

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна
 Должность: проректор по учебной работе
 Дата подписания: 13.02.2024 21:25:20
 Уникальный программный ключ:
 0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d0b

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
 « 19 » 02 2024 г.



**Методические рекомендации по прохождению организационно-управленческой
 практики 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
организационно управленческой практики 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,
титальный лист для отчета по практике.

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

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 ~~442~~ 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

Организационно-управленческая практика – вид учебной работы, направленный на расширение и закрепление теоретических знаний и практических умений, полученных в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков в области управления проектами и организационными изменениями, обеспечивающих подготовку к будущей профессиональной деятельности.

Цель практики

Целью производственной организационно-управленческой практики является получение профессиональных умений организации и управления в области гостиничного дела в условиях реального производства.

Задачи практики

- формирование универсальных и профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО и закрепленных учебным планом за практикой;
- определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений
- управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- управлять функциональными подразделениями гостиниц и ресторанов, анализировать уровень обслуживания потребителей, делать соответствующие выводы;
- управлять технологическими процессами и организовывать деятельность персонала предприятий общественного питания, ресторанов, гостиниц

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

Таблица 2 – Результаты обучения по практике

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений.	УК-2.1 Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта.	Знать: способы навыков формулирования проблемы, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта. Уметь: использовать способы навыков формулирования проблемы, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта. Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками использования способов формулирования проблемы, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта.
		УК-2.2 Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения.	Знать: связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения. Уметь: определять связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками определения связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения.
		УК-2.3 Анализирует план-график реализации проекта в целом и выбирает оптимальный способ решения поставленных задач.	Знать: план-график реализации проекта. Уметь: выбирать оптимальный способ решения п поставленных задач. Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками использования оптимальных способов решения поставленных задач.

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		УК-2.4 В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы.	Знать: ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы Уметь: определять имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками использования имеющихся ресурсов.
		УК-2.5 Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач.	Знать: способы решения задач. Уметь: оценивать решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач. Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками оценивания решения поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.	Знать: инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных Уметь: использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			целей. Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками использования инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.
		УК-6.2 Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения.	Знать: задачи саморазвития и профессионального роста. Уметь: определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения. Владеть (или Иметь опыт деятельности): Определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения.
		УК-6.3 Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных	Знать основные возможности и инструменты непрерывного образования. Уметь использовать возможности и инструменты непрерывного образования. Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками использования основные возможности и инструменты непрерывного образования(образования в

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		
		возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.
УК-9	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	УК-9.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	Знать: методы принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности. Уметь: принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности. Владеть (или Иметь опыт деятельности): методами принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности.
		УК-9.2 методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые рынки.	Знать: методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые рынки. Уметь: применять методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использовать финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролировать собственные экономические

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<p>и финансовые рынки. Владеть (или Иметь опыт деятельности): методами личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использования финансовых инструментов для управления личными финансами (личным бюджетом), контроля собственных экономических и финансовых рынков.</p>
УК-10	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-10.1 Анализирует правовые последствия коррупционной деятельности, в том числе собственных действий или бездействий.	<p>Знать: методы анализа правовых последствий коррупционной деятельности, в том числе собственных действий или бездействий. Уметь: анализировать правовые последствия коррупционной деятельности, в том числе собственных действий или бездействий Владеть (или Иметь опыт деятельности): методами анализа правовых последствий коррупционной деятельности, в том числе собственных действий или бездействий.</p>
		УК-10.2 Выбирает правомерные формы взаимодействия с гражданами, структурами гражданского общества и органами государственной власти в типовых ситуациях.	<p>Знать: правомерные формы взаимодействия с гражданами, структурами гражданского общества и органами государственной власти в типовых ситуациях. Уметь: выбирать правомерные формы взаимодействия с гражданами, структурами гражданского общества и органами государственной власти в типовых ситуациях.</p>

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		
			Владеть (или Иметь опыт деятельности): правомерными формами взаимодействия с гражданами, структурами гражданского общества и органами государственной власти в типовых ситуациях.
ПК-1	Способен управлять функциональными подразделениями гостиниц и ресторанов, анализировать уровень обслуживания потребителей, делать соответствующие выводы	ПК-1.1 Пользуется стратегическими и тактическими методами анализа потребности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале. -	Знать: методы анализа потребности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале. Уметь: использовать методы анализа потребности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале. Владеть (или Иметь опыт деятельности): методами анализа потребности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале.
		ПК-1.2.. Осуществляет планирование и организацию деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса.	Знать: основы деятельности департаментов. Уметь : осуществлять планирование и организацию деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса. Владеть (или Иметь опыт деятельности): владеть навыками осуществления планирования и организации деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса.
		ПК-1.3 Применяет на	Знать: законодательство РФ о предоставлении

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		<p>практике знания законодательства РФ о предоставлении гостиничных услуг.</p>	<p>гостиничных услуг. Уметь: применять законодательство РФ о предоставлении гостиничных услуг. Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками применения на практике знания законодательства РФ о предоставлении гостиничных услуг.</p>
		<p>ПК-1.4 Пользуется стратегическими и тактическими методами анализа потребности департаментов (служб, отделов) предприятия питания в материальных ресурсах и персонале.</p>	<p>Знать: потребности департаментов (служб, отделов) предприятия питания в материальных ресурсах и персонале. Уметь: пользоваться стратегическими и тактическими методами анализа потребности департаментов (служб, отделов) предприятия питания в материальных ресурсах и персонале. Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками пользования стратегическими и тактическими методами анализа потребности департаментов (служб, отделов) предприятия питания в материальных ресурсах и персонале.</p>
		<p>ПК-1.5 Осуществляет планирование и организацию деятельности департаментов (служб, отделов) предприятия питания.</p>	<p>Знать: деятельности департаментов (служб, отделов) предприятия питания. Уметь: осуществлять планирование и организацию деятельности департаментов (служб, отделов) предприятия питания. Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки осуществления</p>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			планирования и организации деятельности департаментов (служб, отделов) предприятия питания.
		ПК-1.6 Применяет на практике знания законодательства РФ, регулирующего деятельности предприятий питания.	Знать: законодательство РФ, регулирующего деятельности предприятий питания. Уметь: применять на практике знания законодательства РФ, регулирующего деятельности предприятий питания. Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками применения на практике знания законодательства РФ, регулирующего деятельности предприятий питания.
ПК-2	Способен управлять технологическими процессами и организовывать деятельность персонала предприятий общественного питания, ресторанов, гостиниц.	ПК-2.2 Применяет на практике основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных, теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала.	Знать: основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных, теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала. Уметь: применять на практике основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных, теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала. Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками применения основ организации, планирования и контроля деятельности подчиненных, теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала

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-2/основной</i></p> <p>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений.</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):</p> <p><i>Изучить и описать основной круг задач в рамках деятельности предприятия и выбрать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</i></p> <p>Дневник практики. Отчет о практике.</p>
<p><i>УК-6/основной</i></p> <p>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>	<p>Типовое задание № 2 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 нормы рабочего времени гостиничного (ресторанного предприятия)</i></p> <p>Дневник практики. Отчет о практике.</p>
<p><i>УК-9/основной</i></p> <p>Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.</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):</p> <p><i>Принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</i></p> <p>Дневник практики. Отчет о практике. Графические материалы к отчету.</p>

<p><i>УК-10/основной</i> Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.</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): <i>Формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению. Изучить антикоррупционное законодательство.</i> Дневник практики. Отчет о практике.</p>
<p><i>ПК-1/основной</i> Основной Способен управлять функциональными подразделениями гостиниц и ресторанов, анализировать уровень обслуживания потребителей, делать соответствующие выводы.</p>	<p>Типовое задание № 5 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 функциональные подразделения гостиниц и ресторанов, проанализировать уровень обслуживания потребителей, сделать соответствующие выводы.</i> Дневник практики. Отчет о практике. Графические материалы к отчету.</p>
<p><i>ПК-2/основной</i> Способен управлять технологическими процессами и организовывать деятельность персонала предприятий общественного питания, ресторанов, гостиниц.</p>	<p>Типовое задание № 6 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>Изучить технологические процессы и деятельность персонала предприятий общественного питания, ресторанов, гостиниц.</i> 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 университетом 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 магистратуры, 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 заносятся 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	98
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 и проводимыми в нем мероприятиями.			
Изучение нормативных правовых актов профильной организации (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>)	1). Изучение правовых документов, имеющихся ресурсов и ограничений. 2). Анализ уровня образования сотрудников предприятия. 3). Изучение наличия курсов повышения квалификации. 4). Исследование анализ функциональных подразделений. 5). Исследование и анализ уровня обслуживания потребителей. 6). Исследование технологических процессов предприятия. 7). Исследование органов управления предприятия. Знакомство экскурсионным путем со структурными подразделениями предприятия. Работа на месте прохождения практики (в отделе и т.п.). Сбор и систематизация материала к отчету, ведение дневника, самостоятельная обработка и систематизация полученных	94

		данных, самостоятельное проведение анализа результатов, оценка деятельности предприятия, самостоятельная подготовка рекомендаций по повышению уровня деятельности предприятия, написание разделов отчета.	
3	Заключительный этап	Оформление дневника практики.	8
		Составление отчета о практике.	
		Подготовка графических материалов для отчета.	
		Представление дневника практики и защита отчета о практике на промежуточной аттестации.	
Итого			108

9.Порядке 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 (приложение Б). 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 полуторный. 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.

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

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

«Юго-Западный государственный университет»

ДНЕВНИК
учебной и производственной практикистудента _____
(фамилия, имя, отчество)

факультета _____

направления подготовки (специальности) _____

(шифр и название направления (подготовки), специальности)

(№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования)

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. _____
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 _____

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 _____

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

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 _____

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, дублером (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 _____

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.

