



ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ЦЕНТР ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ  
КВАЛИФИКАЦИИ

Кафедра «Социально-культурный сервис и туризм»

# **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ** по проведению Учебной практики

Авторы  
Криклия М.Г.  
Пшенецкий С. А.

Ростов-на-Дону, 2012



## Аннотация

Методические указания предназначены для студентов 1-го курса, проходящих учебную практику, направления 100100 всех форм обучения.

## Авторы

Криклиява М.Г. — канд. экон. наук, доцент

Пшенецкий С.А. — преподаватель кафедры СКСиТ





## Оглавление

<b>1. Общие положения .....</b>	<b>4</b>
1.1. Цели, сроки и база практики .....	4
1.2. Структура учебной практики (этапы) .....	5
<b>2. Содержание практики .....</b>	<b>5</b>
2.1. Структура и содержание отчета по практике .....	6
<b>3. Требования к оформлению отчета по практике .....</b>	<b>7</b>
<b>4. Защита отчета по практике .....</b>	<b>9</b>
<b>Приложения .....</b>	<b>10</b>



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика студентов 1-го курса является неотъемлемой частью обучения и предусматривает формирование базового набора профессиональных знаний будущего выпускника.

Учебная практика предусмотрена Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) и основной образовательной программой подготовки (ООП), учебным планом и графиком учебного процесса университета.

Нормативной базой для организации и проведения практики служат следующие документы различных уровней:

— Закон Российской Федерации «Об образовании» от 13.01.96 г. №12-ФЗ

— Федеральный закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.01.96 г. №125-ФЗ.

— Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 100100 «Сервис», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 18.11.09 г. №627.

— СТО ДГТУ 1.1.03-2007 «Практики учебные, производственные и преддипломные», утвержденный приказом ректора 12.12.2007г. № 576-А.

### 1.1. Цели, сроки и база практики

Целями учебной практики являются:

- закрепление полученных теоретических знаний;
- формирование у студента понятия о самостоятельной профессиональной деятельности;
- развитие навыков и умений в использовании информационных источников по рассматриваемому вопросу;
- использование компьютерных технологий в профессиональной деятельности;
- развитие навыков деловой коммуникации;
- развитие навыков ораторского мастерства.

Сроки прохождения учебной практики студентами 1 курса регламентируются графиком учебного процесса и приказом ректора университета.



## Учебная практика

Для студентов очной форм обучения учебная практика имеет продолжительность две недели, и устанавливается после экзаменационной сессии.

Для студентов заочной формы обучения практика является интегрированной (встроенной).

В качестве базы практики для студентов направления «Сервис» определяется выпускающая кафедра — «Социально-культурный сервис и туризм».

### 1.2. Структура учебной практики (этапы)

Учебная практика студентов проходит по следующему плану:

1. *Организационное собрание.* На данном этапе студенты проходят инструктаж организации практики, получают задание на практику.

2. *Согласование задания практики (1-2 день).* Предполагается, что студент самостоятельно рассмотрит общие положения и представит свой вариант глав отчета по практике.

3. *Основной этап 1 (3-5 день).* Руководитель практики проводит лекционно-практические занятия по основным вопросам профессиональной деятельности будущих выпускников.

4. *Основной этап 2 (6-12 день).* Самостоятельная работа студента на основе информации, полученной по завершению этапа 3 и из различных источников.

5. *Подготовительный этап (13 день).* Оформление и подготовка отчета к защите.

6. *Заключительный этап (14 день).* Защита отчета по практике.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В ходе учебной практики студент должен получить профессиональное представление о структуре, организации и функционировании систем сервиса. Уметь определять возможности и «узкие» места в организациях сервиса.

В период практики студент должен выполнить следующие задания:



— дать определение и понятие основ функционирования той или иной системы профессиональной деятельности (по своему заданию);

— определить состояние нормативно-правовой базы рассматриваемого вопроса;

— дать обзор предшествующего опыта функционирования системы сервиса;

— рассмотреть инновации (новшества) сервисной деятельности;

— сформулировать предложения по усовершенствованию деятельности организации сервиса (если рассматривается предприятие сервиса);

— сформулировать выводы по своему вопросу и дать характеристику сервисной среды в Российской Федерации (положительные и отрицательные тенденции).

Заключительным этапом является написание отчета по практике, его брошюровка и защита.

## 2.1. Структура и содержание отчета по практике

Отчет по практике должен содержать:

1. Титульный лист.

2. Содержание.

3. Введение.

4. Основная часть.

5. Заключение (выводы).

6. Библиографический список (информационные источники).

7. Приложения (если имеются).

*Титульный лист* — это первый лист отчета по практике, который оформляется строго по стандарту, с указанием обязательных реквизитов. Номер страницы на титульном листе не ставится. Фамилия, имя, отчество студента и руководителя от кафедры пишется полностью. Обязательно указывается номер группы, шифр студента, степень и должность руководителя работы. Титульный лист должен быть подписан студентом и руководителем. Пример оформления титульного листа приведен в прил. 1.

В *содержании* приводятся наименования представленных глав и параграфов, заключение, литература и приложения к отчету и нумерация страниц, им соответствующая. В нем не указывается



## Учебная практика

титульный лист и аннотация, т. к. они располагаются до содержания. Пример оформления содержания приведен в прил. 2.

*Основная часть* отчета состоит из введения, теоретической, практической частей, заключения. Теоретическая и практическая части взаимосвязаны по смыслу и являются обязательными составляющими.

Во *введении* обосновывается актуальность темы, рассматривается ее значение в сфере деятельности.

В *теоретической части* в соответствии с установленной преподавателем или выбранной студентом по согласованию с преподавателем темой описывается та или иная сервисная система (объект). Например, если в качестве темы выбрана система общественного питания, то студенту необходимо всесторонне описать объект исследования. При изложении темы желательно приложить иллюстративный материал в конце отчета в приложениях.

В *практической части* требуется обосновать значимость, возможности развития, возможности применения инновационных технических, социальных и психологических аспектов.

В *заключении* дается краткое обобщение теоретической и практической частей, делается краткий анализ возможностей, предлагаются собственные решения по модернизации.

В *списке литературы* должно быть **не меньше десяти** источников. Они располагаются, начиная с нормативных актов высшей степени регулирования: законы, указы Президента, постановления Правительства, положения и инструкции министерств и комитетов, затем в алфавитном порядке учебно-научная и методическая литература.

В *приложениях* приводится иллюстративный, табличный, графический материал, возможно представление нормативно-правовой документации.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (210×297мм). Формат в пределах работы должен быть одинаковым.

Текст работы может быть выполнен в рукописном или компьютерном варианте.



Объем отчета должен быть не менее 25 страниц. При этом на странице должно быть 28—29 строк. В этот объем не входят приложения. При оформлении текста компьютерным способом стиль шрифта — *Times New Roman*, кегль (размер шрифта) — 14 через полупетитный интервал. Допускается шрифт 12 через полупетитный интервал.

Текст наносится на одну сторону листа. Параметры страницы: левое поле листа — 30 мм, правое — 10 мм, верхнее и нижнее — 20мм.

Текст должен оформляться абзацами со стандартным отступом 1, 25 см.

Все слова в тексте пишутся без сокращений, кроме общепринятых.

Текст отчета состоит из разделов (глав), подразделов (параграфов). Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначены арабскими цифрами, написаны с абзацного отступа. Подразделы имеют нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела (главы) и подраздела (параграфа), разделенных точкой.

Введение, заключение и библиографический список номера не имеют. Каждый раздел (глава) начинается с нового листа.

Всего в отчете должно быть не более трех глав, а каждая глава должна иметь не более пяти параграфов.

Нумерации в отчете подлежат страницы, разделы, параграфы, пункты, формулы (если в тексте есть на них ссылка), рисунки, таблицы, приложения и библиографический список.

Страницы имеют сквозную нумерацию. Номер проставляется арабскими цифрами в правом нижнем углу страницы без точек и черточек.

Формулы, иллюстрации и таблицы имеют самостоятельную, независимую друг от друга нумерацию. В отчете должны быть ссылки на них по тексту.

Приложения нумеруются последовательно арабскими цифрами.

Иллюстрации любого вида (рисунки, чертежи, схемы, графики и т.п.) называются рисунками. Они выполняются чернилами непосредственно на листах текста либо на компьютере, они помещаются сразу после первого упоминания о них или в начале следующей страницы.

Таблицы, включенные в состав работы, должны нумероваться. Слово «Таблица», ее номер и название пишется в одну





## Учебная практика

строку. Таблица должна помещаться сразу после первого упоминания о ней или с начала следующей страницы.

При необходимости таблица может быть развернута на 90 градусов по отношению к расположению основного текста, при этом верхом таблицы является левое поле лицевой стороны листа.

Отчет должен быть переплетен (сшит) в обложку.

### **4. ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

Защита отчета по практике проходит публично в день, установленный приказом ректора.

Процедура защиты отчета по практике происходит в два этапа:

1. Публичное выступление перед аудиторией.
2. Ответы на возникшие у аудитории слушателей вопросы.

После этого студенту ставится итоговый балл, который заносится в ведомость установленного образца и зачетную книжку студента.



## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 1

Пример оформления титульного листа отчета по практике



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)

Факультет \_\_\_\_\_ «Инновационный бизнес и менеджмент»

Кафедра \_\_\_\_\_ «Социально-культурный сервис и туризм»

### ОТЧЕТ

по \_\_\_\_\_ практике  
(вид практики)

в \_\_\_\_\_  
(название места и базы практики)

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

студента группы \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель практики:

от кафедры \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (ФИО)

М.П.

Оценка \_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ (подпись членов комиссии)

Ростов-на-Дону

20 \_\_\_\_



Образец оформления содержания отчета по учебной практике

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение .....	2
1 Структура общественного питания .....	3
1.1 Структура отрасли общественного питания .....	3
1.2 Задачи отрасли общественного питания .....	5
1.3 .....	N
1.4 .....	N
1.5 .....	N
2 Анализ единицы общественного питания на примере .....	N
2.1 .....	N
2.2 .....	N
3 Инновации в отрасли .....	N
3.1 .....	N
3.2 .....	N
Заключение .....	N
Библиографический список .....	N
Приложения .....	N