

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна  
 Должность: проректор по учебной работе  
 Дата подписания: 13.02.2024 21:24:39  
 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  
 « 13.02.2024 г.



**Методические рекомендации по прохождению учебной исследовательской  
 практики для студентов направления подготовки 43.03.03-Гостиничное дело**

**Курс 2021**

УДК 001.891.3

Составитель М.В. Соловьянова

**Рецензент**

Кандидат исторических наук, доцент А.А. Колупаев

Методические рекомендации по прохождению учебной исследовательской практики для студентов направления подготовки 43.03.03-Гостиничное дело / Юго- Зап. гос. ун-та; 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-Гостиничное дело очной и заочной форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 19.04.21 Формат

Усл.печ. л. 2,2 Уч.изд.л. 2 Тираж 100 экз. Заказ ~~403~~ Бесплатно

Юго-Западный государственный университет.

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

## Содержание

### Введение

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы
3. Объекты для прохождения практики
4. Способы проведения практики
5. Обязанности руководителя практики от университета
6. Обязанности руководителя практики от профильной организации
7. Обязанности студента на практике
8. Этапы и содержание практики
9. Порядке составления отчета
10. Требования к оформлению отчетов о практике
11. Приложение А
12. Приложение Б

### Введение

### Цель практики

Знакомство с деятельностью гостиничного предприятия, формирование у обучающихся первичных исследовательских профессиональных навыков ведения самостоятельной научной работы

### **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.
- управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
- способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
- осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания.

### **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 за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	УК-5.2 Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения.	<b>Знать:</b> историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения. <b>Уметь:</b> историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками использования исторических знаний для прогнозирования развития социально-экономической и политической ситуации.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.	<b>Знать:</b> инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. <b>Уметь:</b> использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками использования инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<p>достижении поставленных целей.</p>
		<p><b>УК-6.2</b> Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения.</p>	<p><b>Знать:</b> задачи саморазвития и профессионального роста. <b>Уметь:</b> определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> - Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения.</p>
		<p><b>УК-6.3</b> Использует основные</p>	<p><b>Знать</b> основные возможности и</p>

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой	Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
		возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	инструменты непрерывного образования. <b>Уметь</b> основные возможности и инструменты непрерывного образования. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> - навыками использования основные возможности и инструменты непрерывного образования.
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.2 Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма -	<b>Знать:</b> здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма <b>Уметь:</b> использовать здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыки использования современных научных здоровьесберегающих технологий для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма.
ОПК-4	Способен осуществлять исследование рынка, организовывать	ОПК-4.1 Осуществляет мониторинг рынка услуг сферы	<b>Знать</b> методы мониторинга рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания,

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой	Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
	продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	гостеприимства и общественного питания, изучение рынка, потребителей, конкурентов.	изучение рынка, потребителей, конкурентов. <b>Уметь:</b> осуществлять мониторинг рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания, изучение рынка, потребителей, конкурентов. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> методами мониторинга рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания, изучения рынка, потребителей, конкурентов.

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

Код компетенции/этап формирования компетенции в процессе освоения ОП ВО (указывается название этапа из п.6.1)	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности
УК-5/ основной  Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	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): <i>Исследовать и описать клиентуру гостинично - ресторанного комплекса (ресторанного предприятия), проследить целевую аудиторию и конкурентоспособность предприятия.</i> Дневник практики. Отчет о практике.
УК-6/основной Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию	Типовое задание № 2 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанно-го(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом



<p>саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>	<p>особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студента):</p> <p><i>Произвести анализ образования персонала</i></p> <p>Дневник практики. Отчет о практике.</p>
<p><i>УК-7/основной</i> Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p>	<p>Типовое задание № 3 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студента)</p> <p><i>Анализ условий труда для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</i></p> <p>Дневник практики. Отчет о практике.</p>
<p><i>ОПК-4.1/основной</i> Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания..</p>	<p>Типовое задание № 4 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студента):</p> <p><i>Место предприятия на рынке гостинично-ресторанных услуг</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 университетом заключены соответствующие договоры. Практика проводится на предприятиях различных отраслей и форм собственности, в органах государственной или муниципальной власти, академических или ведомственных научно - исследовательских организациях, учреждениях системы высшего или дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с гостиничной деятельностью и соответствует универсальным, общепрофессиональным и (или) профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках программы магистратуры, на кафедрах, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, и т.п. Способ проведения практики устанавливается конкретно для каждого обучающего 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. 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.).	4
2.2	Практическая подготовка обучающихся (непосредственное выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью)	1).Исследование общей структуры предприятия: описание, месторасположение, звездность, организационная структура и т.д. 2).Анализ уровня образования работников. 3). Исследование курсов повышения квалификации 4). Анализ траектории движения по должностной лестнице. 5). Анализ клиентуры: цель прибытия клиентов, пол, возраст, место жительства, национальность, язык общения, виды услуг, оказываемые постояльцу. 6). Анализ возможностей предприятия для физической подготовки. 7).Место предприятия на рынке гостиничных (ресторанных) услуг г.	202

		Курска. 8).Способы продвижения услуг, организация продаж (интернет и т.д.) 9). Рекомендации по усовершенствованию деятельности предприятия. Работа на месте прохождения практики (в отделе и т.п.) в должности по профессии. 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.	
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.	8
Итого			216

### 9.Порядке составления отчета

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

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

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

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

4. Порядок изложения материала в отчете о прохождении практики продумывается и избирается самим студентом. Отчет должен быть написан аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу. В приложении представлен титульный лист отчета (приложение Д). 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

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

---

«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 \_\_\_\_\_

**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

### УЧЕТ РАБОТЫ

В этом разделе студент, кратко записывает ежедневно выполненную им работу. Ежедневно 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.

**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)





\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_





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 \_\_\_\_\_

---





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.







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.