

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна
 Должность: проректор по учебной работе
 Дата подписания: 13.02.2024 21:26:48
 Уникальный программный ключ:
 0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Юго-Западный государственный университет»
 (ЮЗГУ)**

Кафедра истории и социально-культурного сервиса

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по учебной работе
 О.Г. Локтионова
 « 13 » 02 2024



**Методические рекомендации по прохождению производственной практики
 (научно-исследовательская работа) для студентов направления подготовки
 43.03.03-Гостиничное дело**

Курск 2021

УДК 001.891.3

Составитель М.В. Соловьянова

Рецензент

Кандидат исторических наук, доцент А.А. Колупаев

Методические рекомендации по прохождению производственной практики (научно-исследовательская работа) для студентов направления подготовки 43.03.03: Гостиничное дело / Юго- Зап. гос. ун-т; сост. М.В. Соловьянова., – Курск, 2021. – 38 с. – Библиогр.: с. 38.

Методические рекомендации содержат сведения по вопросам прохождения практики цели практики, задачи практики, этапы практики, дневник практики, титульный лист для отчета по практике.

Предназначены для студентов направления подготовки 43.03.03-Гостиничное дело очной и заочной форм обучения.

Гостиничное дело / Юго- Зап. гос. ун-т; сост. М.В. Соловьянова., – Курск, 2021. – 38 с. – Библиогр.: с. 38.

Методические рекомендации содержат сведения по вопросам прохождения практики цели практики, задачи практики, этапы практики, дневник практики, титульный лист для отчета по практике.

Предназначены для студентов направления подготовки 43.03.03-Гостиничное дело очной и заочной форм обучения.

Гостиничное дело / Юго- Зап. гос. ун-т; сост. М.В. Соловьянова., – Курск, 2021. – 38 с. – Библиогр.: с. 38.

Методические рекомендации содержат сведения по вопросам прохождения практики цели практики, задачи практики, этапы практики, дневник практики, титульный лист для отчета по практике.

Предназначены для студентов направления подготовки 43.03.03-Гостиничное дело очной и заочной форм обучения.

Гостиничное дело / Юго- Зап. гос. ун-т; сост. М.В. Соловьянова., – Курск, 2021. – 38 с. – Библиогр.: с. 38.

Методические рекомендации содержат сведения по вопросам прохождения практики цели практики, задачи практики, этапы практики, дневник практики, титульный лист для отчета по практике.

Предназначены для студентов направления подготовки 43.03.03-Гостиничное дело очной и заочной форм обучения.

Гостиничное дело / Юго- Зап. гос. ун-т; сост. М.В. Соловьянова., – Курск, 2021. – 38 с. – Библиогр.: с. 38.

Методические рекомендации содержат сведения по вопросам прохождения практики цели практики, задачи практики, этапы практики, дневник практики, титульный лист для отчета по практике.

Предназначены для студентов направления подготовки 43.03.03-Гостиничное дело очной и заочной форм обучения.

Гостиничное дело / Юго- Зап. гос. ун-т; сост. М.В. Соловьянова., – Курск, 2021. – 38 с. – Библиогр.: с. 38.

Методические рекомендации содержат сведения по вопросам прохождения практики цели практики, задачи практики, этапы практики, дневник практики, титульный лист для отчета по практике.

Предназначены для студентов направления подготовки 43.03.03-Гостиничное дело очной и заочной форм обучения.

Гостиничное дело / Юго- Зап. гос. ун-т; сост. М.В. Соловьянова., – Курск, 2021. – 38 с. – Библиогр.: с. 38.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 19.04.21 Формат

Усл.печ. л. 2,2 Уч.изд.л. 2 Тираж 100 экз. Заказ ~~100~~ Бесплатно

Юго-Западный государственный университет.

305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

Содержание

Введение

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы
3. Объекты для прохождения практики
4. Способы проведения практики
5. Обязанности руководителя практики от университета
6. Обязанности руководителя практики от профильной организации
7. Обязанности студента на практике
8. Этапы и содержание практики
9. Порядке составления отчета
10. Требования к оформлению отчетов о практике
11. Приложение А
12. Приложение Б

Введение

Производственная практика (научно-исследовательская работа) является одним из важнейших средств повышения качества подготовки и воспитания специалистов по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело» (профиль «Ресторанная деятельность»).

Научно-исследовательская работа студентов на предприятии позволяет:

- расширить и углубить знания студентов в области теоретических основ изучаемых дисциплин, получить и развить навыки практической деятельности;
- проводить научные изыскания для решения актуальных задач, выдвигаемых практикой;
- выработать навыки грамотно излагать результаты собственных научных исследований и способность аргументировано защищать и обосновывать полученные результаты;
- привить навыки исследовательской деятельности и обработки полученных результатов;
- широко внедрять новые информационные технологии при проведении исследования;
- формировать системную методологию познания разнообразных объектов, принципов и способов их исследования.

Цель практики

Целью научно-исследовательской работы является получение новых результатов, имеющих важное значение для теории и практики гостиничного дела; освоение методологии научного творчества, получение навыков проведения научных исследований в составе творческого коллектива.

Задачи практики

- осуществление поиска, критического анализа и синтеза информации, применение системного подхода для решения поставленных задач.
- использование современных научных принципов исследования рынка гостинично-ресторанных услуг.
- применение прикладных методов исследовательской деятельности в области формирования и продвижения гостинично-ресторанного продукта.
- применение инновационных технологий в гостинично-ресторанной деятельности и новых форм обслуживания потребителей.

1.Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой	Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие.	Знать: базовые составляющие задачи. Уметь: анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие. Владеть(или Иметь опыт деятельности): методами критического анализа и синтеза.
		УК-1.2 Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	Знать: информацию, требуемую для решения поставленной задачи Уметь: определять и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленной задачи Владеть (или Иметь опыт деятельности): .навыками определения и ранжирования информации, требуемой для решения поставленной задачи.
		УК-1.3 Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи	Знать: различные источники информации для решения поставленной задачи. Уметь: анализировать информацию для решения поставленной задачи потребителей. Владеть(или Иметь опыт деятельности): методами поиска информации для решения поставленной задачи.

		<p>УК-1.4 При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы, в том числе с применением философского понятийного аппарата</p>	<p>Знать: отличие фактов от мнений, интерпретаций, оценок. Уметь: - формировать собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы, в том числе с применением философского понятийного аппарата Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки формирования собственного мнения и суждения, аргументации своих выводов, в том числе с применением философского понятийного аппарата</p>
		<p>УК-1.5 Анализирует пути решения проблем мировоззренческого, нравственного и личностного характера на основе использования основных философских идей и категорий в их историческом развитии и социально-культурном контексте.</p>	<p>Знать: основные философские идеи и категории в их историческом развитии и социально-культурном контексте Уметь: -использовать современные научные принципы исследования философских идей и категорий в их историческом развитии и социально-культурном контексте. Владеть(или Иметь опыт деятельности): навыками использования современных научных принципов исследования.</p>
ПК-5	Способен использовать современные научные принципы исследования рынка гостинично-ресторанных услуг.	<p>ПК-5.1 Обладает навыками организации устных и письменных коммуникаций с потребителями, партнерами, заинтересованными сторонами.</p>	<p>Знать: организацию устных и письменных коммуникаций с потребителями, партнерами, заинтересованными сторонами . Уметь: использовать организацию устных и письменных коммуникаций с потребителями, партнерами, заинтересованными сторонами. Владеть(или Иметь опыт деятельности): навыками</p>

			использования организацию устных и письменных коммуникаций с потребителями, партнерами, заинтересованными сторонами.
		ПК-5.2 Разрабатывает принципы и методы создания системы контроля работы персонала гостиничного комплекса.	Знать: принципы и методы создания системы контроля работы персонала гостиничного комплекса. Уметь: применять принципы и методы создания системы контроля работы персонала гостиничного комплекса. Владеть(или Иметь опыт деятельности): принципами и методами создания системы контроля работы персонала гостиничного комплекса.
		ПК 5.3 Определяет способы оценки соответствия качества выполняемых работ разработанным на предприятии регламентам и стандартам	Знать: различные способы оценки соответствия качества выполняемых работ разработанным на предприятии регламентам и стандарта. Уметь: анализировать соответствия качества выполняемых работ разработанным на предприятии регламентам и стандартам. Владеть(или Иметь опыт деятельности): способами оценки соответствия качества выполняемых работ разработанным на предприятии регламентам и стандартам.
		ПК-5.4 Разрабатывает принципы и методы создания системы контроля работы персонала предприятия питания.	Знать: принципы и методы создания системы контроля работы персонала предприятия питания. Уметь: разрабатывать принципы и методы создания системы контроля работы персонала предприятия питания. Владеть(или Иметь опыт деятельности) принципами и методами создания системы контроля работы

			персонала предприятия питания.
ПК-6	Способен к применению прикладных методов исследовательской деятельности в области формирования и продвижения гостинично-ресторанного продукта.	ПК-6.1 Применяет специализированные программы, используемые в гостиничных комплексах.	Знать: специализированные программы, используемые в гостиничных комплексах. Уметь: применять специализированные программы, используемые в гостиничных комплексах Владеть(или Иметь опыт деятельности): навыками применения специализированных программ, используемых в гостиничных комплексах.
		ПК-6.2 Использует знания основ финансового, бухгалтерского и статистического учета в сфере гостиничного сервиса.	Знать: основы финансового, бухгалтерского и статистического учета в сфере гостиничного сервиса. Уметь: использовать знания основ финансового, бухгалтерского и статистического учета в сфере гостиничного сервиса. Владеть(или Иметь опыт деятельности): принципами применения знаний основ финансового, бухгалтерского и статистического учета в сфере гостиничного сервиса.
		ПК-6.3 Применяет в своей профессиональной деятельности методику оценки соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения.	Знать: методику оценки соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения. Уметь: применять в своей профессиональной деятельности методику оценки соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения. Владеть(или Иметь опыт деятельности): методами применения в своей

			<p>профессиональной деятельности методику оценки соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения</p>
		<p>ПК-6.4 Применяет специализированные программы, используемые на предприятиях питания.</p>	<p>Знать: программы, используемые на предприятиях питания. Уметь: применять специализированные программы, используемые на предприятиях питания Владеть(или Иметь опыт деятельности): методами применения специализированных программ, используемых на предприятиях. питания ресторанного комплекса.</p>
		<p>ПК-6.5 Использует знания основ финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания.</p>	<p>Знать: основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания Уметь: использовать знания основ финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания. Владеть(или Иметь опыт деятельности): методами использования знания основ финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания.</p>
ПК-7	<p>Способен к применению инновационных технологий в гостинично-ресторанной деятельности и новых форм обслуживания потребителей</p>	<p>ПК-7.1 Обладает навыками межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии, проведения совещаний и собраний в трудовом коллективе.</p>	<p>Знать: навыки межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии, проведения совещаний и собраний в трудовом коллективе. Уметь: применять навыки межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии, проведения совещаний и собраний в трудовом коллективе.</p>

			<p>Владеть(или Иметь опыт деятельности): методами применения навыков межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии, проведения совещаний и собраний в трудовом коллективе.</p>
		<p>ПК-7.3 Применяет специализированные программы, используемые в письменных коммуникациях, в том числе возможности информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p>	<p>Знать: специализированные программы, используемые в письменных коммуникациях, в том числе возможности информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Уметь: применять специализированные программы, используемые в письменных коммуникациях, в том числе возможности информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Владеть(или Иметь опыт деятельности): методами применения специализированных программ, используемых в письменных коммуникациях, в том числе возможностями информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»</p>

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Код компетенции/этап формирования компетенции в процессе освоения ОП ВО (указывается название этапа из п.6.1)	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности
<p><i>УК-1/завершающий</i> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.</p>	<p>Типовое задание № 1 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту): <i>Произвести критический анализ гостинично - ресторанного комплекса или ресторанного предприятия.</i> Дневник практики. Отчет о практике.</p>
<p>ПК-5/завершающий Способен использовать современные научные принципы исследования рынка гостинично-ресторанных услуг.</p>	<p>Типовое задание № 2: <i>Исследовать место и конкурентоспособность предприятия</i> Дневник практики. Отчет о практике.</p>
<p><i>ПК-6/завершающий</i> Способен к применению прикладных методов исследовательской деятельности в области формирования и продвижения гостинично-ресторанного продукта.</p>	<p>Типовое задание № 3 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту): <i>Исследовать методы продвижения услуг предприятия</i> Дневник практики. Отчет о практике.</p>

<p><i>ПК-7/ завершающий</i></p> <p>Способен к применению инновационных технологий в гостинично-ресторанной деятельности и новых форм обслуживания потребителей.</p>	<p>Типовое задание № 4 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту):</p> <p><i>Изучить и описать инновационные технологии в гостинично-ресторанной деятельности и новые формы обслуживания потребителей</i></p> <p>Дневник практики. Отчет о практике..</p>
---	--

3.Объекты для прохождения практики

Объектами прохождения практики магистров по направлению подготовки 43.03.03 – «Гостиничное дело» могут быть следующие предприятия:

- Отели и гостиницы, хостелы и предприятия санаторно-курортного комплекса, детские образовательные центры и детские оздоровительные лагеря, туристские комплексы и кемпинги, а также иные средства размещения.
- Предприятия общественного питания при гостиницах (службы по обслуживанию клиентов в гостиничных номерах, в гостиничных ресторанах и барах и т.п.), отдельные предприятия питания (рестораны, клубы и пр.).
- Предприятия туристской и гостиничной индустрии.
- Подразделения государственных и муниципальных органов управления сферой гостеприимства и туризма.
- Учебные заведения, осуществляющие подготовку специалистов для гостиничной сферы.

4.Способы проведения практики

Практика для обучающихся по направлению подготовки 43.03.03 – Гостиничное дело может быть стационарной (в г. Курске) и выездной (за пределами г. Курска). Практика проводится на предприятиях, в организациях и учреждениях, с которыми университет заключены соответствующие договоры. Практика проводится на предприятиях различных отраслей и форм собственности, в органах государственной или муниципальной власти, академических или ведомственных научно - исследовательских организациях, учреждениях системы высшего или дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с гостиничной деятельностью и соответствует универсальным, общепрофессиональным и (или) профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках программы бакалавриата, на кафедрах, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, и т.п. Способ проведения практики устанавливается конкретно для каждого обучающегося в зависимости от места расположения предприятия, организации, учреждения, в котором он выполняет практика. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную характеристику/оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ЮЗГУ.

5. Обязанности руководителя практики от университета

Для руководства практикой обучающихся по направлению подготовки – 43.03.03 Гостиничное дело назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры. Руководитель практики от кафедры обязан:

- Обеспечить проведение в институте подготовительных мероприятий, связанных с направлением студентов на практику.
- Обеспечить студентов учебно-методической и сопроводительной документацией и выдать им индивидуальные задания.
- Оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики.
- Обеспечить контроль организации и проведения практики, соблюдения сроков и содержания отчетности.
- Оказывать при необходимости методическую помощь руководству профильной организации или руководителям практики от производства.
- Контролировать обеспечение предприятием нормальных условий труда студентов.
- Осуществлять свою работу вместе с руководством профильной организации или руководителями практики от производства.
- Принимать отчеты и оценивать результаты прохождения практики студентов.
- Оценивать результаты прохождения практики на основании наблюдений за работой практиканта, качества выполнения им индивидуальных заданий, содержания отзыва-характеристики организации и отчета по практике.

6. Обязанности руководителя практики от профильной организации

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации). Руководители практики от профильной организации обязаны:

- Обеспечивать выполнение студентами программы практики в конкретном структурном подразделении организации; распределять обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации.
- Составлять рабочий график (план) проведения практики.
- Обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимся.
- Консультировать студентов и выдавать конкретные поручения в рамках программ практик и должностных инструкций.
- Проверять результаты выполнения порученных заданий.
- По завершении практики готовят письменный отзыв о ее результатах.

7. Обязанности студента на практике

1. Студент обязан бережно хранить дневник (Приложение А), являющийся одним из отчетных документов по учебной и производственной практикам.
2. Отправляющийся на практику студент обязан сдать в университет выданные ему учебные пособия и другие материальные ценности.
3. В назначенный день и час студент должен явиться на организационное

собрание для получения инструктивных указаний о предстоящей практике.

4. Получив от своего руководителя указания по практике, студент отправляется к месту практики. Несвоевременная явка студента к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул. Студент, прошедший практику не в полном объеме (в соответствии со сроками, установленными в учебном плане), к промежуточной аттестации по практике не допускается.

5. Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие рабочую программу практики по уважительной причине, приказом направляются на практику вторично в свободное от теоретического обучения время.

6. Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие рабочую программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику от профильной организации, в которой проходила практика, неудовлетворительную оценку по промежуточной аттестации по практике при защите отчета, должны ликвидировать задолженность по практике в сроки, установленные деканом факультета.

7. По прибытии в назначенное место студент должен явиться к непосредственному руководителю практики от организации, предъявить ему дневник для отметки и получить указания о порядке прохождения практики.

8. Руководитель практики от университета контролирует выполнение студентами рабочей программы практики и консультирует их по отдельным ее вопросам.

9. Кроме дневника студент может иметь рабочую тетрадь, в которую подробно записываются все данные, полученные им в процессе прохождения практики (данные собственных наблюдений, отдельные зарисовки, схемы, чертежи и т.п.).

10. На основании своих записей в рабочей тетради и дневнике студент составляет отчет о практике.

8. Этапы и содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)
1	Подготовительный этап	Решение организационных вопросов: 1) распределение обучающихся по местам практики; 2) знакомство с целью, задачами, программой, порядком прохождения практики; 3) получение заданий от руководителя практики от университета; 4) информация о требованиях к отчетным документам по практике; 5) первичный инструктаж по технике безопасности.	2
2	Основной этап	Работа обучающихся в профильной организации	206
2.1	Знакомство с профильной организацией	Знакомство с профильной организацией, руководителем практики от организации, рабочим местом и должностной инструкцией.	4
Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.			
Знакомство с содержанием деятельности профильной организации по гостинично-ресторанной направленности.			

		Изучение нормативных правовых актов профильной организации по приему и размещению гостей (экономическая стратегия и политика профильной организации, положения, приказы, инструкции, должностные обязанности, памятки и др.).	
2.2	Практическая подготовка обучающихся (<i>непосредственное выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью</i>)	<p>1) Выбор темы научного исследования в соответствии с ВКР;</p> <p>2) Подбор научной литературы по теоретическим и методологическим аспектам темы НИР;</p> <p>3) Обоснование актуальности выбранной темы;</p> <p>4) Характеристика масштабов изучаемой проблемы;</p> <p>5) Формулировка цели и задач НИР;</p> <p>7) Определение объекта и предмета исследования;</p> <p>8) Сбор материала в соответствии с темой ВКР;</p> <p>9) Обработка и анализ полученной информации;</p> <p>9) Подготовка материалов, положенных в основу ВКР.</p> <p>10) Формирование рекомендаций по усовершенствованию деятельности предприятия в соответствии с темой ВКР.</p> <p>Работа на месте прохождения практики (в отделе и т.п.) в должности. Сбор и материала к отчету, ведение дневника, самостоятельная обработка и систематизация полученных данных, самостоятельное проведение анализа результатов, оценка деятельности предприятия, самостоятельная подготовка рекомендаций по повышению уровня деятельности предприятия, самостоятельное составление краткосрочного и долгосрочного прогноза развития предприятия, написание разделов отчета, знакомство экскурсионным путем со структурными подразделениями.</p>	202
3	Заключительный этап	<p>Оформление дневника практики.</p> <p>Составление отчета о практике.</p> <p>Подготовка графических материалов для отчета.</p> <p>Представление дневника практики и защита отчета о практике.</p>	8
Итого			216

9. Порядок составления отчета

1. По окончании практики студент обязан составить и сдать на кафедру отчет о прохождении практики.

2. Отчет о прохождении практики принимается комиссией, назначенной заведующим кафедрой. Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета о практике влечет за собой те же последствия (в отношении перевода на следующий курс, право на получение стипендии и т.п.), что и неудовлетворительная оценка по одной из теоретических дисциплин учебного плана.

3. Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения программы практики. Отчет о прохождении практик есть не простое описание увиденного, а анализ его на основе:

- проработанной в период практики дополнительной литературы;
- бесед с руководителями практики;
- собственных наблюдений при выполнении задания по практике.

4. Порядок изложения материала в отчете о прохождении практики продумывается и избирается самим студентом. Отчет должен быть написан аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу. В приложении представлен титульный лист отчета. Отчет должен быть подписан руководителем от предприятия и заверен печатью.

5. К защите не допускаются студенты если:

- отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого списывания с отчетов других студентов, не подписан руководителями, не заверен предприятием.
- дневник не заполнен или заполнен небрежно.

10. Требования к оформлению отчетов о практике

Отчет по практике имеет следующую структуру:

1. Титульный лист (Приложение Б).

2. Реферат

Реферат содержит количественную характеристику отчета (число страниц, рисунков, таблиц, количество использованных источников, приложений и т.п.) и краткую текстовую часть.

3. Содержание.

Содержание содержит сведения о профильной организации, в которой проходила практика, цель практики, решаемые задачи, объект практики, предмет практики, структуру отчета.

4. Введение. Цель, задачи, методология, объект, предмет, структура отчета практики.

5. Основная часть отчета.

6. Заключение. Выводы о достижении цели и выполнении задач практики.

7. Список использованной литературы и источников.

8. Приложения (иллюстрации, таблицы, карты и т.п.).

Текст документа набирается на компьютере в формате .doc и печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297). Шрифт – Times New Roman. Цвет шрифта – чёрный, размер шрифта – 14. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и составлять 1,25 см.

Межстрочный интервал полutorный. Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое — 30 мм, правое — 15 мм, верхнее и нижнее — 20 мм. Выравнивание текста – по ширине. Титульный лист (Приложение Б) является первой страницей отчета и затем служит источником информации для обработки и поиска документа. Общее количество страниц отчета- не менее 25, включая приложения.

Отчет выполняется на основе задания, составленного руководителем практики на основе

поставленных задач и в соответствии с требуемыми компетенциями. Формы заданий обозначены в рабочей программе практики.

Реферат размещается на отдельном листе (странице). Реферат отчета выполняется на русском языке. Рекомендуемый средний объем реферата – 850 печатных знаков. Объем реферата не должен превышать одной страницы. В качестве заголовка записывается слово «Реферат».

Реферат должен содержать: – сведения об объеме отчета, количестве иллюстраций, таблиц, приложений, использованных источниках, графическом материале; перечень ключевых слов; текст реферата.

Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний, которые в наибольшей мере характеризуют содержание отчета. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и записываются строчными буквами основного шрифта отчета в строку через запятую.

Реферат должен иметь следующую структуру:

- объект исследования или разработки;
- предмет исследования;
- цель работы;
- метод или методология проведения работы (исследования);
- полученные результаты и их новизна;
- общие сведения по прохождению практики.

Нумерация структурных элементов отчета в содержании осуществляется арабскими цифрами без точек, их наименования записываются строчными буквами шрифтом основного текста отчета, начиная с первой прописной буквы.

Точки в заголовках не ставятся. Если заголовок состоит из двух или более предложений, между ними ставится точка. Отточие в пробелах между заголовками и номерами страниц не ставится. Номер страницы указывается цифрой без буквенных символов и точек.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел начинают с новой страницы. Разделы и подразделы отчета должны иметь заголовки. Заголовки разделов и подразделов отчета следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Заголовок раздела (подраздела) должен быть отделен от основного текста раздела и от текста предыдущего раздела (подраздела) одинарным междустрочным интервалом 8 мм (1 пустая строка основного текста 14 pt).

Обозначения и сокращения приводятся при необходимости. Сокращения русских слов и словосочетаний оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.12. Сокращения в текстах конструкторской документации приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 2.316. Перечень обозначений и сокращений формируется в алфавитном порядке.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении отчета. По ГОСТ 7.32 нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте независимо от деления на разделы.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, сведения об электронных источниках – ГОСТ 7.82.

Материал, дополняющий отчет, помещают в приложениях. В приложения выносятся: графический материал большого объема и (или) формата, таблицы большого формата, методы расчетов, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач и т. д. На каждое приложение в тексте отчета должна быть ссылка.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета. Приложения выполняют на листах формата А4. Требования к оформлению приложений определены

ГОСТ 7.32 и п. 5.3.4.3.17 стандарта университета СТУ 02.02.001.

Нумерация листов отчета осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- все листы отчета нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту;
- номер страницы ставится в нижней части листа без точки (первым листом является титульный лист, который включается в общее количество страниц, но не нумеруется);
- приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

При наличии в печатном тексте небольшого количества опечаток, описок, ошибок и других неточностей допускается исправлять их подчисткой или закрашиванием белой корректирующей жидкостью с последующим нанесением правильного текста рукописным образом чернилами (тушью, пастой) черного цвета.

Источники в списке литературы располагаются в следующем порядке:

1. Нормативно-правовые источники.
2. Основная литература (учебники, издание которых не должно превышать 5 лет).
3. Дополнительная литература (монографии и т.д.)
4. Периодическая печать.
5. Электронные ресурсы.

Наклейки и повреждение листов отчета не допускаются. К отчету прилагается электронная версия на диске, характеристика с предприятия, на котором проходила практика, дневник практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

«Юго-Западный государственный университет»

ДНЕВНИК
учебной и производственной практики

студента _____
(фамилия, имя, отчество)

факультета _____

направления подготовки (специальности) _____

(шифр и название направления (подготовки), специальности)

(№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования)

20 ____ г. ____ курс группа _____

20 ____ г. ____ курс группа _____

20 ____ г. ____ курс группа _____

20 ____ г. ____ курс группа _____

20 ____ г. ____ курс группа _____

Практика на __ курсе

Период практики с _____ по _____
на _____

наименование предприятия, организации, учреждения

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения _____

должность, фамилия, имя, отчество, служебный телефон

Руководитель практики от университета _____

должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество, служебный телефон

Вид практики _____

Тип практики _____

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

группы _____ прибыл на практику и по приказу от « ___ » _____ 20__ г.

№ _____

назначен _____

рабочее место - штатное, дублером (подчеркнуть)

Прибыл на практику _____ Убыл с практики _____

М.П. _____
датаМ.П. _____
дата

Подпись

Подпись

Задание студенту, проходящему практику на ___ курсе и график ее прохождения.

1 Выполнение работ, предусмотренных программой практики. Студент должен:

1.1 Ознакомиться _____

1.2 Изучить _____

1.3 Освоить _____

1.4 Выполнить _____

1.5 Провести критический анализ _____

2 Оформление документов на предприятии, в организации, учреждении _____

3 Получение инструктажа по технике безопасности:

вводный _____, первичный на рабочем месте _____

дата

дата

4 Практика с _____ по _____
отдел, цех _____

Руководитель практики от кафедры _____ подпись, фамилия, и., о.
 _____ подпись, фамилия, и., о.

Практика на __ курсе

Период практики с _____ по _____
 на _____
наименование предприятия, организации, учреждения

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения _____

должность, фамилия, имя, отчество, служебный телефон

Руководитель практики от университета _____

должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество, служебный телефон

Вид практики _____

Тип практики _____

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

группы _____ прибыл на практику и по приказуот «__» _____ 20__ г.

№ _____

назначен _____
рабочее место - штатное, дублером (подчеркнуть)

Прибыл на практику _____ Убыл с практики _____

М.П. _____
дата

М.П. _____
дата

Подпись

Подпись

Задание студенту, проходящему практику на __ курсе и график ее прохождения.

1 Выполнение работ, предусмотренных программой практики. Студент должен:

1.1 Ознакомиться _____

1.2 Изучить _____

1.3 Освоить _____

1.4 Выполнить _____

1.5 Провести критический анализ _____

2 Оформление документов на предприятии, в организации, учреждении _____

3 Получение инструктажа по технике безопасности:

вводный _____, первичный на рабочем месте _____
дата дата

4 Практика с _____ по _____

отдел, цех _____

занимаемая должность, рабочее место _____
штатное, дублером (подчеркнуть)

5 Теоретические занятия:

место проведения _____

дата, время _____

экскурсии _____

дата, время _____

6 Дата проведения занятий со студентами с руководителем практики от университета по усвоению программного материала _____

7 Время для заключительного оформления дневника, отчет с _____

по _____

8 Время и место работы комиссии по защите отчета с _____

по _____

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения _____

Ф.И.О. должность, служебный телефон подпись

Руководитель практики от университета _____

Ф.И.О. должность, служебный телефон подпись

УЧЕТ РАБОТЫ

В этом разделе студент кратко записывает ежедневно выполненную им работу.

Еженедельно дневник подлежит представлению для проверки руководителю практики от университета.

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ
О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА ___ КУРСА**

Оценка трудовой деятельности и дисциплины _____

Оценка содержания и оформления отчета _____

Руководитель практики
от предприятия, учреждения,
организации

_____ подпись

« ___ » _____ 20__ г.

М.П.

Общая оценка по практике _____
выставляется студенту после защиты им своего отчета перед комиссией

Председатель комиссии _____
подпись, фамилия, и., о.

Руководитель практики от кафедры _____
подпись, фамилия, и., о.

Практика на ___ курсе

Период практики с _____ по _____
на _____
наименование предприятия, организации, учреждения

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения _____
должность, фамилия, имя, отчество, служебный телефон

Руководитель практики от университета _____
должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество, служебный телефон

Вид практики _____

Тип практики _____

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

группы _____ прибыл на практику и по приказу от « ___ » _____ 20__ г.

№ _____

назначен _____
рабочее место - штатное, дублером (подчеркнуть)

Прибыл на практику _____ Убыл с практики _____

М.П. _____
дата

М.П. _____
дата

Подпись

Подпись

Задание студенту, проходящему практику на __ курсе и график ее прохождения.

1 Выполнение работ, предусмотренных программой практики. Студент должен:

1.1 Ознакомиться _____

1.2 Изучить _____

1.3 Освоить _____

1.4 Выполнить _____

1.5 Провести критический анализ _____

2 Оформление документов на предприятии, в организации, учреждении _____

3 Получение инструктажа по технике безопасности:

вводный _____, первичный на рабочем месте _____
дата дата

4 Практика с _____ по _____
 отдел, цех _____
 занимаемая должность, рабочее место _____
штатное, дублером (подчеркнуть)

5 Теоретические занятия:

место проведения _____
 дата, время _____
 экскурсии _____
 дата, время _____

6 Дата проведения занятий со студентами руководителем практики от университета по усвоению программного материала _____

7 Время для заключительного оформления дневника, отчет с _____
 по _____

8 Время и место работы комиссии по защите отчета _____
 _____ с _____ по _____
место дата дата

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения _____

_____ Ф.И.О. должность, служебный телефон подпись

Руководитель практики от университета _____

_____ Ф.И.О. должность, служебный телефон подпись

УЧЕТ РАБОТЫ

В этом разделе студент кратко записывает ежедневно выполненную им работу.

Еженедельно дневник подлежит представлению для проверки руководителю практики университета.

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя

--	--	--

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ,
УЧРЕЖДЕНИЯ О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА ___ КУРСА

Оценка трудовой деятельности и дисциплины _____

Оценка содержания и оформления отчета _____

Руководитель практики
от предприятия, учреждения,
организации

ПОДПИСЬ

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Общая оценка по практике _____
выставляется студенту после защиты им своего отчета перед комиссией

Председатель комиссии _____
подпись, фамилия, и., о.

Руководитель практики от кафедры _____
подпись, фамилия, и., о.

Практика на ___ курсе

Период практики с _____ по _____
на _____
наименование предприятия, организации, учреждения

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения _____
должность, фамилия, имя, отчество, служебный телефон

Руководитель практики от университета _____
должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество, служебный телефон

Вид практики _____

Тип практики _____

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

группы _____ прибыл на практику и по приказу от «___» _____ 20__ г.

№ _____

назначен _____
рабочее место - штатное, дублером (подчеркнуть)

Прибыл на практику _____ Убыл с практики _____

М.П. _____
дата

М.П. _____
дата

Подпись

Подпись

Задание студенту, проходящему практику на __ курсе и график ее прохождения.

1 Выполнение работ, предусмотренных программой практики. Студент должен:

1.1 Ознакомиться _____

1.2 Изучить _____

1.3 Освоить _____

1.4 Выполнить _____

1.5 Провести критический анализ _____

2 Оформление документов на предприятии, в организации, учреждении _____

3 Получение инструктажа по технике безопасности:

вводный _____, первичный на рабочем месте _____
дата дата

4 Практика с _____ по _____

отдел, цех _____

занимаемая должность, рабочее место _____

« ____ » _____ 20__ г.

ПОДПИСЬ

М.П.

Общая оценка по практике _____

выставляется студенту после защиты им своего отчета перед комиссией

Председатель комиссии _____

подпись, фамилия, и., о.

Руководитель практики от кафедры _____

подпись, фамилия, и., о.

Ф 04.011

____ курс
преддипломная практика

Преддипломная практика предназначена для закрепления и технически грамотного применения на производстве организации, учреждения полученных в университете теоретических знаний, а также для сбора материалов и разработки отдельных вопросов по теме дипломного проекта (дипломной работы).

В период преддипломной практики студенты обязаны находиться на предприятии полный рабочий день.

Период практики с _____ по _____
Практика проводится _____
наименование предприятия, организации, учреждения

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

группы _____ прибыл на практику и по приказу от « ____ » _____ 20__ г.

№ _____

назначен _____

рабочее место - штатное, дублиром (подчеркнуть)

Прибыл на практику

« ____ » _____ 20__ г.

Убыл с практики

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

М.П.

Подпись

Подпись

Ф 04.011
Выпускающая кафедра _____

название кафедры

Тема выпускной квалификационной работы: _____

Должность, ученое звание, фамилия, имя, отчество, служебный телефон

Руководителей практики:

от университета _____

от предприятия, организации, учреждения _____

руководителя выпускной квалификационной работы _____

Ф 04.011

ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Его выдают перед практикой (вписывают на этой странице) руководитель практики от университета в соответствии с программой практики и руководитель выпускной квалификационной работы в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

В задании должны содержаться вопросы по направлению подготовки (специальности), научно-исследовательской работе.

Согласован «__» _____ 20__ г.

подпись руководителя практики от кафедры

подпись руководителя от предприятия,
(организации, учреждения)

подпись руководителя ВКР

«__» _____ 20__ г.

Ф 04.011

УЧЕТ РАБОТЫ

В этом разделе студент кратко записывает ежедневно выполненную им работу.

Еженедельно дневник подлежит представлению для проверки руководителю практики от университета.

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА ____ КУРСА

Оценка трудовой деятельности и дисциплины _____

Оценка содержания и оформления отчета _____

Руководитель практики
от предприятия, учреждения,
организации

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Общая оценка по практике _____
выставляется студенту после защиты им своего отчета перед комиссией

Председатель комиссии _____
подпись, фамилия, и., о.

Руководитель практики от университета _____
подпись, фамилия, и., о.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Ф 04 011

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
«Юго-Западный государственный университет»

Факультет _____
полное наименование кафедры

Кафедра _____
полное наименование кафедры

Направление подготовки (специальность) _____ шифр и название
направления подготовки, специальности

ОТЧЕТ

О _____ практике
наименование вида и типа практики

на _____
наименование предприятия, организации, учреждения

студента _____
курса, группы

фамилия, имя, отчество

Руководитель практики от
 предприятия, организации,
 учреждения

должность, фамилия, и. о.

Оценка

подпись, дата

Руководитель практики от
 университета

должность, звание, степень

фамилия, и. о.

Оценка

подпись, дата

Члены комиссии _____
подпись, дата фамилия, и. о.

подпись, дата фамилия, и. о.

