

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 12.09.2024
Уникальный программный ключ:
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eaabb75e945d14a48511da56d089

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Оксана Геннадьевна Локтионова
« 10 » сентября 2024 г.



Практика

Методические рекомендации
к подготовке и защите отчетов о практиках для студентов
направления подготовки 43.04.03 Гостиничное дело

ОПОП ВО реализуется по модели проектного обучения

УДК 001.891.3

Составитель: Н.Е. Горюшкина

Рецензент

Кандидат исторических наук, доцент А.А. Колупаев

Практика: методические рекомендации к подготовке защите отчетов о практиках для студентов направления подготовки 43.04.03 / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Н.Е. Горюшкина. – Курск, 2024. – 42 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 43.04.03 Гостиничное дело.

Предназначены для студентов направления подготовки 43.04.03 Гостиничное дело заочной формы обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать . Формат 60x84 1/16.
Усл.печ. л. Уч.изд.л. . Тираж 100 экз. Заказ 848 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	10
5. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	11
6. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	12
7. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОСТИ И ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	13
8. ВИДЫ ПРАКТИК, ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ	16
9. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЭКСКУРСИИ	29
10. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ	30
11. ШКАЛА ОЦЕНКИ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ И ЕГО ЗАЩИТЫ	30
12. СООТВЕТСТВИЕ БАЛЛОВ УРОВНЯМ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ И ТРАДИЦИОННЫМ ОЦЕНКАМ	32
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 43.04.03 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 – 43.04.03 Гостиничное дело – организуются и проводятся различные виды практик.

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

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 – 43.04.03 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 проектная	1	1	108	3	2
По получению первичных профессиональных умений и навыков	1	2	108	3	2
<i>Производственная</i>					
Проектная (первая)	1	2	108	3	2
Проектная (вторая)	2	3	108	3	2
Научно-исследовательская работа	2	3	108	3	2
По получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности	2	4	108	3	2
Проектно-технологическая практика	2	4	108	3	2
Организационно-управленческая	2	4	108	3	2
Педагогическая	2	4	216	6	4
Преддипломная	2	4	324	9	6

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 43.04.03 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 и соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Педагогическая практика проводится, как правило, на базе высшего учебного заведения, в котором обучаются магистранты, но, по согласованию с заведующим кафедрой и наличии для этого соответствующих оснований, практика может проводиться и в других учебных заведениях.

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 43.04.03 – 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 – 43.04.03 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 TimesNewRoman, 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 проектная

Целью учебной проектной практики является формирование у обучающихся проектной компетенции и сопряженных с ней профессиональных компетенций в ходе освоения проектной деятельности конкретной профильной организации на этапах планирования и разработки проекта.

Задачи практики

- закрепление на рабочем месте знаний, полученных в ходе теоретического обучения, необходимых для осуществления проектной деятельности в осваиваемой профессиональной области.
- формирование в условиях реального производства умений, необходимых для осуществления проектной деятельности в осваиваемой профессиональной области.
- приобретение начального опыта решения задач профессиональной деятельности проектного типа в условиях реального производства.

Во введении следует отразить: цель и задачи практики; общие сведения о предприятии, организации, учреждении, на котором проходила практика.

Основная часть отчета должна содержать следующую информацию о плане разработки проектного продукта, с указанием последовательности и сроков выполнения проектных работ, график выполнения работ, перечисление необходимых ресурсов и расчёт бюджета проекта. Ход разработки проекта: анализ источников информации, необходимых для реализации проекта); описание процесса работы и систематизации информации и результатов наблюдений (измерений), необходимых для разработки проекта; характеристика выполнения проектных работ в соответствии с разработанным планом, проектная документация: базовые информационные продукты (справка о результатах исследования, стратегическая концепция, тактический план, сценарий и др.) и оперативные информационные продукты (информационный пакет,

письмо, релиз, анонсы, приглашения и др.); перечень использованных ИТ-технологий и программного обеспечения при выполнении проектных работ (с указанием точного названия и режима доступа). В заключении должны быть представлены выводы о достижении цели и выполнении задач практики. В разделе Приложения могут быть приведены иллюстрации, таблицы, карты и т.п.

8.1.2 Учебная (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Целью учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) является приобретение первичных практических навыков в гостиницах и других средствах размещения; ознакомление со структурой производства, характером выполняемых процессов, характерных для соответствующего профиля и необходимых для последующего изучения профессионального цикла дисциплин.

Задачи практики:

- ознакомление с организацией соответствующего профиля, задачами, функционированием и техническим оснащением предприятий и организаций;
- изучение организационной структуры производственного объекта по профилю обучения;
- знакомство с положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями;
- знакомство с методами организации производственных процессов;
- получение представления о применении компетенций, полученных в результате освоения учебной программы, в производственной деятельности.

К видам работы на учебной практике (по получению первичных профессиональных умений и навыков) могут быть отнесены:

- ознакомительные лекции, инструктаж по безопасности труда, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения;

- измерения, выполняемые как под руководством специалиста, так и самостоятельно.

Отчетность по практике:

Отчет по практике (по получению первичных профессиональных умений и навыков) составляется в форме реферата с описанием одного вида работ, в котором студент принимал непосредственное участие, на основе личных наблюдений, технической документации, изучаемой литературы, консультаций с инженерно-техническими работниками организации или предприятия и преподавателем-руководителем.

Отчет должен состоять из введения, общих данных об объекте (наименование, адрес, назначение и основные характеристики, в т.ч. класс гостиницы); технологий предоставления гостиничных услуг (описание выполнения одного из вида услуг, указывается перечень применяемых приемов, программ, оборудования и их технические характеристики, схемы работы при выполнении технологических процессов, состав исполнителей); заключения (мнение студента о результатах практики: перечислить полученные знания, достоинства и недостатки практики).

8.2 Производственная практика

8.2.1 Производственная (Проектная (первая))

Целью производственной проектной практики (первой) является формирование у обучающихся проектной компетенции и сопряженных с ней профессиональных компетенций в ходе непосредственного участия во всех этапах реальной проектной деятельности конкретной профильной организации.

Задачи практики:

- применение на рабочем месте знаний и умений, полученных в ходе теоретического обучения, необходимых для осуществления проектной деятельности в осваиваемой профессиональной области.
- участие обучающихся в выполнении конкретных проектных работ профильной организации на этапе разработки проекта.
- накопление опыта решения задач профессиональной деятельности проектного типа в условиях реального производства.

Отчетность по практике:

Отчет по производственной проектной практики (первой) составляется в форме реферата с описанием одного вида работ, в котором студент принимал непосредственное участие, на основе личных наблюдений, технической документации, изучаемой литературы, консультаций с инженерно-техническими работниками организации или предприятия и преподавателем-руководителем.

Отчет должен состоять из следующих частей:

- введение;
- общие данные объекта (наименование, адрес, назначение и основные характеристики, в т.ч. класс гостиницы);
- технология предоставления гостиничных услуг (описание выполнения одного из вида услуг, указывается перечень применяемых приемов, программ, оборудования и их технические характеристики, схемы работы при выполнении технологических процессов, состав исполнителей);
- заключение (мнение студента о результатах практики: перечислить полученные знания, достоинства и недостатки практики).

Отчет должен состоять из следующих частей:

- введение;
- основная часть;
- заключение.

Во введении следует отразить: цель и задачи практики; общие сведения о предприятии, организации, учреждении, на котором проходила практика.

Основная часть отчета должна содержать следующую информацию: указание места практики и оценку его позиции на рынке гостиничных (ресторанных) услуг, области, объекта и предмета планируемого исследования; описание актуальности проблемы, цели, задач и плана действий по ее решению; анализ и обобщение полученных теоретических материалов; описание состава проектной команды, с указанием в ней своей роли (помощник, исполнитель, руководитель); описание хода разработки проекта; описание процесса работы и систематизации информации и результатов наблюдений (измерений); характеристика выполнения проектных работ в соответствии с разработанным планом, проектная документация: базовые

информационные продукты (справка о результатах исследования, стратегическая концепция, тактический план, рабочая смета и др.) и оперативные информационные продукты (информационный пакет, письмо, релиз, анонсы, приглашения и др.); перечень использованных ИТ-технологий и программного обеспечения при выполнении проектных работ (с указанием точного названия и режима доступа); описание процесса взаимодействия с другими членами проектной команды или выполнение индивидуального задания, описание всех видов коммуникаций. В заключении должны быть представлены выводы о достижении цели и выполнении задач практики. В разделе Приложения могут быть приведены иллюстрации, таблицы, карты и т.п.

8.2.2 Производственная (Проектная (вторая))

Целью производственной проектной практики (второй) является формирование у обучающихся проектной компетенции и сопряженных с ней профессиональных компетенций в ходе непосредственного участия во всех этапах реальной проектной деятельности конкретной профильной организации.

Задачи практики:

- применение на рабочем месте знаний и умений, полученных в ходе теоретического обучения, необходимых для осуществления проектной деятельности в осваиваемой профессиональной области;
- участие обучающихся в выполнении конкретных проектных работ профильной организации на этапе разработки проекта;
- накопление опыта решения задач профессиональной деятельности проектного типа в условиях реального производства.

Отчет по производственной проектной практики (второй) составляется в форме реферата с описанием одного вида работ, в котором студент принимал непосредственное участие, на основе личных наблюдений, технической документации, изучаемой литературы, консультаций с инженерно-техническими работниками организации или предприятия и преподавателем-руководителем.

Отчет должен состоять из следующих частей:

- введение;

- общие данные объекта (наименование, адрес, назначение и основные характеристики, в т. ч. класс гостиницы);
- технология предоставления гостиничных услуг (описание выполнения одного из вида услуг, указывается перечень применяемых приемов, программ, оборудования и их технические характеристики, схемы работы при выполнении технологических процессов, состав исполнителей);
- заключение (мнение студента о результатах практики: перечислить полученные знания, достоинства и недостатки практики).

Отчет по производственной проектной практики (второй) составляется в форме реферата с описанием одного вида работ, в котором студент принимал непосредственное участие, на основе личных наблюдений, технической документации, изучаемой литературы, консультаций с инженерно-техническими работниками организации или предприятия и преподавателем-руководителем.

Основная часть отчета должна содержать следующую информацию: указание места практики и оценку его позиции на рынке гостиничных (ресторанных) услуг, области, объекта и предмета планируемого исследования; описание актуальности проблемы, цели, задач и плана действий по ее решению; анализ и обобщение полученных теоретических материалов; описание состава проектной команды, с указанием в ней своей роли (помощник, исполнитель, руководитель); описание хода разработки проекта: анализ источников; описание процесса работы и систематизации информации и результатов наблюдений (измерений); характеристика выполнения проектных работ в соответствии с разработанным планом, проектная документация: базовые информационные продукты (справка о результатах исследования, стратегическая концепция, тактический план, рабочая смета и др.) и оперативные информационные продукты (информационный пакет, письмо, релиз, анонсы, приглашения и др.); перечень использованных ИТ-технологий и программного обеспечения при выполнении проектных работ (с указанием точного названия и режима доступа); описание процесса взаимодействия с другими членами проектной команды или выполнение индивидуального задания, описание всех видов коммуникаций. Описание заключения руководителя практики от организации или члена проектной команды о разработанных вами

документах по проекту. Порядок проведения процедуры определения полноты проектной документации по составу, объему и содержанию; вывод по проведенному нормоконтролю; описание внесенных изменений в проектную документацию (на каждом этапе проекта), характеристика корректировок, с указанием причин. Описание процесса согласования и утверждения проектной документации и выдачи проектного продукта заказчику □ профильной организации. Описание презентации проекта проектного продукта и представления ее руководителю (ям), заказчику(ам), пользователям, другим заинтересованным лицам. Выводы по результатам анализа проблем и ошибок, возникших в ходе выполнения индивидуального задания; примеры разрешения конфликтных ситуаций в проектной команде (если такие возникали); описание предложений по составу корректирующих мероприятий для повышения качества проектной деятельности профильной организации. В заключении должны быть представлены выводы о достижении цели и выполнении задач практики.

В разделе Приложения могут быть приведены иллюстрации, таблицы, карты и т.п.

8.2.3 Производственная (Научно-исследовательская работ)

Целью производственной практики (научно-исследовательской работы) является подготовка студента к самостоятельной научно-исследовательской работе, основным результатом которой является написание и успешная защита выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы; проведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий;
- систематизация необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы;
- обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления студентов, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах и способах их решения.

Отчетность по научно-производственной практике.

Отчет составляется каждым студентом на основе личных наблюдений, материалов рабочего дневника, изучаемой литературы, консультаций с работниками организации и руководителем ВКР и руководителем научно-исследовательской работы (НИР).

Содержание отчета по НИР.

Заключение. Приводится мнение студента о результатах практики.

Необходимо кратко перечислить новые полученные знания, достоинства и недостатки практики, предложения и пожелания по улучшению прохождения практики.

8.2.4 Производственная (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Целью производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является получение умений и опыта в профессиональной деятельности в гостиничной сфере в условиях реального ее осуществления.

Задачи производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), в том числе технологической, состоят в следующем:

- закрепление у студентов теоретических знаний, полученных во время обучения;
- развитие навыков самостоятельного использования теоретических знаний в гостиничной сфере для решения практических задач;
- приобретение опыта научно-исследовательской, общественной, организаторской и воспитательной работы в трудовом коллективе;
- сбор, обобщение и анализ материалов для выпускной квалификационной работы;
- определение перспектив трудоустройства после окончания университета.

Отчетность по производственной практике (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Отчет составляется каждым студентом на основе личных наблюдений, материалов рабочего дневника, технической документации, изучаемой литературы, консультаций с техническими работниками организации и преподавателем-руководителем практики.

Содержание отчета по производственной практике.

Введение включает краткие сведения о структуре предприятия, форме собственности, материальной базе, основных и дополнительных услугах.

Основная часть включает:

1. Сведения об объекте, его характеристика, описание структуры управления и организации процесса предоставления гостиничных услуг.

2. Технология гостиничной деятельности.

Студент должен описать технологию выполнения 2-3 видов работ, в которых принимал участие.

При этом необходимо:

- указать применяемые методы работы;
- изложить последовательность приемов предоставления гостиничной услуги;
- указать состав исполнителей;
- привести схему организации рабочих мест;
- охарактеризовать эффективность использования оборудования;
- привести критерии контроля качества гостиничных услуг.

Заключение. Приводится мнение студента о результатах практики.

Необходимо кратко перечислить новые полученные знания, достоинства и недостатки практики, предложения и пожелания по улучшению прохождения практики.

8..2.5 Производственная (проектно-технологическая)

Целью производственной (технологической) практики является проверка профессиональной готовности магистра к самостоятельной трудовой деятельности

Задачи производственной практики (педагогической) состоят в следующем:

- способствовать закреплению и применению общетехнических и специальных знаний во время прохождения технологической практики;
- включиться в процесс организации и координации производственно-технологической деятельности гостиниц и других средств размещения;
- развивать готовность организовывать систему контроля деятельности гостиниц и других средств размещения, обслуживания потребителей;
- стимулировать деятельность по исследованию и оценке эффективности инноваций в гостиничной индустрии;
- развивать способности по разработке и внедрению стандартов гостиничной деятельности;
- овладеть практическими умениями и навыками работы на разных этапах технологического процесса с целью практического их применения.

Отчетность по производственной (технологической) практике.

Отчет составляется каждым студентом на основе личных наблюдений, материалов рабочего дневника, технической документации, изучаемой литературы, консультаций с инженерно-техническими работниками организации и научным руководителем и руководителем практики.

Содержание отчета по производственной (технологической) практике.

Введение включает краткие сведения о структуре организации, производственных и технологических процессах, инновационной и исследовательской деятельности на предприятии.

Основная часть включает:

- описание гостиницы, систем и оборудования гостиничного предприятия;
- технологию предоставления основных и дополнительных услуг;
- организацию технологических процессов в гостиницах и других средствах размещения;

- составление и выдачу производственных заданий, контроль за выполнением технологических процессов и видов работ;
- порядок взаимоотношений внутри и между подразделениями гостиниц;
- оценка своего участие во всех видах работ.

Заключение. Приводится мнение студента о результатах практики. Необходимо кратко перечислить новые полученные знания, достоинства и недостатки практики, предложения и пожелания по улучшению прохождения практики.

8.2.6 Производственная (Организационно-управленческая)

8.2.7 Производственная (Педагогическая)

Целью производственной (педагогической) практики является получение профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности в гостиничной сфере в условиях реального ее осуществления.

Задачи производственной практики (педагогической) состоят в следующем:

- способствовать развитию профессиональных качеств личности будущего преподавателя;
- знакомство с современным состоянием учебной и воспитательной работы в высших учебных заведениях и передовым педагогическим опытом по направлению подготовки «Гостиничное дело»;
- приобщение к непосредственной педагогической деятельности по различным формам занятий;
- формирование знаний, умений и навыков подготовки учебно-методических материалов;
- участие в организации воспитательной работы с бакалаврами во внеучебное время;
- приобретение профессиональных психолого-педагогических знаний, умений и навыков, необходимых для успешного осуществления учебно-воспитательной работы;
- руководство коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

- исследование и оценка эффективности инноваций в гостиничной индустрии;
- разработка и внедрение стандартов гостиничной деятельности.

Отчетность по производственной практике (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Отчет составляется каждым студентом на основе личных наблюдений, материалов рабочего дневника, документации, изучаемой литературы, консультаций с работниками организации и преподавателем-руководителем практики.

Отчетность по производственной (педагогической практике).

Отчет составляется каждым студентом на основе личных наблюдений, материалов рабочего дневника, нормативной документации по педагогической деятельности, изучаемой литературы, консультаций с руководителем и преподавателями.

Содержание отчета по педагогической практике.

Введение включает краткие сведения о структуре организации, форме собственности, нормативной базе.

Основная часть включает:

- описание целей и задач, выполненных в ходе прохождения педагогической практики.
- основное содержание документов нормативного обеспечения образовательной деятельности;
- основные критерии оценки качества лекции; практического и лабораторного занятия;
- современные образовательные информационные технологии;
- функции контроля результатов обучения.
- методики проведения зачета, экзамена, защиты курсовых проектов и правила, которыми должен руководствоваться преподаватель, оценивая ответ студента.
- профессиональные функции преподавателя;
- способы оптимизации учебно-познавательной деятельности и повышения качества подготовки бакалавров;
- выводы на основе самостоятельно проведенного занятия со студентами-бакалаврами соответствующего направления подготовки.

Заключение. Приводится мнение студента о результатах практики.

Необходимо кратко перечислить новые полученные знания, достоинства и недостатки практики, предложения и пожелания по улучшению прохождения практики.

8.2.8 Производственная (Преддипломная)

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.

Задачей преддипломной практики является изучение в производственных условиях:

- содействовать знакомству с деятельностью гостиничного предприятия, анализу его уставных и учредительных документов;
- представить возможности для анализа организационно-экономической структуры предприятия гостиничной индустрии, бухгалтерской документации, принципов ведения хозяйственной деятельности, учета и контроля на предприятии гостиничной индустрии;
- организовать исследование ресурсных рынков, на которых действует гостиничное предприятие, и факторов влияния на его производственно-хозяйственную деятельность;
- участвовать в организации производственно-технологической деятельности, системы контроля гостиницы и других средств размещения;
- организовать оценку эффективности инноваций в гостиничной индустрии;
- способствовать разработке и внедрению стандартов гостиничной деятельности.

- сбор необходимых исходных практических материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Отчет составляется каждым студентом на основе личных наблюдений, материалов рабочего дневника, изучаемой литературы, консультаций руководителями НИР и ВКР, работниками организации.

Содержание отчета по преддипломной практике.

Введение включает краткие сведения о структуре организации, процессах предоставления гостиничных услуг, системах и оборудовании, инновационной и исследовательской деятельности на гостиничном предприятии, цели собственных научных исследований по индивидуальному заданию, выданному руководителем практики от университета, и согласованному с научным руководителем.

Основная часть включает:

- описание процессов, которые будут рассмотрены в выпускной квалификационной работе;
- подготовленные рукописи статей по результатам практики.

Заключение. Приводится мнение студента о результатах практики.

Необходимо кратко перечислить новые полученные знания, достоинства и недостатки практики, предложения и пожелания по улучшению прохождения практики.

Отчет должен сопровождаться анализом и критической оценкой собранных материалов с тем, чтобы из него было видно, насколько студент подготовлен к дипломному проектированию и к будущей самостоятельной деятельности.

Отчет должен содержать подробное описание тех работ, которые выполнялись непосредственно практикантом или при его активном участии.

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	1

		практики видов и форм практической деятельности	
		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	Соответствие оформления отчета требованиям, установленным в п. 5 настоящей программы	1
		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. Беликова, И. П. Проектное управление : учебное пособие / И. П. Беликова. - Ставрополь: АГРУС, 2021. - 77 с. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/121737.html> Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
2. Сушкова, Т. А. Бизнес-планирование на предприятиях сферы обслуживания: учебное пособие / Т. А. Сушкова. - Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. - 186 с. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/88448.html> (Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

13.2 Дополнительная литература:

1. Максименко, И. А. Оценка эффективности проектного управления: учебное пособие / И. А. Максименко. - Красноярск: Сибирский федеральный университет (СФУ), 2017. - 232 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497288> (дата обращения 05.06.2024) . - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
2. Шохнех, А. В. Стратегическое управление и бизнес-анализ: учебное пособие / А. В. Шохнех. - Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет,

«Перемена», 2023. - 239 с. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/129114.html> - Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

3. Арбузова, Н. Ю. Технология и организация гостиничных услуг: учебное пособие / Н. Ю. Арбузова. - М.: Академия, 2009. - 224 с. - (Высшее профессиональное образование). - Б. ц. – Текст: непосредственный.

13.3 Перечень методических указаний

1. Практика: методические рекомендации по подготовке и защите отчетов о практиках для студентов направления подготовки 43.04.03 Гостиничное дело / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Н. Е. Горюшкина. - Электрон. текстовые дан. (487 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2020. - 60 с. - Загл. с титул. экрана. - Б. ц. - Текст: электронный.
2. 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. Газета «Туринфо» – Режим доступа: www.tourinfo.ru
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru/>
3. Журнал «Турбизнес» для профессионалов – Режим доступа: www.tourbus.ru
4. Интернет-журнал для отельеров, топ-менеджеров индустрии гостеприимства и работников сферы «HoReCa» – Режим доступа: <http://www.hotelier.pr>
5. Интернет-журнал для профессионалов гостиничного бизнеса ««ProОтель» – Режим доступа: <http://www.prootel.ru>
6. Интернет-портал в сфере гостеприимства в России и СНГ «Frontdesk.ru» – Режим доступа: <http://www.frontdesk.ru>

7. Научная электронная библиотека – Режим доступа: <http://elibrary.ru>
8. Портал индустрии гостеприимства и питания «HoReCa» – Режим доступа: <http://www.horeca.ru>
9. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – Режим доступа: <http://fgosvo.ru>
10. Российская гостиничная ассоциация – Режим доступа: <http://www.rha.ru>
11. Российский союз туриндустрии – Режим доступа: <http://www.rostourunion.ru>
12. Справочная правовая система «Консультант Плюс» – <http://www.consultant.ru/>
13. Туристские портал – Режим доступа: www.turizm.ru
14. Федеральная служба государственной статистики – <http://www.gks.ru/>
15. Федеральный перечень туристских объектов – Режим доступа: <http://www.классификация-туризм.ru>
16. Федерация рестораторов и отельеров России «ФРиО» - <http://www.frio.ru>
17. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ – <http://dvs.rsl.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
ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА НИР**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

«Юго-Западный государственный университет»

ДНЕВНИК

Название практики _____

студента (слушателя) _____
(фамилия, имя, отчество)

факультета _____

кафедры _____

направления подготовки (специальности) _____
(цифр и название)

направления (подготовки), специальности)

(№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования)

202 ____ г. курс _____ группа _____

202 ____ г. курс _____ группа _____

1. Обязанности студента на практике

1.1 Студент обязан бережно хранить дневник, являющийся основным документом по учебной и производственной практикам.

1.2 Отправляющийся на практику студент обязан сдать в Университет выданные ему учебные пособия и другие материальные ценности.

1.3 В назначенный день и час студент должен явиться на организационное собрание для получения инструктивных указаний о предстоящей практике.

1.4 Получив от своего руководителя указания по практике, студент отправляется к месту практики. Несвоевременная явка студента к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул. Студент, прошедший практику не в полном объеме (в соответствии со сроками, установленными в учебном плане), к зачету по практике не допускается.

1.5 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики по уважительной причине, приказом ректора Университета направляются на практику вторично в период студенческих каникул или в свободное от учебы время.

1.6 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику от базы практики, неудовлетворительную оценку при защите отчета, должны ликвидировать задолженность по практике в сроки, установленные деканом факультета.

1.7 По прибытии в назначенное место студент должен явиться к непосредственному руководителю практикой от предприятия, учреждения, организации, предъявить ему дневник для отметки и получить указания о порядке прохождения практики.

1.8 Руководитель практики от Университета контролирует выполнение студентами программы практики и консультирует их по отдельным её вопросам.

1.9 Кроме дневника студент обязан иметь рабочую тетрадь, в которую подробно записываются все данные, полученные им в процессе прохождения практики (данные собственных наблюдений, отдельные зарисовки, схемы, чертежи и т.п.).

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

2. О порядке составления отчета

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

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

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

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

2.4 Порядок изложения материала в отчете о прохождении практики продумывается и избирается самим студентом. Отчет должен быть написан аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу, и составляется он каждым студентом отдельно. Оформляется отчет с учетом требований стандартов. Отчет должен быть подписан руководителем от предприятия.

2.5 К защите не допускаются студенты, если:

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

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

Характер практики _____

Студент (слушатель) _____
(фамилия, имя, отчество)

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

№ _____

назначен _____
рабочее место - штатное, дублером (подчеркнуть)

Квалификация, приобретенная во время практики _____

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, отчета 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 _____

УЧЕТ РАБОТЫ

В этом разделе студент, (слушатель) кратко записывает ежедневно выполненную им работу. Ежедневно дневник подлежит представлению для проверки руководителю практики от университета.

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА ____ КУРСА

Оценка трудовой деятельности и дисциплины _____

Оценка содержания и оформления отчета _____

Руководитель практики от предприятия, учреждения, организации _____

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Общая оценка по практике _____
выставляется студенту (слушателю) после защиты им своего отчета перед комиссией

Председатель комиссии _____
подпись, фамилия, и., о.

Руководитель практики от кафедры _____
подпись, фамилия, и., о.

**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

Оценка

_____ должность, фамилия, и. о.

_____ подпись, дата

Руководитель практики от
университета

Оценка

_____ должность, звание, степень

_____ фамилия, и. о.

_____ подпись, дата

Члены комиссии _____

_____ подпись, дата

_____ фамилия, и. о.

_____ подпись, дата

_____ фамилия, и. о.