

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна

Должность: проректор по учебной работе

Дата подписания: 04.04.2025 13:41:21

Уникальный программный ключ:

0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11ea0b11e2940c4a4551ca5a5008

МИНОБРАНУКИ 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

« 28 » 03



Практика

Методические рекомендации

к подготовке и защите отчетов о практиках для студентов
направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

Курск 2025

УДК 378.147.88

Составитель: М.А. Смирнова

Рецензент

Кандидат исторических наук, доцент А.А. Колупаев

Практика: методические рекомендации к подготовке защите отчетов о практиках для студентов направления подготовки 43.03.03 / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. М.А. Смирнова. – Курск, 2025. – 38 с.

Содержат сведения по вопросам подготовки и защите отчетов о практиках, базовый вариант рабочей программы, рекомендуемый список литературы.

Методические рекомендации соответствуют требованиям программы, утвержденной учебно-методическим объединением (УМО) по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело.

Предназначены для студентов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело очной и заочной формы обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать . Формат 60x84 1/16.
Усл.печ. л. Уч.изд.л. 1,6³ . Тираж 100 экз. Заказ 448 Бесплатно.
Юго-Западный государственный университет.
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

Оглавление

ГЛОССАРИЙ	4
СОКРАЩЕНИЯ	6
ВВЕДЕНИЕ	7
1. ВИДЫ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК	8
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	9
3. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	10
4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА	11
5. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	12
6. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	13
7. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОСТИ И ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	15
8. ВИДЫ ПРАКТИК, ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ	18
9. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЭКСКУРСИИ	27
10. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ	28
11. ШКАЛА ОЦЕНКИ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ И ЕГО ЗАЩИТЫ	29
12. СООТВЕТСТВИЕ БАЛЛОВ УРОВНЯМ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ И ТРАДИЦИОННЫМ ОЦЕНКАМ	31
13. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»	32
14. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ НИР	34
15. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ НИР	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	42

ГЛОССАРИЙ

Академические навыки – общие, проверенные методы организации, манипуляции определенными категориями знаний, для достижения нужного результата.

Гипотеза – предположение или догадка; утверждение, предполагающее доказательство.

Доклад – один из видов монологической речи, публичное, развёрнутое, официальное сообщение по определённому вопросу, основанное на привлечении документальных данных.

Исследовательский проект – разработанный план исследований и разработок, направленных на решение актуальных теоретических и практических задач, имеющих социально-культурное, народнохозяйственное, политическое значение. В исследовательских проектах излагаются научно обоснованные технические, экономические или технологические решения.

Информационная база исследования – источники информации, на основании которых осуществляется написание магистерской диссертации. Это могут быть учебники, монографии, статьи, бухгалтерская и статистическая отчетность и т.д.

Исследования – процесс поиска новых знаний.

Методы научного исследования – совокупность основных способов получения новых знаний и методов решения задач в рамках любой науки. Методы включают в себя способы исследования феноменов, систематизацию, корректировку новых и полученных ранее знаний.

Научная конференция – собрание группы исследователей с целью обсуждения научных результатов.

Научно-исследовательский семинар – семинар, проводимый с целью развития у студентов навыков научно-исследовательской работы.

Научно-исследовательская практика – вид научно-исследовательской работы студента, направленный на закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения.

Объект исследования – процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и взятое исследователем для изучения.

Предмет исследования – то, что находится в рамках, в границах объекта, тот аспект проблемы, исследуя который, мы познаем целостный объект, выделяя его главные, наиболее существенные признаки.

Проект – совокупность действий, направленных на создание уникального продукта, услуги или результата.

Статья – законченное и логически цельное произведение, посвященное конкретному вопросу, входящему в круг проблем (задач), решаемых автором/авторами при выполнении научного исследования.

Тезисы – научный текст, который содержит основные результаты исследования.

Эссе – (от фр. *essai* «попытка, проба, очерк»), литературный жанр, прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальное мнение автора по конкретному вопросу и не претендующее на исчерпывающую или определяющую трактовку темы. СтилЮ эссе свойственны образность, подвижность ассоциаций, афористичность.

СОКРАЩЕНИЯ

ВКР – выпускная квалификационная работа.

НИР – научно–исследовательская работа.

ООП – основная образовательная программа.

ОК – общекультурные компетенции.

ОПК – общепрофессиональные компетенции.

ПК – профессиональные компетенции.

ПП (НИР) – производственная практика (научно-исследовательская работа).

ВВЕДЕНИЕ

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело. Она представляет собой особый вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов.

Наряду с необходимой теоретической подготовкой, выпускник Юго-Западного государственного университета (ЮЗГУ) должен иметь и достаточную практическую подготовку, позволяющую ему организовывать и координировать процессы гостиничной деятельности, удовлетворяющие требования потребителей и соответствующие современным стандартам. С этой целью в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом ВО (ФГОС ВО) направления подготовки – 43.03.03 Гостиничное дело – организуются и проводятся различные виды практик.

Цели, задачи, содержание и объемы практики определяются программами соответствующих практики.

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков. Производственная практика (в том числе, преддипломная) проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Организация учебной и производственной практик на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью.

Цель практики – закрепление знаний, полученных обучающимися в университете, приобретения навыков практической работы, необходимых для последующей деятельности по направлению подготовки – 43.03.03 Гостиничное дело.

1 ВИДЫ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК

Действующим учебным планом предусматриваются следующие виды практик (Таблица 1).

Таблица 1

Виды и сроки практик

Название	Курс	Семестр	Всего часов по учебному плану	Всего зачетных единиц по учебному плану	Всего недель по учебному плану
1	2	3	5	6	7
<i>Учебная</i>					
Учебная исследовательская	2	4	216	6	4
<i>Производственная</i>					
Организационно-управленческая	3	6	108	3	2
Сервисная	4	8	216	6	4
НИР	4	8	216	6	4
Преддипломная	4	8	324	9	7

Общие вопросы прохождения практики студентами регламентированы Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Объекты для прохождения практики

Практика у обучающихся по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело может быть стационарной или выездной.

Способ проведения практики – стационарная (в г. Курске) и выездная (за пределами г. Курска). Способ проведения практики устанавливается конкретно для каждого обучающего в зависимости от места расположения предприятия, организации, учреждения, в котором он проходит практику.

Практика проводится на предприятиях, в органах государственной власти, академических или ведомственных научно-исследовательских организациях, учреждениях системы высшего или дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с гостиничным делом, ресторанной деятельностью и соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Юго-Западный государственный университет по представлению кафедры заключает текущий договор с руководством сторонней организации на прохождение практики студентом.

Договор оформляется в двух экземплярах, которые хранятся: один – в ЮЗГУ, второй – в принимающей организации.

3 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). Способ проведения практики устанавливается конкретно для каждого обучающего в зависимости от места расположения предприятия, организации, учреждения, в котором он выполняет практика.

Практика проводится на предприятиях, в органах государственной власти, академических или ведомственных научно-исследовательских организациях, учреждениях системы высшего или дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с гостиничным делом и соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

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.

4 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:

1. Обеспечить проведение в институте подготовительных мероприятий, связанных с направлением студентов на практику.

2. Обеспечить студентов учебно-методической и сопроводительной документацией и выдать им индивидуальные задания.

3. Оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики.

4. Обеспечить контроль организации и проведения практики, соблюдения сроков и содержания отчетности.

5. Оказывать при необходимости методическую помощь руководству профильной организации или руководителям практики от производства.

6. Контролировать обеспечение предприятием нормальных условий труда студентов.

7. Осуществлять свою работу вместе с руководством профильной организации или руководителями практики от производства.

8. Принимать отчеты и оценивать результаты прохождения практики студентов.

9. Оценивать результаты прохождения практики на основании наблюдений за работой практиканта, качества выполнения им индивидуальных заданий, содержания отзыва-характеристики организации и отчета по практике.

5 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:

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

6 ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Студент при прохождении всех видов практик обязан:

а) до начала практики:

- при содействии деканата и кафедры определить место прохождения практики в соответствии с профилем будущей деятельности (избранным направлением) и представить в учебный отдел письменное заявление о месте прохождения практики;
- принять участие в организационных мероприятиях по вопросам прохождения практики, в том числе, в первичном собрании и установочных лекциях, на которых перед студентами ставятся задачи по прохождению и отчетности по практике;
- изучить методические и инструктивные материалы по практике, выдаваемые выпускающей кафедрой.

б) во время прохождения практики:

- прибыть в оговоренные договором сроки в принимающую организацию на место прохождения практики, представиться руководству;
- представить руководителю практики от Организации направление на практику и программу практики, ознакомить его с содержанием индивидуальных заданий, пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с рабочим местом, правилами пользования компьютерной и оргтехникой и уточнить план прохождения практики;
- согласовать и утвердить у руководства принимающей организации или руководителя практики от организации индивидуальное задание на практику на весь период ее прохождения (с конкретизацией по дням);
- максимально использовать отведенное для практики время, на высоком качественном уровне выполнять все задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации, в которой проходит практика;
- в соответствии с утвержденным планом и должностной инструкцией лично выполнять все обязанности по конкретной

должности и по окончании практики заверить его содержание у руководства профильной организации;

- регулярно вести дневник практики и по окончании практики заверить его содержание у руководства профильной организации;
- перед окончанием практики получить по месту прохождения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем практики от профильной организации и заверенный печатью.

в) после окончания каждой из практик представить отчетность по практике по установленной форме и защитить его на кафедре перед членами комиссии.

7 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОСТИ И ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По окончании практики студент обязан сдать на проверку руководителю практики от кафедры следующие документы:

- дневник практик;
- отчет о практике;
- отзыв-характеристику.

Дневник практики является основным документом студента во время прохождения практики. Студент обязан ежедневно кратко записывать в дневник все, что им проделано за соответствующий период по выполнению программы практики и индивидуальных заданий.

Записи о выполненной работе заверяются подписью руководителя практики.

С разрешения руководителя практики студент оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникшие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей впоследствии облегчит студенту составление отчета о прохождении практики.

По требованию руководителя практики студент обязан представлять дневник на просмотр. Руководители практики подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания и уточняют задание.

По окончании практики дневник должен быть подписан руководителем практики.

Отчет по практике выполняется каждым студентом самостоятельно на определенном этапе обучения. Представление отчетов, подготовленных коллективом авторов (2 и более человек), недопустимо.

В отчёте о практике должны быть освещены следующие моменты:

- место, должность и время прохождения практики;
- описание выполненной работы по отдельным разделам программы практики;
- анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных студентом на практике;

– изложение сложных вопросов, возникших в ходе прохождения практики и их возможные решения.

Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам по вопросам деятельности Организации, с которыми студент ознакомился, знания и навыки, которые студент приобрел в ходе практики. Отчет не должен быть пересказом программы практики или повторением дневника, а должен носить аналитический характер. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим студентом при ее прохождении.

Отчет является текстовым документом, который должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственного стандарта (ЕСКД – Единая система конструкторской документации).

Отчет должен быть написан технически грамотным языком и содержать титульный лист, задание на практику, оглавление, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы, приложения и включать в себя цели и задачи практики, краткую характеристику предприятия, идеи и сущность проделанной работы, и конкретные выводы.

К отчету должны быть приложены схемы, эскизы, чертежи или фотографии, а также рабочий дневник (заверенный принимающей организацией) и производственная характеристика на студента от принимающей организации.

Отчет, до сдачи его преподавателю–руководителю практики от кафедры, должен быть подписан студентом, руководителем принимающей организации или руководителем практики от производства и заверен печатью этой организации (на титульном листе).

Отчет по практике представляется в печатном виде, компьютерном оформлении на стандартных листах писчей бумаги формата А4. Объем отчета должен быть не менее 30 страниц.

Срок представления отчета по практике составляет не более 14 календарных дней с даты окончания прохождения практики.

Отчет должен быть напечатан на компьютере через 1,5 интервал, шрифт Times New Roman, кегль 14, размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см.

Отчет оценивается «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично».

Оценка практики осуществляется по результатам защиты студентом отчета на кафедре о прохождении практики. При этом оцениваются:

- полнота и качество отработки программы практики и индивидуального задания;
- степень практического выполнения обязанностей в ходе практики;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина студента в ходе прохождения практики.

Отзыв-характеристику дает руководитель практики от организации.

В отзыве-характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки студента и качество выполнения им обязанностей на практикуемой должности, участие в научно-исследовательской работе, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место.

8 ВИДЫ ПРАКТИК, ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

8.1 Учебная практика

8.1.1 Учебная исследовательская

Целью учебной исследовательской практики является получение первичных профессиональных умений и навыков в сфере гостиничной деятельности в условиях реально действующих предприятий гостиничной индустрии как местом будущей профессиональной деятельности, закрепление и углубление теоретической подготовки, формирование навыков научной работы.

Задачи практики

- 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;
- осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания.

Во время прохождения учебной исследовательской практики студенты обязаны вести дневник практики, форма которого размещена на официальном сайте университета, и подготовить подробный отчет о проделанной работе.

Отчет должен представлять собой структурированный документ, начинающийся с титульного листа и содержания. Во введении необходимо отразить цели и задачи практики, а также предоставить общую информацию о предприятии, где проходила практика.

Основная часть отчета должна включать всестороннее описание деятельности гостиницы: характеристику общего

функционирования, организационно-правовую структуру, особенности работы отдельных подразделений. Особое внимание следует уделить анализу предоставляемых услуг, их качеству и своевременности исполнения. Важным элементом является описание документооборота предприятия с характеристикой основных входящих и исходящих документов.

В заключительной части отчета необходимо подвести итоги и сделать выводы о достижении поставленных целей и выполнении задач практики. Отчет должен быть дополнен списком использованной литературы и источников, а также приложениями, включающими иллюстрации, таблицы и другие материалы.

При оформлении отчета необходимо соблюдать требования следующих стандартов: ГОСТ Р 7.0.12-2011 по сокращению слов и словосочетаний, ГОСТ 2.316-2008 по нанесению надписей на графических документах, ГОСТ 7.32-2017 по структуре и правилам оформления отчета о научно-исследовательской работе, ГОСТ 2.105-95 по общим требованиям к текстовым документам, ГОСТ Р 7.0.100-2018 по библиографическому описанию, ГОСТ 2.301-68 по форматам, ГОСТ 7.9-95 по требованиям к рефератам и аннотациям, а также СТУ 04.02.030 – 2017, регламентирующий требования к структуре и оформлению курсовых и квалификационных работ.

8.2 Производственная практика

8.2.1 Производственная организационно-управленческая практика

Целью производственной организационно-управленческой практики является закрепление и углубление полученных в процессе обучения теоретических знаний, овладение практическими навыками управления, используемыми в организации. базе практики.

Задачи практики:

- формирование способности определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать;
- оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений;

- формирование способности управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- управлять функциональными подразделениями гостиниц и ресторанов, анализировать уровень;
- обслуживания потребителей, делать соответствующие выводы;
- управлять технологическими процессами и организовывать деятельность персонала предприятий;
- общественного питания, ресторанов, гостиниц.

Для прохождения производственной организационно-управленческой практики студентам необходимо оформить два основных документа: дневник практики, форма которого доступна на официальном сайте университета, и подробный отчет о проделанной работе.

Отчет должен иметь четкую структуру, начинающуюся с титульного листа и содержания. Во введении важно отразить цели и задачи практики, а также предоставить общую информацию о предприятии, где проходила практика.

Основная часть отчета посвящена всестороннему исследованию организационно-управленческой структуры гостинично-ресторанного комплекса. В ней необходимо раскрыть теоретические аспекты управления предприятием, провести детальное исследование существующей структуры управления, выполнить анализ деятельности управленческого звена. Важным элементом является разработка рекомендаций по совершенствованию организационно-управленческой деятельности предприятия.

Заключительная часть отчета должна содержать выводы о достижении поставленных целей и выполнении задач практики. Отчет необходимо дополнить списком использованной литературы и источников, а также приложениями, включающими иллюстративный материал, таблицы и другие документы.

При оформлении отчета следует руководствоваться следующими стандартами: ГОСТ Р 7.0.12-2011 по правилам сокращения слов, ГОСТ 2.316-2008 по нанесению надписей на документах, ГОСТ 7.32-2017 по структуре научно-исследовательских отчетов, ГОСТ 2.105-95 по требованиям к текстовым документам, ГОСТ Р 7.0.100-2018 по

библиографическому описанию, ГОСТ 2.301-68 по форматам документов, ГОСТ 7.9-95 по требованиям к рефератам, а также СТУ 04.02.030 – 2017, определяющим общие требования к структуре и оформлению курсовых и квалификационных работ.

8.2.2 Производственная сервисная практика

Целью производственной сервисной практики является закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения дисциплин по направлению подготовки; ознакомление студентов с характером и особенностями их будущей специальности; приобретение навыков практической и организаторской работы в сфере сервиса.

Задачи практики:

- 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.

Для успешного прохождения производственной сервисной практики студентам необходимо подготовить два ключевых документа: дневник практики, форма которого размещена на официальном сайте университета, и подробный отчет о проделанной работе.

Отчет должен представлять собой структурированный документ, начинающийся с титульного листа и содержания. Во введении следует отразить цели и задачи практики, а также предоставить общую информацию о предприятии, где проходила практика.

Основная часть отчета должна включать теоретическое обоснование организации гостинично-ресторанного комплекса,

исследование спектра предоставляемых услуг и технологий их реализации. Важным элементом является анализ сервисной деятельности предприятия, на основе которого необходимо разработать рекомендации по её совершенствованию.

В заключительной части отчета необходимо подвести итоги и сделать выводы о достижении поставленных целей и выполнении задач практики. Отчет должен быть дополнен списком использованной литературы и источников, а также приложениями, включающими иллюстрации, таблицы и другие материалы.

При оформлении отчета необходимо соблюдать требования следующих стандартов: ГОСТ Р 7.0.12-2011 по сокращению слов и словосочетаний, ГОСТ 2.316-2008 по нанесению надписей на графических документах, ГОСТ 7.32-2017 по структуре и правилам оформления отчета о научно-исследовательской работе, ГОСТ 2.105-95 по общим требованиям к текстовым документам, ГОСТ Р 7.0.100-2018 по библиографическому описанию, ГОСТ 2.301-68 по форматам, ГОСТ 7.9-95 по требованиям к рефератам и аннотациям, а также СТУ 04.02.030 – 2017, регламентирующий требования к структуре и оформлению курсовых и квалификационных работ.

8.2.3 Производственная (научно-исследовательская работа)

Целью научно-исследовательской работы является получение новых результатов, имеющих важное значение для теории и практики гостиничного дела; освоение методологии научного творчества, получение навыков проведения научных исследований в составе творческого коллектива.

Задачи практики:

- осуществление поиска, критического анализа и синтеза информации, применение системного подхода для решения поставленных задач;
- использование современных научных принципов исследования рынка гостинично-ресторанных услуг;
- применение прикладных методов исследовательской деятельности в области формирования и продвижения гостинично-ресторанного продукта;

- применение инновационных технологий в гостинично-ресторанной деятельности и новых форм обслуживания потребителей.

Для прохождения производственной научно-исследовательской практики студентам необходимо подготовить два основных документа: дневник практики, форма которого доступна на официальном сайте университета, и подробный отчет о проделанной работе.

Отчет должен иметь четкую структуру, начинающуюся с титульного листа и содержания. Во введении важно отразить цели и задачи практики, а также предоставить общую информацию о предприятии, где проходила практика.

Основная часть отчета посвящена научно-исследовательской работе и включает теоретическое обоснование выбранной темы, проведение исследования и анализ полученных результатов. На основе проведенного исследования необходимо разработать практические рекомендации по совершенствованию изучаемого вопроса.

При оформлении отчета следует руководствоваться следующими стандартами: ГОСТ Р 7.0.12-2011 по правилам сокращения слов, ГОСТ 2.316-2008 по нанесению надписей на документах, ГОСТ 7.32-2017 по структуре научно-исследовательских отчетов, ГОСТ 2.105-95 по требованиям к текстовым документам, ГОСТ Р 7.0.100-2018 по библиографическому описанию, ГОСТ 2.301-68 по форматам документов, ГОСТ 7.9-95 по требованиям к рефератам, а также СТУ 04.02.030 – 2017, определяющим общие требования к структуре и оформлению курсовых и квалификационных работ.

8.2.8 Производственная преддипломная практика

Цель преддипломной практики – расширение и углубление полученных в учебном процессе знаний, подготовка к работе над выпускной квалификационной работой, подбор материалов, используемых в процессе проектирования и научных исследований.

Перед началом практики студент получает от научного руководителя выпускной квалификационной работой задание с указанием темы ВКР.

Задачи преддипломной практики:

- 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, имеющих 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;
- продемонстрировать способность к сервисной деятельности в соответствии с этнокультурными, историческими и религиозными традициями к выявлению потребностей потребителя, развитию клиентурных отношений;
- 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 прикладные методы исследовательской деятельности в области формирования и продвижения гостинично-ресторанного продукта;
- применять инновационные технологии в гостинично-ресторанной деятельности и новых форм обслуживания потребителей.

В период прохождения производственной преддипломной практики студенты обязаны сформировать комплект отчетной документации, включающий два основных элемента. Первым документом является дневник практики, шаблон которого размещен на официальном веб-ресурсе образовательного учреждения. Вторым компонентом служит комплексный отчет, отражающий результаты практической деятельности.

Структура итогового отчета предполагает наличие нескольких логически связанных разделов. Документ начинается с титульного листа, за которым следует содержание. В вводной части необходимо четко сформулировать цели и задачи практики, а также предоставить детальную характеристику организации, где осуществлялось практическое обучение.

Ключевым элементом отчета является основная часть, содержание которой должно быть тесно интегрировано с темой выпускной квалификационной работы. Данный раздел представляет собой фундаментальную основу для последующей защиты квалификационного проекта.

Заключительная часть отчета содержит обобщающие выводы о достижении поставленных целей и выполнении задач практики. К отчету прилагается список использованных источников и литературы, а также дополнительные материалы в виде приложений, включающих различные иллюстративные материалы, таблицы и схемы.

При оформлении документации необходимо строго соблюдать установленные стандарты: правила сокращения слов согласно ГОСТ Р 7.0.12-2011, требования к нанесению надписей и таблиц в соответствии с ГОСТ 2.316-2008, общие положения по оформлению научно-исследовательских работ согласно ГОСТ 7.32-2017. Дополнительно учитываются нормативы ГОСТ 2.105-95 по текстовым документам и ГОСТ Р 7.0.100-2018 по библиографическому описанию. Требования к форматам регламентируются ГОСТ 2.301-68, а правила составления

рефератов и аннотаций - ГОСТ 7.9-95. Особое внимание уделяется соблюдению СТУ 04.02.030 – 2017, определяющего базовые требования к структуре и оформлению выпускных квалификационных работ.

9 ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЭКСКУРСИИ

Одной из задач экскурсий является изучение тех объектов производства, на которых студенты не имели возможности работать в ходе производственной практики.

Руководители практики от производства и ВУЗа в соответствии с Программой организуют студентам экскурсии в гостиницы и другие средства размещения, в том числе на уникальные участки гостиничного хозяйства и предприятия, использующие инновационные технологии предоставления гостиничных услуг.

Во время экскурсий студенты выполняют необходимые записи, зарисовки, фотографии технологических процессов и объектов.

Материалы экскурсий студенты включают в соответствующие разделы отчета о производственной практике и используют в дальнейшем при решении задач курсового и дипломного проектирования.

10 ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

В целях приобретения навыков в проведении научного анализа производственной деятельности гостиничного предприятия студент должен:

- 1) критически рассмотреть:
 - функции организационной структуры управления предприятия или стройки;
 - организацию процесса предоставления гостиничных услуг;
 - новейшие достижения науки в гостиничном деле;
 - рационализаторские предложения и инновационные проекты в сфере гостеприимства;
- 2) в результате анализа дать оценку производственной деятельности организации;
- 3) подобрать иллюстративный материал для последующего курсового и дипломного проектирования;
- 4) подобрать материал для выпускной квалификационной работы.

11 ШКАЛА ОЦЕНКИ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ И ЕГО ЗАЩИТЫ

№	Предмет оценки	Критерии оценки	Максимальный балл
1	Содержание отчета 10 баллов	Достижение цели и выполнение задач практики в полном объеме	1
		Отражение в отчете всех предусмотренных программой практики видов и форм практической деятельности	1
		Владение актуальными нормативными правовыми документами и научной терминологией	1
		Соответствие структуры и содержания отчета требованиям, установленным в п. 5 настоящей программы	1
		Полнота и глубина раскрытия содержания разделов отчета	1
		Достоверность и достаточность приведенных в отчете данных	1
		Правильность выполнения расчетов и измерений	1
		Глубина анализа данных	1
		Обоснованность выводов и рекомендаций	1
		Самостоятельность при подготовке отчета	1
		2	Оформление отчета 2 балла
Достаточность использованных источников	1		
3	Содержание и оформление презентации (графического материала) 4 балла	Полнота и соответствие содержания презентации (графического материала) содержанию отчета	2
		Грамотность речи и правильность использования научной терминологии	2

4	Ответы на вопросы о содержании практик 4 балла	Полнота, точность, аргументированность ответов	4
---	---	--	---

Баллы, полученные обучающимся, суммируются, соотносятся с уровнем сформированности компетенций и затем переводятся в традиционные оценки.

**12 СООТВЕТСТВИЕ БАЛЛОВ УРОВНЯМ
СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ И
ТРАДИЦИОННЫМ ОЦЕНКАМ**

Баллы	Уровень сформированности	Оценка
18-20	высокий	отлично
14-17	продвинутый	хорошо
10-13	пороговый	удовлетворительно
9 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

13 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

13.1 Основная литература:

1. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов: учебное пособие / И. С. Барчуков [и др.]. - 3-е изд., перераб. - Москва: КноРус, 2014. - 168 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-406-032 39-9: 180.00 р. - Текст: непосредственный.
2. Кусков, А. С. Гостиничное дело: учебное пособие / А. С. Кусков. - М.: Дашков и К, 2009. - 328 с. - ISBN 978-5-91131-8 83-3: 281.00 р. - Текст: непосредственный.
3. Трухачев, А. В. Туризм. Введение в туризм: [Электронный ресурс]: учебник / А. В. Трухачев, И. Таранова. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2013. - 396 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233099>. - ISBN 978-5-59596-0862-0 : Б. ц.

13.2 Дополнительная литература:

1. Волков, Ю. Ф. Гостиничный и туристский бизнес: учебное пособие / Ю. Ф. Волков. - 2-е изд. - Ростов н/Д.: Феникс, 2009. - 637 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-222-150 07-8: 368.00 р. - Текст: непосредственный.
2. Специфика организации и технологии обслуживания гостиничного фонда : учебное пособие / Ю. М. Елфимова, А. Г. Иволга, К. Ю. Михайлова, Т. А. Радишаускас. - Ставрополь: Секвойя, 2016. - 74 с.: ил. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485027> (дата обращения: 01.09.2021) . - режим доступа: по подписке. - Б. ц. - Текст: электронный.
3. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: учебник / под ред. В. А. Алексунина. - М.: Маркетинг, 2001. - 516 с. - ISBN 5-94462-008-0: 84.70 р. - Текст: непосредственный.
4. Федцов, В. Г. Культура гостинично-туристского сервиса: учебное пособие / В. Г. Федцов. - 2-е изд. - Ростов н/Д.: Феникс, 2008. - 503 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-222-144 39-8: 274.00 р. - Текст : непосредственный.

а. Перечень методических указаний

1. Самостоятельная работа: методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов и магистрантов всех направлений подготовки очной и заочной формы обучения / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. А. А. Колупаев. - Курск: ЮЗГУ, 2020. - 37 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст: электронный.

13.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1. Справочно-правовая система Консультант Плюс – <http://www.consultant.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн» – [http:// biblioclub.ru](http://biblioclub.ru)
3. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ – <http://dvs.rsl.ru>
4. Российская научная электронная библиотека, интегрированная с Российским индексом научного цитирования (РИНЦ) – <http://elibrary.ru>
5. Портал Гуманитарное образование – www.humanities.ru
6. Российская национальная библиотека (РНБ) – www.nlr.ru.
7. Российская государственная библиотека (РГБ) – www.rsl.ru
8. Институт научной информации по общественным наукам РАН (ИНИОН) – www.inion.ru
9. Библиотека «Либертариум» – www.libertarium.ru
10. Каталог книг «Библус» по всем отраслям науки – www.biblus.ru
11. Госкомстат России (в разделе «Банк готовых документов» электронные версии официальных публикаций в свободном доступе) – www.gks.ru

14 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ НИР

14.1 Информационные технологии:

Системы управления обучением (LMS, Learning Management System);

Программы для виртуальной и дополненной реальности (VR/AR);

Облачные сервисы;

Программы для видеоконференций и онлайн-вебинаров;

Системы онлайн-тестирования и оценивания (Moodle).

14.2 Программное обеспечение:

ПО Shelter (по подписке).

2. ПО R-Keeper (по подписке).

3. Adobe Creative Cloud (по подписке).

4. 1С: Предприятие 8 (по подписке).

14.3 Информационные справочные системы:

Интернет-версия системы ГАРАНТ:
<https://internet.garant.ru/> режим доступа (по подписке).

Некоммерческие интернет-версии системы Консультант
Плюс: <https://www.consultant.ru/> режим доступа (свободный)

15 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ НИР

Для выполнения практик используется современная компьютерная, офисная и информационная техника конкретной организации, на базе которой она проводится. В организации необходимо наличие современной компьютерной, офисной и информационной техники: стационарных рабочих станций ПЭВМ и (или) мобильных рабочих станций (ноутбуков), принтеров, сканеров, сетевого оборудования и т.д.

**ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

ДНЕВНИК

учебной и производственной практики

студента _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

факультет _____

(наименование)

направление подготовки (специальность) _____

(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) или специализация _____

(наименование)

(№ 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 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 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 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 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.

2 О порядке составления отчета

2.1 Студент обязан составить и защитить отчет о практике.

2.2 Защита отчета о практике происходит на промежуточной аттестации по практике, которую проводит комиссия, назначенная заведующим кафедрой. Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета о практике влечет за собой те же последствия (в отношении перевода на следующий курс, назначения стипендии и т.п.), что и неудовлетворительная оценка по одной дисциплин учебного плана.

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

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

2.4 Отчет о практике составляется каждым студентом отдельно в соответствии с требованиями, предъявляемыми программой практики к его структуре и содержанию. Отчет должен быть написан аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу, и составляется он каждым студентом отдельно. Оформляется отчет с учетом требований стандартов. Отчет должен быть подписан руководителем от организации.

2.5 К промежуточной аттестации по практике не допускаются студенты, если:

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

Практика на ___ курсе

Период практики с _____ по _____

на _____

(наименование профильной организации)

Руководитель практики от организации _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), служебный телефон)

Руководитель практики от университета _____

(должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество (при наличии), служебный телефон)

Вид практики _____

Тип практики _____

Студент _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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 в профильной организации _____

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 освоению программного материала _____

7 Время для заключительного оформления дневника, отчета с _____
по _____

8 Время и место проведения комиссией промежуточной аттестации по практике

(место)

(дата (последний день практики) и время)

Руководитель практики от организации _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)

Руководитель практики от университета _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)

Практика на ___ курсе

Период практики с _____ по _____

на _____

(наименование профильной организации)

Руководитель практики от организации _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), служебный телефон)

Руководитель практики от университета _____

(должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество (при наличии), служебный телефон)

Вид практики _____

Тип практики _____

Студент _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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 в профильной организации _____

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 освоению программного материала _____

7 Время для заключительного оформления дневника, отчета с _____

по _____

8 Время и место проведения комиссией промежуточной аттестации по практике

(место)

(дата (последний день практики) и время)

Руководитель практики от организации _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)

Руководитель практики от университета _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)

Практика на ___ курсе

Период практики с _____ по _____
на _____
(наименование профильной организации)

Руководитель практики от организации _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), служебный телефон)

Руководитель практики от университета _____

(должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество (при наличии), служебный телефон)

Вид практики _____

Тип практики _____

Студент _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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 в профильной организации _____

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 освоению программного материала _____

7 Время для заключительного оформления дневника, отчета с _____
по _____

8 Время и место проведения комиссией промежуточной аттестации по практике

_____ (место)

_____ (дата (последний день практики) и время)

Руководитель практики от организации _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)

Руководитель практики от университета _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)

___ курс

производственная преддипломная практика

Производственная преддипломная практика предназначена для закрепления и технически грамотного применения в практической деятельности знаний, умений и навыков, полученных во время теоретического обучения в университете, формирования компетенций, установленных ФГОС ВО, а также сбора материалов и разработки отдельных вопросов по теме выпускной квалификационной работы.

Период практики с _____ по

Практика _____ проводится

(наименование профильной организации)

Студент _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

группы _____ прибыл на практику и по приказу от «___» _____
20___ г.

№ _____

назначен

(рабочее место – штатное, дублером (подчеркнуть))

Прибыл на практику

Убыл с практики

«___» _____ 20___ г.

«___» _____ 20___ г.

М.П.

М.П.

Подпись

Подпись

Выпускающая кафедра _____
(наименование кафедры)

Тема выпускной квалификационной работы: _____

Должность, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии), служебный телефон:
руководителей практики:

от университета _____

от организации _____

руководителя выпускной квалификационной работы _____

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

за _____ семестр

**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 _____
курс, группа, ФИО студента

_____ 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.