

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

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 » 01 2022г.



**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 ~~100~~ 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 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).

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

Практика проводится в организациях 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 сферой и соответствует направленности (профилю, специализации) данной образовательной программы: в ФОИВ РФ, ФОИВ субъектов РФ и муниципальных образований, на кафедрах, 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.

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. Осуществить и описать критический анализ гостинично-ресторанного комплекса или ресторанного предприятия.
2. Составить бизнес-план гостиничного (ресторанного предприятия)
3. Изучить и описать должностные инструкции гостиничного (ресторанного) предприятия (в соответствии со своей должностью практики)
4. Изложить профессиональный диалог в службе приема и размещения на английском языке
5. Описать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
6. Изучить и описать инструменты и методы управления временем
7. Изучить и описать здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма
8. Изучить и произвести анализ факторов вредного влияния

на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений).

9. Исследовать функциональные подразделения гостиниц и ресторанов, проанализировать уровень обслуживания потребителей, сделать соответствующие выводы
10. Изучить и описать технологические процессы и деятельность персонала предприятий общественного питания, ресторанов, гостиниц
11. Исследовать и описать сервисную деятельности в соответствии с этнокультурными, историческими и религиозными традициями к выявлению потребностей потребителя, развитию клиентурных отношений
12. Изучить и описать оптимальные технологические приемы при формировании гостинично-ресторанного продукта предприятий общественного питания, ресторанов и гостиниц
13. Изучить и описать современные научные принципы исследования рынка гостинично-ресторанных услуг
14. Изучить и описать прикладные методы исследовательской деятельности в области формирования и продвижения гостинично-ресторанного продукта
15. Изучить и описать инновационные технологии в гостинично-ресторанной деятельности и новые формы обслуживания потребителей

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 _____

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 _____

**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

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.

Практика на __ курсе

Период практики с _____ по _____

на _____

наименование предприятия, организации, учреждения

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения _____

должность, фамилия, имя, отчество, служебный телефон

Руководитель практики от университета _____

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

Вид практики _____

Тип практики _____

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

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

№ _____

назначен _____

рабочее место - штатное, дублером (подчеркнуть)

Прибыл на практику _____ Убыл с практики _____

М.П. _____

дата

М.П. _____

дата

Подпись

Подпись

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

1 Выполнение работ, предусмотренных программой практики. Студент должен:

1.1 Ознакомиться _____

1.2 Изучить _____

1.3 Освоить _____

1.4 Выполнить _____

1.5 Провести критический анализ _____

2 Оформление документов на предприятии, в организации, учреждении _____

3 Получение инструктажа по технике безопасности:

вводный _____, первичный на рабочем месте _____

дата

дата

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

5 Теоретические занятия:
 место проведения _____
 дата, время _____
 экскурсии _____
 дата, время _____

6 Дата проведения занятий со студентами 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

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 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 _____

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

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

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.

