

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна  
 Должность: проректор по учебной работе  
 Дата подписания: 13.02.2024 21:26:00  
 Уникальный программный ключ:  
 0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

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

**Кафедра истории и социально-культурного сервиса**

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Проректор по учебной работе  
 О.Г. Локтионова  
 « 13 » февраля 2024 г.



**Методические рекомендации по прохождению сервисной 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 сервисной  
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 ~~589~~ Бесплатно

Юго-Западный государственный университет.

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

**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

### 1 Цель и задачи практики. Указание вида, типа, способа и формы (форм) ее проведения

#### 1.1. Цель практики

Целью производственной сервисной практики является: закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных студентами при изучении курсов специальных дисциплин; изучение прав и обязанностей специалистов сервиса.

#### 1.2. Задачи практики

- формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО и закрепленных учебным планом за практикой
- воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
- осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
- способен к сервисной деятельности в соответствии с этнокультурными, историческими и религиозными традициями к выявлению потребностей потребителя, развитию клиентурных отношений
- способен применять оптимальные технологические приемы при формировании гостинично-ресторанного продукта предприятий общественного питания, ресторанов и гостиниц.

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

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

за практикой)		закрепленного за практикой	достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	УК-5.3 Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	<b>Знать:</b> принципы недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции . <b>Уметь:</b> придерживаться принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками использования принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях	<b>Знать:</b> основы делового общения. <b>Уметь:</b> представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками делового общения в публичных выступлениях.
ПК-3	Способен к сервисной деятельности в соответствии с этнокультурными, историческими и	ПК-3.1 Имеет представление об основах организации деятельности гостиниц и иных средств размещения.	<b>Знать:</b> основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения. <b>Уметь:</b> применять основы организации деятельности

	<p>религиозными традициями к выявлению потребностей потребителя, развитию клиентурных отношений</p>		<p>гостиниц и иных средств размещения.  <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками использования основ организации деятельности гостиниц и иных средств размещения.</p>
		<p><i>ПК-3.2</i>  Соблюдает протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников</p>	<p><b>Знать:</b> основы ведения протоколов деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников. <b>Уметь:</b> вести протоколы деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников.  <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками ведения протоколов деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников.</p>
		<p><i>ПК-3.3</i>  Использует методы взаимодействия с потребителями, партнерами и другими заинтересованными сторонами - представителями разных культур.</p>	<p><b>Знать:</b> методы взаимодействия с потребителями, партнерами и другими заинтересованными сторонами - представителями разных культур. <b>Уметь:</b> использовать методы взаимодействия с потребителями, партнерами и другими заинтересованными сторонами - представителями разных культур.  <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками использования методов взаимодействия с потребителями,</p>

			партнерами и другими заинтересованными сторонами - представителями разных культур.
		<p><i>ПК-3.4</i></p> <p>Имеет представление об основах организации деятельности предприятий питания</p>	<p><b>Знать:</b> основы организации деятельности предприятий питания.</p> <p><b>.Уметь:</b> применять основы организации деятельности предприятий питания.</p> <p><b>. Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками использования основ организации деятельности предприятий питания.</p>
ПК-4	Способен применять оптимальные технологические приемы при формировании гостинично-ресторанного продукта предприятий общественного питания, ресторанов и гостиниц.	<p><i>ПК-4.1</i></p> <p>Организует работу по подтверждению соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения.</p>	<p><b>Знать:</b> основы работы по подтверждению соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения.</p> <p><b>.Уметь:</b> организовывать работу по подтверждению соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения.</p> <p><b>. Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> основами работы по подтверждению соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения.</p>
		<p><i>ПК-4.2</i></p> <p>Анализирует проблемы в функционировании системы контроля, прогнозирует их последствия и принимает меры по исправлению и недопущению подобных ситуаций в будущем</p>	<p><b>Знать:</b> функционирование системы контроля. <b>Уметь:</b> анализировать проблемы в функционировании системы контроля, прогнозирует их последствия и принимает меры по исправлению и недопущению подобных</p>

			<p>ситуаций в будущем. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками анализа проблемы в функционировании системы контроля, прогнозирует их последствия и принимает меры по исправлению и недопущению подобных ситуаций в будущем.</p>
		<p><b>ПК-4.3</b> Применяет на практике методы оценки эффективности системы контроля деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса</p>	<p><b>Знать:</b> методы оценки эффективности системы контроля деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса. <b>Уметь:</b> применять методы оценки эффективности системы контроля деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками применения методов оценки эффективности системы контроля деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса.</p>
		<p><b>ПК-4.4</b> Организует работу по подтверждению соответствия качества выполняемых работ разработанным на предприятии регламентам и стандартам</p>	<p><b>Знать:</b> работу по подтверждению соответствия качества выполняемых работ разработанным на предприятии регламентам и стандартам. <b>Уметь:</b> выполнять работу по подтверждению соответствия качества выполняемых работ разработанным на предприятии регламентам и стандартам. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками организации работы по подтверждению</p>



			соответствия качества выполняемых работ разработанным на предприятии регламентам и стандартам.
		<p><i>ПК-4.5</i></p> <p>Применяет на практике методы оценки эффективности системы контроля деятельности департаментов (служб, отделов) предприятий питания</p>	<p><b>Знать:</b> методы оценки эффективности системы контроля деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса.</p> <p><b>Уметь: применять</b> методы оценки эффективности системы контроля деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками применени методов оценки эффективности системы контроля деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса.</p>

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

Таблица 6.3 – Контрольные задания и иные материалы для оценки результатов обучения по практике (знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

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-5/завершающий</i></p> <p>Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</p>	<p>Типовое задание № 1 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанно-го(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профиль-ной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студен-ту):</p> <p><i>Изучить и описать особенности клиентуры предприятия.</i></p>

	<p>Дневник практики. Отчет о практике. Графические материалы к отчету.</p>
<p><i>УК-4/завершающий</i> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>Типовое задание № 2 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанно-го(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профиль-ной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студен-ту): <i>Изучить и описать основы делового общения в гостиничном или ресторанном предприятии.</i></p> <p>Дневник практики. Отчет о практике.</p>
<p><i>ПК-3/завершающий</i> Способен к сервисной деятельности в соответствии с этнокультурными, историческими и религиозными традициями к выявлению потребностей потребителя, развитию клиентурных отношений.</p>	<p>Типовое задание № 3 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанно-го(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профиль-ной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студен-ту): <i>Изучить и описать основы сервисной деятельности в соответствии с этнокультурными, историческими и религиозными традициями для выявления потребностей потребителя, развития клиентурных отношений.</i></p> <p>Дневник практики. Отчет о практике.</p>
<p><i>ПК-4/ завершающий</i> Способен применять оптимальные технологические приемы при формировании гостинично-ресторанного продукта предприятий общественного питания, ресторанов и гостиниц.</p>	<p>Типовое задание № 4 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанно-го(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профиль-ной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студен-ту): <i>Исследовать и описать оптимальные технологические приемы при формировании гостинично-ресторанного продукта предприятий общественного питания, ресторанов и гостиниц.</i></p> <p>Дневник практики. Отчет о практике.</p>

### 3.Объекты для прохождения практики

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

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

#### **4. Способы проведения практики**

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

#### **5. Обязанности руководителя практики от университета**

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

- Обеспечить проведение в институте подготовительных мероприятий, связанных с направлением студентов на практику.
- Обеспечить студентов учебно-методической и сопроводительной документацией и выдать им индивидуальные задания.
- Оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики.
- Обеспечить контроль организации и проведения практики, соблюдения сроков и содержания отчетности.
- Оказывать при необходимости методическую помощь руководству профильной

организации или руководителям практики от производства.

- Контролировать обеспечение предприятием нормальных условий труда студентов.
- Осуществлять свою работу вместе с руководством профильной организации или руководителями практики от производства.
- Принимать отчеты и оценивать результаты прохождения практики студентов.
- Оценивать результаты прохождения практики на основании наблюдений за работой практиканта, качества выполнения им индивидуальных заданий, содержания отзыва-характеристики организации и отчета по практике.

### **6. Обязанности руководителя практики от профильной организации**

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

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

### **7. Обязанности студента на практике**

1. Студент обязан бережно хранить дневник (Приложение А), являющийся одним из отчетных документов по учебной и производственной практикам.
2. Отправляющийся на практику студент обязан сдать в университет выданные ему учебные пособия и другие материальные ценности.
3. В назначенный день и час студент должен явиться на организационное собрание для получения инструктивных указаний о предстоящей практике.
4. Получив от своего руководителя указания по практике, студент отправляется к месту практики. Несвоевременная явка студента к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул. Студент, прошедший практику не в полном объеме (в соответствии со сроками, установленными в учебном плане), к промежуточной аттестации по практике не допускается.
5. Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие рабочую программу практики по уважительной причине, приказом направляются на практику вторично в свободное от теоретического обучения время.
6. Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие рабочую программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику от профильной организации, в которой проходила практика, неудовлетворительную оценку по промежуточной аттестации по практике при защите отчета, должны ликвидировать задолженность по практике в сроки, установленные деканом факультета.
7. По прибытии в назначенное место студент должен явиться к непосредственному руководителю практики от организации, предъявить ему дневник для отметки и получить указания о порядке прохождения практики.
8. Руководитель практики от университета контролирует выполнение студентами рабочей программы практики и консультирует их по отдельным ее вопросам.
9. *Кроме дневника студент может иметь рабочую тетрадь, в которую подробно 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	206
2.1	Знакомство с профильной организацией	Знакомство с профильной организацией, руководителем практики от организации, рабочим местом и должностной инструкцией.	4
Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.			
Знакомство с содержанием деятельности профильной организации 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). Анализ клиентуры предприятия. 2). Общая характеристика иностранных граждан. 3). Анализ потребностей клиентов 4). Анализ устной и письменной деловой речи предприятия. 5). Анализ элементов деятельности предприятия, требующих знание английского языка. 6). Исследование сервисной деятельности. 70. разработка рекомендаций по усовершенствованию сервисной	202

		<p>деятельности предприятия.          Работа на месте прохождения практики (в отделе и т.п.) . Сбор и материала к отчету, ведение дневника, самостоятельная обработка и систематизация полученных данных, самостоятельное проведение анализа результатов, оценка деятельности предприятия, самостоятельная подготовка рекомендаций по повышению уровня деятельности предприятия, самостоятельное составление краткосрочного и долгосрочного прогноза развития предприятия, написание разделов отчета, знакомство экскурсионным путем со структурными подразделениями.</p>	
3	Заключительный этап	<p>Оформление дневника практики.</p> <p>Составление отчета о практике.</p> <p>Подготовка приложений для отчета.</p> <p>Представление дневника практики и защита отчета о практике на промежуточной аттестации.</p>	8
Итого			216

### 9. Порядок составления отчета

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

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

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

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

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

5. К защите не допускаются студенты если:

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

### 10. Требования к оформлению отчетов о практике

Отчет по практике имеет следующую структуру:

1. Титульный лист (Приложение Б).

2. Реферат

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

3. Содержание.

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

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

5. Основная часть отчета.

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

7. Список использованной литературы и источников.

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

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

Межстрочный интервал 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 \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ курс группа \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ курс группа \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ курс группа \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ курс группа \_\_\_\_\_

**Практика на \_\_\_\_ курсе**Период практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_

наименование предприятия, организации, учреждения

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения \_\_\_\_\_

должность, фамилия, имя, отчество, служебный телефон

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

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

Вид практики \_\_\_\_\_

Тип практики \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

группы \_\_\_\_\_ прибыл на практику и по приказу от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_  
рабочее место - штатное, дублером (подчеркнуть)

Прибыл на практику \_\_\_\_\_ Убыл с практики \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
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 \_\_\_\_\_




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








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




**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.

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 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

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

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.