

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна  
Должность: проректор по учебной работе  
Дата подписания: 17.01.2022 17:53:01  
Уникальный программный ключ:  
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

**МИНОБРАЗОВАНИЯ 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 » 04 2021г



**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, – Курс  
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 дел  
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 ~~882~~ Бесплатно

Юго-Западный государственный университет.

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

**Введение**

## **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 закреплённых учебным планом за практикой, определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся 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

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

*Вид практики* – производственная.

*Тип практики* – организационно-управленческая.

Способ проведения практики – стационарная (в г. Курске) и выездная (за пределами г. Курска).

Практика проводится в профильных организациях, с которыми университетом заключены соответствующие договоры.

Практика проводится в организациях, деятельность которых соответствует направленности (профилю, специализации) данной образовательной программы. 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.

### **Этапы и содержание практики**

Практика проходит в три этапа:

#### 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. Основной этап

Основной этап включает в себя знакомство с профильной организацией и практическую подготовку обучающихся (*непосредственное выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью*):

Знакомство с профильной организацией, руководителем практики от организации, рабочим местом и должностной инструкцией.

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.).

Работа на месте прохождения практики (в отделе и т.п.) в должности по профессии.

Сбор и материала к отчету, ведение дневника (Приложение А), 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.

### 3. Заключительный этап

Оформление дневника практики

Составление отчета о практике.

Подготовка графических материалов для отчета

Представление дневника практики и защита отчета о практике на промежуточной аттестации.

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

1. Изучить и описать основной круг задач в рамках и выбрать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
2. Изучить информацию которая нам представлена.
3. Составить задачи исходя из действующих правовых норм.
4. Изучит оптимальные способы решения выбранных задач.
5. Изучить и описать нормы рабочего времени гостиничного (ресторанного

предприятия)

6. Проанализировать нормы рабочего времени гостиничного (ресторанного предприятия)

7. Отследить особенности режима рабочего времени.

8. Изложить современные особенности нормы рабочего времени гостиничного (ресторанного предприятия)

9. Исследовать и описать функциональные подразделениями гостиниц и ресторанов, проанализировать уровень обслуживания потребителей, сделать соответствующие выводы.

10. Изучить функциональные подразделениями гостиниц и ресторанов

11. Проанализировать уровень обслуживания потребителей в гостиницах и ресторанов.

12. Выявить недостатки в уровне обслуживания потребителей.

13. Изучить и описать технологические процессы и деятельность персонала предприятий общественного питания, ресторанов, гостиниц

14. Изучить технологические процессы в предприятиях общественного питания, ресторанов, гостиниц.

15. Проанализировать деятельность персонала предприятий общественного питания, ресторанов, гостиниц.

16. Сформировать выводы деятельности персонала предприятий общественного питания, ресторанов, гостиниц.

### **Структура отчета**

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 и задачи практики. Общие сведения о предприятии, на котором проходила практика.

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.).

Объем отчета - не менее 25 страниц (с приложением)

Шрифт- Times Roman

Размер шрифта-14

### **Обязанности студента на практике**

1.1 Студент обязан бережно хранить дневник, являющийся одним из отчетных документов 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 промежуточной аттестации по практике не допускается.

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

1.6 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.

1.7 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.

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

1.9 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.).

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

## **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 \_\_\_\_\_

### **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, 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 \_\_\_\_\_








**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, учреж-**

дении \_\_\_\_\_

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.




Ф 04.011


**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.

Ф 04.011

**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 \_\_\_\_\_

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






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




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.

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

Убыл с практики

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 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.

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя




Ф 04.011


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

## МИНОБРАЗОВАНИЯ 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

