

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна  
Должность: проректор по учебной работе  
Дата подписания: 16.12.2021 13:56:26  
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  
« 19 » 12 2021г.



Методические рекомендации по прохождению преддипломной 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 преддипломной  
практики для студентов направления подготовки 43.03.03-Гостиничное дел  
/ 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-Гостинично  
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 ~~№~~ Бесплатно

Юго-Западный государственный университет.

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

## ВВЕДЕНИЕ

### **Цель практики**

Формирование у обучающихся профессиональных навыков ведения самостоятельной научной работы, выбора темы и составления программы исследований при написании теоретической части выпускной квалификационной работы.

### **Задачи практики**

- формирование универсальных и профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО и закрепленных учебным планом за учебной исследовательской практикой.
- осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
- определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
- осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
- осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
- воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
- управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
- поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
- создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций
- 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
- применять оптимальные технологические приемы при формировании гостинично-ресторанного продукта предприятий общественного питания, ресторанов и гостиниц
- использовать современные научные принципы исследования рынка гостинично-ресторанных услуг
- применять инновационные технологии в гостинично-ресторанной деятельности и новых форм обслуживания потребителей

### **Указание вида, типа, способа и формы (форм) проведения практики**

**Вид практики** – производственная.

**Тип практики** – преддипломная практика.

Способ проведения практики – стационарная (в г. Курске) и выездная (за пределами г. Курска). ФГОСВО разрешает оба способа проведения данной практики, поэтому способ ее проведения устанавливается конкретно для каждого обучающегося в зависимости от места расположения предприятия, организации, учреждения, в котором он проходит практику. 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 вопросами гостинично-го дела и соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы: в ФОИВ РФ, ФОИВ субъектов РФ и муниципальных образований, на кафедрах ОТиОС, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, и т.п. 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, представленному в разделе 4 настоящей программы. Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Форма проведения практики – сочетание дискретного проведения практик по видам и по периодам их проведения.

## ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### Практика проходит в пять этапов:

#### 1. Организационный этап

Перед практикой все студенты должны:

–самостоятельно ознакомиться с

программой практики (программа доводится до сведения студентов не позднее чем за 1 неделю до организационного собрания);

–пройти вводный инструктаж на кафедре (проводит руководитель практики от университета): цель и задачи практики; порядок прохождения практики; требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности с обязательным оформлением в журнале регистрации проведения группового вводного инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

–пройти собеседование с руководителем практики от университета;

–получить и оформить необходимые документы: направление на практику, дневник установленного образца и индивидуальное задание руководителя практики от университета.

**2.Начало практики в**  
**профильной организации**  
**(на предприятии, в учреждении)**

По прибытии к месту практики студенты информируют руководителей практики от университета о своем прибытии на практику и в дальнейшем о возникших сложностях и недоразумениях,если таковые будут иметь место.

В профильной организации в соответствии с договором на проведение практики студентов назначается руководитель практики от предприятия (организации, учреждения) из числа квалифицированных специалистов. Руководитель практики от университета уточняет с руководителем практики от профильной организации рабочее место студента, индивидуальное задание и рабочий план практики. Со студентами, прибывшими на практику, представителем профильной организации непосредственно на рабочем месте с обязательной регистрацией в соответствующем журнале и дневнике практики проводится инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техник и безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

**3.Производственный:**  
**работа**  
**в профильной организации**  
**(в цехе, лаборатории, отделен т.п.) всоответствии спрограммой практики**  
**и индивидуальным заданием.**

Обучающиеся собирают и обрабатывают материал к отчету, ведут дневник практики, пишут разделы отчета, экскурсионным путем знакомятся со структурными подразделениями профильной организации.

Деятельность обучающихся на третьем этапе проходит под наблюдением руководителей практики от предприятия (организации, учреждения) и университета, к которым студенты обращаются по всем вопросам практики.

Отчет о практике составляется и защищается в соответствии с Положением «О порядке проведения практики студентов по программам высшего образования» П 02.043-2016.

#### **4.Завершение практики в профильной организации.**

В этот период (2-3 последних рабочих дня практики) обучающемуся необходимо:

–завершить оформление

отчета, сдать его на проверку руководителю практики от предприятия

(организации, учреждения), который на титульном листе выставляет

оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

#### **5.Промежуточная аттестация обучающихся (защита отчетао практике).**

Промежуточная аттестация -защита отчетов.

Защита отчетов проходит в последний день практики

## 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 \_\_\_\_\_

## **1 Обязанности студента на практике**

1.1 Студент обязан бережно хранить дневник, являющийся основным документом по учебной и производственной практикам.

1.2 Отправляющийся на практику студент обязан сдать в Университет выданные ему учебные пособия и другие материальные ценности.

1.3 В назначенный день и час студент должен явиться на организационное собрание для получения инструктивных указаний о предстоящей практике.

1.4 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 зачету по практике не допускается.

1.5 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики по уважительной причине, приказом ректора Университета направляются на практику вторично в период студенческих каникул или в свободное от учебы время.

1.6 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику от базы практики, неудовлетворительную оценку при защите отчета, должны ликвидировать задолженность по практике в сроки, установленные деканом факультета.

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

1.8 Руководитель практики от Университета контролирует выполнение студентами программы практики и консультирует их по отдельным её вопросам.

1.9 Кроме дневника студент обязан 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.).

1.10 На основании своих записей в рабочей тетради и дневнике студент составляет отчет по практике.

## **2 О порядке составления отчета**

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

2.2 Отчет о прохождении практики принимается комиссией, назначенной заведующим кафедрой и оценивается по четырехбалльной системе. 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.

2.3 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.

2.4 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 Д). Отчет должен быть подписан руководителем от предприятия и заверен печатью.

2.5 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.

**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, дублиром (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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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**




**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 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.






**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.

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 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 \_\_\_\_\_  
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 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
должность, служебный телефон подпись

Ф.И.О.

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
должность, служебный телефон подпись

Ф.И.О.

### УЧЕТ РАБОТЫ

В этом разделе студент кратко записывает ежедневно выполненную им работу.




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

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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.



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 приказуот «\_\_» \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_

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**




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.



# 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

Оценка

\_\_\_\_\_  
должность, фамилия, и. о.

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

Руководитель практики от  
университета

Оценка

\_\_\_\_\_  
должность, звание, степень

\_\_\_\_\_  
фамилия, и. о.

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись, дата \_\_\_\_\_ фамилия, и. о.

\_\_\_\_\_ подпись, дата \_\_\_\_\_ фамилия, и. о.



