон в соответствии с поставленными задачами, с учетом содержательной специфики и особенностей мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг

ПК-2. Способен осуществлять операционную деятельность по оказанию конгрессно-выставочных услуг	ПК-2.1. Определяет технологию оказания конгрессно-выставочных услуг в соответствии с установленными условиями	Владеть: навыками планирования, организации и проведения различных мероприятий в сфере конгрессно-выставочных услуг, определения технологии оказания конгрессно-выставочных услуг различным субъектам рассматриваемого рынка
	ПК-2.2. Обеспечивает эффективное оказание конгрессно-выставочных услуг в соответствии с установленными условиями	Владеть: навыками оказания конгрессно-выставочных услуг в соответствии с поставленными профессиональными задачами
ПК-3. Способен управлять процессом подготовки к участию в мероприятии в сфере конгрессно-выставочных услуг	ПК-3.1. Разрабатывает стратегию и программу участия в мероприятии в сфере конгрессно-выставочных услуг	Владеть: навыками разработки стратегии и программы участия в мероприятии в сфере конгрессно-выставочных услуг в соответствии с анализом сервисных процессов подготовки в участии в нем, тематической направленностью и другими особенностями мероприятия
	ПК-3.2. Обеспечивает эффективную подготовку к участию в мероприятии в сфере конгрессно-выставочных услуг	Владеть: навыками согласования условий проведения и организации мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг
ПК-4. Способен управлять процессами и результатами участия в мероприятии в сфере конгрессно-выставочных услуг	ПК-4.1. Осуществляет управление бизнес-процессом участия в мероприятии в сфере конгрессно-выставочных услуг	Владеть: навыками определения основных и вспомогательных сервисных процессов подготовки, организации и реализации мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг, определения и управления рисками при организации участия в мероприятии в сфере конгрессно-выставочных услуг
	ПК-4.2. Проводит комплексную оценку эффективности участия в мероприятии в сфере конгрессно-выставочных услуг	Владеть: навыками проведения комплексной оценки экономической эффективности участия в мероприятии в сфере конгрессно-выставочных услуг; экономического обоснования целесообразности разрабатываемых предложений и (или) рекомендаций

ПК-5. Способен осуществлять руководство деятельностью структурного подразделения (организации) в сфере конгрессно-выставочных услуг	ПК-5.2. Планирует, организует и контролирует деятельность структурного подразделения (организации) в сфере конгрессно-выставочных услуг	Владеть: навыками планирования, организации и контроля производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения (организации) в сфере конгрессно-выставочных услуг на основе анализа его отчетности за определенный период
	ПК-5.3. Способен организовать предпринимательскую деятельность предприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг	Владеть: навыками организации предпринимательской деятельности в сфере конгрессно-выставочных услуг (с учетом влияния факторов внешней и внутренней среды), определения ключевых факторов и показателей, влияющих на эффективную реализацию проекта в сфере конгрессно-выставочных услуг
ПК-6. Способен проектировать мероприятие в сфере конгрессно-выставочных услуг с учетом тенденций развития профессиональной сферы деятельности и требований заинтересованных сторон	ПК-6.1. Применяет принципы сервис-дизайна в проектировании мероприятия с учетом тенденций развития профессиональной сферы и требований заинтересованных сторон	Владеть: навыками разработки актуального проекта мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг в соответствии с современными принципами сервис-дизайна и сформированного реестра требований различных заинтересованных сторон в сфере конгрессно-выставочных услуг
	ПК-6.2. Применяет методологию управления проектами к проектированию мероприятий в сфере конгрессно-выставочных услуг	Владеть: навыками определения основных ресурсных составляющих, бюджетного проектирования и комплексного проектирования мероприятий в сфере конгрессно-выставочных услуг
ПК-7. Способен управлять проектом мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг	ПК-7.1. Разрабатывает концепцию и план проекта мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг в соответствии с заданными условиями	Владеть: навыками разработки концепции и проекта мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг (с указанием блоков работ и их содержания) в соответствии со спецификой объекта и предмета исследования, поставленными профессиональными задачами
	ПК-7.2. Определяет критерии эффективности проекта мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг, анализирует риски, принимает управленческие решения в соответствии с заданными условиями	Владеть: навыками определения критериев социально-экономической эффективности проекта мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг, сформированных на основе его комплексного анализа

	ПК-7.3. Управляет фазой реализации жизненного цикла проекта мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг	Владеть: навыками управления проектом мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг в соответствии с фазой реализации его жизненного цикла и с учетом имеющихся возможностей и ресурсных ограничений
	ПК-7.4. Осуществляет контроль выполнения проекта мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг, формирует отчетную документацию по итогам проекта, анализирует достигнутые результаты	Владеть: навыками разработки альтернативных предложений по развитию проекта в сфере конгрессно-выставочных услуг, сформированных на основе проведенных контрольных мероприятий и анализа отчетной документации
ПК-8. Способен проводить прикладные исследования, направленные на выявление возможностей эффективного развития конгрессно-выставочных продуктов и (или) услуг	ПК-8.1. Планирует прикладные исследования, направленные на выявление возможностей эффективного развития проекта мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг	Владеть: навыками определения методологии проведения прикладного исследования в соответствии с поставленными задачами и спецификой объекта исследования
	ПК-8.2. Осуществляет анализ российских и международных тенденций, лучших практик в сфере конгрессно-выставочных услуг	Владеть: навыками проведения сравнительного анализа российских и зарубежных практик в сфере конгрессно-выставочных услуг
	ПК-8.3. Организует проведение прикладных исследований в сфере конгрессно-выставочных услуг в соответствии с концепцией мероприятия	Владеть: навыками выявления критериев для проведения сравнительного анализа в рамках прикладного исследования в сфере конгрессно-выставочных услуг
ПК-9. Способен представлять результаты исследований и разрабатывать обоснованные предложения по направлениям развития конгрессно-выставочных продуктов и (или) услуг	ПК-9.1. Формирует отчеты о результатах исследований в сфере конгрессно-выставочных услуг	Владеть: навыками формирования соответствующей отчетной документации в соответствии с содержательной спецификой проведенных исследований в сфере конгрессно-выставочных услуг
	ПК-9.2. Представляет результаты исследований в сфере конгрессно-выставочных услуг	Владеть: навыками эффективного представления результатов исследований в сфере конгрессно-выставочных услуг в соответствии со спецификой объекта и предмета исследования

услуг	ПК-9.3. Способен разрабатывать обоснованные предложения по совершенствованию проекта мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг	Владеть: навыками разработки обоснованных предложений по совершенствованию организации проекта мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг с учетом проведенного исследования, выявления сильных и слабых сторон проекта мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг
-------	---	--

5. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Трудоемкость практики составляет 12 зачетных единиц, 432 часа.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет (зачет с оценкой) - 8 семестр.

Распределение фонда времени по разделам (этапам) практики представлено в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Распределение фонда времени по разделам (этапам) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание практики	Трудоемкость (в часах)
1.	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности, закрепление за отделом и руководителем практики	4
		Характеристика объекта исследования (предприятия/проекта в сфере конгрессно-выставочных услуг)	20
2.	Анализ информации в соответствии с обязательной частью индивидуального задания по практике Систематизация материалов в соответствии с темой и спецификой ВКР	Оценка конкурентной среды предприятия/проекта в сфере конгрессно-выставочных услуг	30
		Анализ профессиональной деятельности предприятия, анализ практики организации и проведения проекта в сфере конгрессно-выставочных услуг	40
		Определение технологических процессов обслуживания/подготовки и организации проекта в сфере конгрессно-выставочных услуг	40
3.	Систематизация материалов в соответствии с темой и спецификой ВКР	Работа над индивидуальными вопросами для рассмотрения в соответствии со специализацией объекта исследования ВКР	100
		Обоснование целесообразности разработки рекомендаций и предложений	80
4.	Обработка и анализ	Разработка конкретных	88

	полученной информации, заключительный этап	рекомендаций и предложений, их социально-экономическое обоснование	
		Подготовка отчета по практике	30

6. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Перечень заданий для обучающегося, проходящего практику, определяется руководителем практики от кафедры. В случае прохождения практики в профильной организации перечень заданий согласовывается с руководителем практики от профильной организации. Выбор конкретных заданий зависит от специфики деятельности организации – базы практики.

7. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики, указан в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Учебно-методическое обеспечение

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библ. СПбГЭУ	Электронные ресурсы
Кострюкова О.Н. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме : Учебное пособие / СПбГИЭУ. — Санкт-Петербург : СПбГИЭУ, 2011. — 159 с. — Сведения доступны также по Интернету: oras.unesco.ru .	основная	77	ЭБ OPAC.UNESCO N.RU.
Архипова, О. В. Организация конгрессно-выставочной деятельности: учебное пособие / О.В.Архипова; М-во образования и науки Рос. Федерации, С - Пб. гос. экон. ун-т, Каф. гостин. бизнеса — Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2014 — 158 с.: ил., табл. — Сведения доступны также по Интернету: oras.unesco.ru	основная	109	ЭБ OPAC.UNESCO N.RU.
Гойхман, О.Я. Организация и проведение мероприятий: Учебное пособие/О.Я. Гойхман. — 2. — Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. — 136 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).	основная	-	ЭБС ZNANIUM.
Кови, С. Семь навыков высокоэффективных людей: Мощные инструменты развития личности: Пособие / Кови С., - 9-е изд. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 378 с.	дополнительная	-	ЭБС ZNANIUM.
Романова, М.В. Управление проектами : Учебное пособие : ВО - Бакалавриат / Государственный университет управления. — 1. — Москва : Издательский Дом "ФОРУМ", 2014. — 256 с. — ВО - Бакалавриат.	Дополнительная	-	ЭБС ZNANIUM

Перечень ресурсов сети «Интернет»:

1. Конгрессно-выставочное бюро Санкт-Петербурга [Электронный ресурс] / Портал Конгрессно-выставочного бюро Санкт-Петербурга – Режим доступа: <https://saintpetersburgcb.com/about/>, свободный. - Загл. с экрана. - Яз. рус., англ.

2. Allexpro [Электронный ресурс] / Интернет-портал «Все о выставках и конференциях» – Режим доступа: <http://www.allexpro.ru/>, свободный. - Загл. с экрана. - Яз. рус, англ.

3. Event-life [Электронный ресурс] / Деловой портал для профессионалов ивент-индустрии – Режим доступа: <http://www.event-live.ru/>, свободный. - Загл. с экрана. - Яз. рус, англ.

4. ICCA [Электронный ресурс] / Официальный сайт International Congress and Convention Association – Режим доступа: <http://www.iccaworld.com/>, свободный. - Загл. с экрана. - Яз. рус, англ.

При проведении практики используются следующие информационные технологии. Перечень представлен в таблицах 7.2. – 7.4.

Таблица 7.2 – Перечень программного обеспечения (ПО)

№ п/п	Наименование ПО
1	Microsoft Windows Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г
2	Microsoft Office Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г)
3	7-Zip (freeware)

Таблица 7.3 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД)

№	Наименование СПБД
1	Электронная библиотека Grebennikon.ru – www.grebennikon.ru
2	Научная электронная библиотека eLIBRARY – www.elibrary.ru
3	Научная электронная библиотека КиберЛеника – www.cyberleninka.ru
4	База данных ПОЛПРЕД Справочники – www.polpred.com
5	База данных OECD Books, Papers & Statistics на платформе OECD iLibrary – www.oecd-ilibrary.org

Таблица 7.4 – Перечень информационных справочных систем (ИСС)

№	Наименование ИСС
1	Справочная правовая система КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс СПБГЭУ или www.consultant.ru)
2	Справочная правовая система «ГАРАНТ» (инсталлированный ресурс СПБГЭУ или www.garant.ru)
3	Информационно-справочная система «Кодекс» (инсталлированный ресурс СПБГЭУ или www.kodeks.ru)
4	Электронная библиотечная система BOOK.ru - www.book.ru
5	Электронная библиотечная система ЭБС ЮРАЙТ – www.urait.ru
6	Электронно-библиотечная система ЗНАНИУМ (ZNANIUM) – www.znanium.com

7	Электронная библиотека СПбГЭУ – opac.unecon.ru
---	--

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для реализации учебной практики предполагается проведение вводных организационных собраний со студентами для ознакомления студентов с базами практики, особенностями и порядком ее прохождения, стоящими перед студентами задачами, содержанием индивидуального задания и отчета по практике. Также предусмотрено проведение мастер-класса с работодателями перед выходом на практику и гостевой лекции, посвященной особенностям прохождения практики по направленности «Конгрессно-выставочная деятельность». По итогам встречи с работодателями со студентами проводится тематическая дискуссия.

Использование конкретных программных продуктов и информационных технологий определяется по месту прохождения практики в соответствии с функционалом стажерской должности студента.

В ходе проведения учебной практики могут применяться следующие технологии: мультимедийные технологии, которые применяются при проведении организационного собрания; работа в программных продуктах предприятий конгрессно-выставочной индустрии при ведении и актуализации баз данных, работа в программах Microsoft Office при систематизации данных, работа с базами данных профессиональных ассоциаций, членами которых могут являться предприятия конгрессно-выставочной индустрии, использование информационных справочных систем в процессе работы над индивидуальным заданием и подготовки отчета по практике; дистанционная форма консультаций с руководителем практики во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета и пр.

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

Таблица 8.1. – Перечень учебных аудиторий для проведения учебных занятий, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения

Наименование учебных аудиторий, перечень оборудования и технических средств обучения	Адрес (местоположение) учебных аудиторий
Ауд. 412 Учебная аудитория (для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего	190005, г. Санкт-Петербург, 7-я Красноармейская ул., д. 6-8, пом. 21Н, 26Н, 15Н-19Н, Л-3, Л-

контроля и промежуточной аттестации), оборудована мультимедийным комплексом. Специализированная мебель и оборудование: Учебная мебель на 32 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска меловая - 1 шт., стол - 1шт., тумба - 1шт., трибуна - 1шт., Компьютер Intel i3 2100 3.3/4Gb/500Gb/AserV193 - 1 шт., Проектор Acer X1240 в комплекте с экраном Draper Lumia - 1 шт. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия.	4, Л-5, лит. А
---	----------------

9. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При организации практики инвалидов и лиц с ОВЗ руководитель должен учитывать особенности восприятия материала и обучения студентов с различными нозологиями.

При организации практики студентов с нарушениями органов зрения обеспечивается:

- предоставление возможности выполнения заданий практики при минимальном зрительном контроле или без него;
- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскостную информацию в аудиальную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей, и состояния здоровья студента;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта, и графических объектов в предоставляемых материалах;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе практики;
- наличие подписей и описания у рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной обстановки в аудитории;
- возможность вести запись информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата обеспечивается:

- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной практики за счёт размещения информации в СДО Moodle;
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- использование дистанционных форм ведения практики;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- предоставление возможности пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей.

Студенты с нарушениями слуха (слабослышащие, позднооглохшие) нуждаются в следующих условиях:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскочечатную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;

- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по практике оформляется отдельным документом и является приложением к программе практики.

11. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

Формы и бланки отчетности устанавливаются ЛНА СПбГЭУ.