

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ставропольский государственный аграрный университет»**

Кафедра туризма и сервиса

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

организации и проведению исследовательской практики
для студентов очной (заочной) формы обучения
направления подготовки 43.03.01 – «Сервис»
профиль «Технологии организации логистических услуг
и сервис на транспорте»

Методические указания разработаны на основании Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, направленность (профиль) «Технологии организации логистических услуг и сервис на транспорте».

В методических указаниях даны рекомендации по организации и проведению исследовательской практики студентами, изложены требования к содержанию и оформлению отчета по практике и дневника практики, а также порядок защиты отчета. Дана примерная структура и рациональная последовательность оформления и защиты отчета по практике.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Цель и задачи практики	4
3. Требование к результатам освоения практики	5
4. Перечень осваиваемых компетенций	5
5. Обязанности студента-практиканта	6
6. Обязанности руководителя практики от университета и предприятия	7
7. Структура и содержание практики	9
8. Типовые задания и порядок их выполнения	11
9. Требования к написанию отчета	12
10. Критерии выставления оценок	16
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	18
Приложение	19

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Исследовательская практика является необходимой составляющей учебного процесса по направлению подготовки «Сервис». Практика – вид (форма) учебной деятельности, направленный на формирование и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Исследовательская практика проходит в сроки, предусмотренные графиком прохождения практики студентами и графиком учебно-воспитательного процесса.

Место прохождения практики определяется студентом самостоятельно в соответствии с реестром договоров о прохождении практик, в случае если студент желает проходить практику в предприятии (организации), не включенной в реестр, то студент индивидуально заключает договор с данным предприятием (организацией) в 3 экземплярах.

Студент направляется на исследовательскую практика только на основании личного заявления, которое должно быть написано за 3 недели до начала практики и представлено специалисту, ответственному за практику.

Исследовательская практика имеет продолжительность 2 недели и проходится студентами в 6-м семестре (очное) и 8-м семестре (заочное) с защитой отчета. Общая трудоемкость исследовательской практики составляет 6 зачетных единицы, 216 часов.

Результаты прохождения практики должны быть использованы в дальнейшем в подготовке выпускных квалификационных работ, при выполнении научно-квалификационной работы и при изучении последующих дисциплин, предусмотренных учебным планом.

Знания, полученные в процессе прохождения исследовательской практики, необходимы для успешного прохождения производственной (организационно-управленческой) практики.

Исследовательская практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в реальную работу. Программа практики направлена на формирование компетенций, необходимых для последующей профессиональной деятельности лиц, оканчивающих ОП ВО по направлению подготовки 43.03.01 Сервис.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью исследовательской практики является закрепление, совершенствование и расширение знаний, полученных студентами на теоретических занятиях, формирование и развитие профессиональных навыков и основ научной организации труда; получение первичных умений и навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности бакалавра направления подготовки 43.03.01 Сервис.

В соответствие с этим задачами исследовательской практики является:

- знакомство обучающихся с организацией научно-исследовательской работы в соответствии с современной методологией управленческой науки;
- формирование исследовательского типа мышления на основе овладения алгоритмом ведения системных исследований и специальными умениями для осуществления самостоятельной научно-исследовательской деятельности;
- изучение принципов системного подхода при использовании современных методов анализа проблем, поиске, обработке и использовании учебной и научной информации по теме исследования;
- приобретение навыков в постановке конкретных целей и задач научного исследования, определении объекта и предмета исследования;
- развитие способности обобщать основные направления предметного поля исследования и критически оценивать степень научной разработанности темы исследования, выявлять перспективные направления, составлять план-содержание исследования;
- приобретение опыта логичного изложения результатов исследования в устной и письменной форме, публичной защиты результатов, оформления презентации в электронном виде;
- сбор и обобщение эмпирического материала для подготовки научных публикаций (тезисов, статей) по проблематике исследования, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями;
- презентация результатов исследования на научных семинарах и конференциях с привлечением современных технических средств.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Профессиональная готовность студента определяется умением отобрать необходимую информацию, обработать её, сделать обоснованные обобщения, выводы, предвидеть последствия и аргументировать целесообразность реализации предлагаемых решений.

Результаты обучения при прохождении практики студент должен:

знать:

- специфику научных исследований в сфере профессиональной деятельности;
- общенаучные и специальные методы исследований в соответствии с направлением и профилем программы бакалавриата;
- принципы организации научно-исследовательской деятельности; содержание инструментальных средств исследования;
- технологию научно-исследовательской деятельности;

уметь:

- формулировать научную проблематику в сфере профессиональной деятельности;
- обосновывать актуальность выбранного научного направления;
- адекватно подбирать средства и методы для решения поставленных задач в научном исследовании;
- пользоваться методиками проведения научных исследований;

- реферировать и рецензировать научные публикации;
- делать обоснованные заключения по результатам проводимых исследований;
- вести научные дискуссии, не нарушая законов логики и правил аргументирования;
- владеть:
 - методами анализа и самоанализа, способствующими развитию личности научного работника;
 - способами обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретацией;
 - методами организации и проведения исследовательской работы по профилю «Технологии организации логистических услуг и сервис на транспорте».

4. ПЕРЕЧЕНЬ ОСВАИВАЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

В результате прохождения ознакомительной практики обучающийся должен приобрести следующие универсальные и общепрофессиональные компетенции:

Индекс	Формулировка
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
ОПК-4	Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение сервисных продуктов
ОПК-5	Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности
ПК-1	Способен организовать логистическую деятельность по перевозке грузов в цепи поставок
ПК-2	Способен осуществлять организацию работы с подрядчиками на рынке транспортно-логистических услуг

5. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

До начала практики:

- обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающемуся также необходимо:

- согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;
- своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство образовательной организации;
- уточнить особенности проведения практики у руководителя практики от образовательной организации, получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;

- принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, в соответствии с направлением подготовки и видом учреждения (базой практики);

- ежедневно вести дневник с фиксацией выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о выполнении индивидуальных заданий по установленной форме, представить отчет, отзыв руководителю для проверки и отправки в аттестационный центр;

- принять участие в итоговой онлайн-конференции с приглашенными работодателями для оценки результативности практики;

- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

Успешное выполнение целей и задач практики в целом существенно зависит от обеспеченности студента исходным материалом. Поэтому предварительно обучающийся должен не только собрать и изучить необходимые исходные данные в исследуемой организации, но и проработать специальную литературу, законодательные акты и другие источники.

Обо всех отклонениях в сроках и качестве выполнения работы студент обязан своевременно ставить в известность своего руководителя.

6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА И/ИЛИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Руководство практикой осуществляет руководитель от кафедры, отвечающий за общую подготовку и организацию, и научные руководители, проводящие непосредственную работу со обучающимися. Руководитель оказывает студенту методическую помощь, направляя его работу, развивая инициативу, содействуя развитию его творческой самостоятельности.

Руководитель практики от образовательной организации:

- обеспечивает разработку Программ практики по направлениям обучения, составление рабочего плана проведения практики;

- обеспечивает разработку и выдачу обучающимся направлений на практику с указанием сроков проведения практики, индивидуальных заданий для выполнения в период практики, рабочего плана проведения практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

- осуществляет организацию прохождения практики обучающимся, включая выездную практику, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий – элементов электронной информационно-образовательной среды образовательной организации, без выезда к месту практики;

- обеспечивает индивидуальное консультирование и методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к отчету по ознакомительной практике;

- выставляет оценку результатов прохождения практики обучающимися.

Базы практики предлагаются кафедрой, в соответствии с заключенными договорами. Обучающийся может самостоятельно выбрать базу практики с учетом своих научных и будущих профессиональных интересов.

Практику студенты проходят в качестве практиканта.

По месту прохождения практики за обучающимися закрепляются руководители практики от предприятия. Для обеспечения ориентированного на специфику предприятия и его подразделений руководства практикой от предприятия назначаются руководители из числа квалифицированных и опытных специалистов.

Руководитель практики от предприятия обязан:

- организовать практику обучающимся в полном соответствии с положением и программой практики;

- обеспечить обучающихся по возможности рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации об исследуемом объекте;

- совместно с руководителем практики от кафедры при участии обучающихся разработать индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики и осуществлять контроль за их выполнением;

- оказать обучающимся содействие в выборе и уточнении тем индивидуальных заданий, представляющих практический интерес для предприятия, организации, учреждения;

- оказать помощь обучающимся в сборе, систематизации и анализе первичной технико-экономической информации организации (учреждения, предприятия) для выполнения отчетов и индивидуальных заданий;

- обеспечить обучающихся необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по практике, с привлечением специалистов организации;

- по окончании практики дать заключение о работе обучающихся с оценкой фундаментальной, общепрофессиональной и специальной подготовки, отношения к выполнению заданий и программы практики.

Непосредственное руководство работой обучающимися осуществляет руководитель практики от организации, предприятия, учреждения. Он обеспечивает условия для выполнения обучающимися программы и индивидуального задания, консультирует по вопросам практики, ведения дневника, составления отчета. По окончании практики им проверяются дневник и отчет о практике, и оценивается работа обучающегося. Отчет о практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Выбор базы прохождения практики

В соответствии с поставленными задачами, базами практики являются предприятия, организации различных организационно-правовых форм.

Ознакомительная практика должна проходить или в одном из структурных подразделений предприятия, организации, выполняющем экономические, плановые, организационные или управленческие функции, или их комплекс, или конкретно в службах документационного обеспечения управления организаций.

Имея рабочие места в одном из таких подразделений, обучающиеся знакомятся с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики.

Базы практики предлагаются кафедрой, в соответствии с заключенными договорами. Обучающийся может самостоятельно выбрать базу практики с учетом своих научных и будущих профессиональных интересов.

На основе заключенных договоров студенты распределяются по предприятиям. Направление на практику оформляется приказом по университету. Каждому обучающемуся выдаются следующие документы: направление на практику, дневник прохождения практики, индивидуальное задание на практику.

2. Индивидуальное задание выдается руководителем практики от университета.

3. Составление рабочего плана и графика выполнения исследования

Рабочий план и график выполнения работы выдается руководителем практики. Последовательность прохождения практики согласовывается с руководителем органа, предприятия или его заместителями, исходя из содержания программы. На время прохождения практики студент прикрепляется к руководителю подразделения и работает под его непосредственным руководством.

4. Изучение нормативной документации, регламентирующей деятельность организации.

5. Изучение структуры организации, взаимоотношений организации с государственными органами и внешними организациями

6. Исследование теоретических проблем сферы сервисной деятельности

7. Постановка целей, формулировка рабочей гипотезы исследования

8. Изучение научных работ и нормативных документов, описание результатов

9. Описание и сбор информации об объекте и предмете исследования

10. Обобщение собранного материала, статистическая обработка информации

11. Подготовка научной статьи или научной разработки по совершенствованию сервисной деятельности

12. Оформление отчета по практике

13. Защита отчета по практике

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Университета одновременно с дневником в течении 3 дней после прибытия с практики. Содержание отчета определяется программой практики и индивидуальным/групповым заданием. Документы оформляются по установленной форме, подписываются непосредственно руководителем практики от университета.

Студенты заочной формы обучения представляют отчет о прохождении практики во время сессии, следующий за периодом практики.

Структура отчета должна соответствовать содержанию практики. Рекомендуется включать туда следующие разделы и проводить практику по следующему тематическому плану.

Этапы практики	Реализуемые компетенции	Виды работ обучающегося на практике	Кол-во часов	Формы текущего контроля
Подготовительный	УК-1.	Изучение специальной литературы, сбор необходимых статистических данных, исследование нормативно - правовой базы; проведение инструктажа по технике безопасности	18	Индивидуальный план прохождения практики. Дневник практики.
Основной	ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2.	Поиск и сбор информации из различных источников, изучение вопросов по сервисной деятельности, систематизация и расчет аналитических показателей. Анализ современного состояния объекта исследования, отрасли и перспектив развития.	162	Контроль посещения. Контроль разделов отчета. Собеседование
Заключительный	УК-1; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1;	Выводы и предложения по итогам практики. Согласование	36	Дневник практики.

	ПК-2.	отчета с руководителем от базы практики. Оформление документов учебной практики соответствии с требованиями методических указаний		Отчет о практике.
Итого			216	

Содержание практики согласовывается с научным руководителем практики, и утверждается заведующим кафедры. В каждом конкретном случае программа учебной практики изменяется и дополняется для каждого обучающегося в зависимости от профиля подготовки и характера выполняемой работы.

Последовательность прохождения практики согласовывается с руководителем органа, предприятия или его заместителями, исходя из содержания программы. На время прохождения ознакомительной практики студент прикрепляется к руководителю подразделения и работает под его непосредственным руководством.

8. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

На основании примерного плана практики для каждого обучающегося разрабатывается индивидуальное задание по ознакомительной практике, с указанием основных ее этапов, сроков проведения и вида отчетных документов, одним из которых является отчет по исследовательской практике. Индивидуальное задание по практике обучающегося составляется научным руководителем обучающегося, утверждается до начала практики, и заключается в анализе нормативно-правовой базы сервисной деятельности, применительно к объекту исследования.

Задание 1	Формулируются цель и задачи, обоснование темы научного исследования и ее актуальности, научная новизна, практическая и теоретическая значимость темы исследования
Задание 2	Сделать реферативный обзор по одному или нескольким исследовательским вопросам выпускной квалификационной работы. Обзор должен быть основан на анализе отечественных и иностранных литературных источников (монографии, статьи в периодической печати, электронные базы данных, архивы, аналитические обзоры).
Задание 3	Разработка основных направлений научного исследования по теме выпускной квалификационной работы. Определить методы исследования, которые предполагается использовать, дать характеристику разработанной или используемой автором методики исследования.
Задание 4	Построение стандартных теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов
Задание 4	Описание выполненного исследования и полученных результатов. Данные должны быть структурированы, представлены в виде таблиц, рисунков с необходимыми пояснениями

9. ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА

Обучающийся должен предоставить по итогам практики:

1. Дневник практики
2. Отчет обучающегося
3. Индивидуальное задание
4. Отзыв руководителя практики от организации (вуза)
5. Отзыв руководителя практики от профильной организации
6. Приложения (при необходимости)

В процессе оформления документации обучающийся должен обратить внимание на правильность оформления документов:

– отчет по практике должен иметь описание проделанной работы, результатов проведенного исследования; самооценку о прохождении практики; выводы и предложения по организации практики;

– дневник практики должен содержать задание кафедры на практику, календарный план прохождения практики, заключение руководителя от кафедры о практике обучающегося;

– индивидуальное задание включает реферативный обзор нормативно-правовой и научной литературы, применительно к объекту исследования.

Основными формами отчетности по практике устанавливается дневник практики (Приложение 4) и письменный отчет (образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в приложение 5).

Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период выполнения задания по практике. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность обучающегося. Его заполнение обязательно с описанием всего объема выполненных заданий. Дневник является одним из основных отчетных документов по практике. При его отсутствии практика не засчитывается.

В дневнике фиксируются:

- данные студента (фамилия, имя, отчество, место обучения с полным названием факультета, кафедры, направления подготовки, курса и группы);

- название практики, период ее прохождения;

- информация о месте практики (название организации, контактные данные);

- руководитель практики от университета.

Отчет по практике - это исследовательская (письменная или печатная) работа, которая выполняется обучающимися и является совокупностью полученных результатов самостоятельного исследования, теоретических и практических навыков в период прохождения практики. Он должен содержать сведения о выполненной лично обучающимся работе в период практики, а также краткое описание выбранной проблематики в сервисе с выводами, либо работа, выполненная группой. Структура отчета должна соответствовать содержанию практики.

Структура отчета:

- титульный лист;

- содержание
- введение
- основная часть (представленная в виде отчета о проделанной работе в объеме, для групповых заданий не менее 12 листов со списком литературы);
- заключение
- список использованных источников
- приложения (при необходимости)
- индивидуальное задание, выданное обучающемуся перед практикой на кафедре в объеме не менее 5-6 листов (для индивидуальных заданий) (Приложение 3);
- дневник по практике (Приложение 4)
- отзыв руководителя практики от университета (Приложение 6);
- презентационный материал для защиты.

Все материалы по исследовательской практике, подписанные студентом и руководителем практики, должны быть представлены на кафедру за 3 дня до защиты практики.

Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме (Приложение 5). Отчет подготавливается на листах формата А 4 в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ. При подаче отчета на подпись он должен быть сброшюрован или прошит, чтобы исключить выпадение отдельных страниц.

Отчет является основной формой контроля по прохождению практики. Отчет пишется индивидуально каждым бакалавром. В отчет заносятся результаты наблюдений и исследований бакалавров во время прохождения учебной практики. Отчет предоставляется в виде пояснительной записки в бумажном виде и включает дневник по практике.

Текст отчета выполняют с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги, формата А 4, шрифт – Times New Roman 14-го размера, межстрочный интервал – 1,5. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу листа. Страницы текстового материала следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу.

Титульный лист текстового документа включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Расстояние от края бумаги до границ текста следует оставлять: в начале строк – 30 мм; в конце строк – 10 мм; от верхней или нижней строки текста до верхнего или нижнего края бумаги – 20 мм. Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы и равным 12,5 мм.

Нумерация разделов производится арабскими цифрами с точкой. Введение и заключение не нумеруются. Точку в конце заголовка не ставят. Не допускается подчеркивать заголовки разделов и параграфов. Каждый раздел начинается с новой строки.

Содержание основной части отчета следует делить на разделы, подразделы, пункты. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах

всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Перед содержащимися в пункте перечислениями следует ставить дефис. Заголовки следует писать с прописной буквы, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной.

При ссылке в тексте на источник, в тексте пояснительной записки после упоминания о нем делают следующую запись: [18, с. 174].

Текст должен быть кратким и не допускать различных толкований. Термины, обозначения и определения должны соответствовать установленным стандартам.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Формулы должны нумероваться сквозной нумерацией, арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных. Точку в конце не ставить.

Цифровой материал оформляется в виде таблиц. Название следует помещать над таблицей. При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих страницах или в виде отдельного документа, располагая их в порядке появления ссылок в тексте.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения и иметь в обоснованных случаях содержательный заголовок. Приложения обозначают арабскими цифрами. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Перечень использованной литературы составляется в алфавитной последовательности с указанием: фамилии и инициалов автора, названия источника, места издания, издательства и года издания, количества страниц.

Содержание включает в себя точное наименование всех разделов, подразделов с указанием страниц.

Нумерация страниц пояснительной записки сквозная в пределах всей работы арабскими цифрами в правом верхнем углу. Она начинается с титульного листа и далее последовательно до последней страницы. На титульном листе и задании номера страниц не ставятся. В приложениях страницы не нумеруются.

Приложения оформляются как продолжение работы на последующих страницах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» с порядковым номером и должно иметь содержательный заголовок.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

Срок предоставления студентами отчетных документов по практике – 2 недели после окончания практики.

10. КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК

По итогам исследовательской практики проводится защита её результатов в форме зачета. Результаты защиты оформляются соответствующей зачётной ведомостью.

Защита практики осуществляется в срок, установленный заведующим кафедрой и согласованный с деканатом, в присутствии не менее 2-х преподавателей кафедры.

Студенты, не выполнившие требования по представлению необходимой отчетности, к защите результатов исследовательской практики не допускаются.

Распределение баллов за этапы прохождения учебной практики согласно балльно-рейтинговой оценке

Критерий	Максимальная оценка в баллах
Ведение дневника (текущий контроль)	30
Содержание отчета по практике	30
Оформление отчета по практике	10
Защита отчета с презентационным материалом	30
Итого	100

Критерии оценки за ведение (оформление) дневника:

- 10 баллов, если соблюдаются не все требования по оформлению дневника практики, представлен недостаточно качественный графический материал (без указания единиц измерения, некоторых дат и пр.), отсутствуют грамматические, пунктуационные, но имеются стилистические ошибки, дневник оформлен не аккуратно.

- 20 баллов, если соблюдаются не все требования по оформлению дневника практики, представлен качественный графический материал (указания единиц измерения, даты и пр.), отсутствуют грамматические,

пунктуационные, но имеются стилистические ошибки, дневник аккуратно оформлен.

- 30 баллов, если соблюдаются все требования по оформлению дневника практики, представлен качественный графический материал (указания единиц измерения, даты и пр.), отсутствуют грамматические, пунктуационные и стилистические ошибки, дневник аккуратно оформлен.

Критерии оценки за содержание отчета по практике:

- 10 баллов, если в отчете нет полного соответствия заданию, не правильно выбрана цель и постановка задачи, не прослеживается сбалансированность разделов отчета, правильность деления объема материала по разделам, имеется наличие элементов научной новизны, высокое качество работы ссылочного аппарата, степень самостоятельности работы не ниже требуемого уровня, не очень понятный и удобный стиль изложения изученного материала, практическая ценность работы не установлена.

- 20 баллов, если прослеживается полное соответствие отчета заданию, выбрана цель и постановка задачи, имеется сбалансированность разделов отчета, правильность деления объема материала по разделам, имеется наличие элементов научной новизны, высокое качество работы ссылочного аппарата, степень самостоятельности работы не ниже требуемого уровня, понятный и удобный стиль изложения изученного материала, однако не имеется практической ценности работы.

- 30 баллов, если прослеживается полное соответствие отчета заданию, выбрана цель и постановка задачи, имеется сбалансированность разделов отчета, правильность деления объема материала по разделам, имеется наличие элементов научной новизны, практическая ценность работы, высокое качество работы ссылочного аппарата, степень самостоятельности работы не ниже требуемого уровня, понятный и удобный стиль изложения изученного материала.

Критерии оценки за оформление отчета по практике:

- 5 баллов, если правильно оформлен титульный лист, оглавление, заглавие и текст, список использованных литературных источников, однако не верно оформлены приложения, приводится применение иллюстративного материала, грамматика, пунктуация и шрифтовое оформление отчета немного не соответствует предъявляемым требованиям, соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по учебной практике.

- 10 баллов, если правильно оформлен титульный лист, оглавление, заглавие и текст, список использованных литературных источников, правильно оформлены приложения, приводится применение иллюстративного материала, грамматика, пунктуация и шрифтовое оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям, соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по учебной практике.

Критерии оценки за защиту отчета по практике и представленному презентационному материалу:

- 10 баллов, если содержание отчета по производственной практике раскрыто не полностью; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; не показано умение использования средств мультимедиа в докладе; получены не точные ответы на задаваемые вопросы по отчету по учебной практике.

- 20 баллов, если полностью раскрыто содержание отчета; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; показано качество использования средств мультимедиа в докладе; однако не получены достойные ответы на вопросы по отчету по учебной практике.

- 30 баллов, если полностью раскрыто содержания отчета; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; показано качество использования средств мультимедиа в докладе; получены достойные ответы на вопросы по отчету по учебной практике.

По результатам защиты отчета по учебной практике выставляется оценка: «Зачтено» – 55 и более баллов, «Не зачтено» – менее 55 баллов.

Оценка по учебной практике проставляется в зачетную книжку обучающегося и в экзаменационную ведомость.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература

1. Горовая, В.И. Научно-исследовательская работа: учебное пособие для вузов / В.И. Горовая. – Москва: Юрайт, 2021. – 103 с.

2. Горелов, Н.А. Методология научных исследований: учебник для бакалавриата и магистратуры / Н.А. Горелов, Д.В. Круглов. – М.: Юрайт, 2020. – 365 с.

Дополнительная литература

1. Дрецинский, В.А. Методология научных исследований: учебник для бакалавриата и магистратуры / В.А. Дрецинский. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 324 с.

3. Жариков, О.Н. Системный подход к управлению: учебное пособие / О.Н. Жариков, В.И. Королевская, С.Н. Хохлов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. – 62 с.

4. Исакова, А. И. Научная работа: учебное пособие / А. И. Исакова. – Томск: ТУСУР, 2016. – 109 с.

5. Колмогоров, Ю.Н. Методы и средства научных исследований: учебное пособие / Ю. Н. Колмогоров [и др.]. – Екатеринбург: изд-во Урал.ун-та, 2017. – 152 с.

6. Мокий, М.С. Методология научных исследований: учебник для магистратуры / М.С. Мокий, А.Л. Никифоров, В.С. Мокий; под ред. М.С. Мокия. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 255 с.

7. Тимченко, Т.Н. Системный анализ в управлении: учебное пособие / Т.Н. Тимченко. – М.: ИД РИОР, 2018. – 161 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.aup.ru> – Административно-управленческий портал.
2. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики.
3. <http://biblioclub.ru/> Университетская библиотека ONLINE.
4. <http://fcior.edu.ru/> Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.
5. <http://www.counsellant.ru> – Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс».
6. <http://www.garant.ru> - Информационно-правовой портал «Гарант».
7. <http://www.kodeks.net> – Нормативно-правовая база данных «Кодекс».

Приложение 1

Ректору ФГБОУ ВО _____
студента(ки) _____ курса _____ группы
очной/заочной формы обучения
направления подготовки 43.03.01 Сервис,
профиль «Технологии организации логистических
услуг и сервиса на транспорте»

ФИО студента полностью

заявление

Прошу направить меня для прохождения учебной (исследовательской) практики с
«__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
в _____

(указывается полное наименование организации и место нахождения)

Руководителем практики прошу назначить _____

Дата _____ Подпись _____
(студента)

Согласовано:

Руководитель _____
подпись ФИО

Зав. кафедрой _____
подпись ФИО

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Рабочий график (план) проведения учебной (исследовательской) практики

Обучающегося _____
 (ФИО)

Направления подготовки 43.03.01 Сервис
 Профиль «Технологии организации логистических услуг и сервиса на транспорте»
 Факультета социально-культурного сервиса и туризма

Курс ___ группа _____

Место прохождения практики

_____ (наименование и место нахождения)

Срок практики с «___» _____ 202_ г. по «___» _____ 202_ г.

№ п/п	Содержание задания на практику	Дата выполнения	Отметка о выполнении	Подпись руководителя от университета
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Ознакомлен: _____ / _____ /
 (подпись) (Ф.И.О. обучающегося)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Туризм и сервис»
Направление подготовки 43.03.01 Сервис
Профиль «Технологии организации логистических
услуг и сервиса на транспорте»
Форма обучения очная/заочная

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ (ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКУЮ)
ПРАКТИКУ**

Обучающемуся _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: отчет в печатном и электронном виде

Содержание задания: _____

Руководитель практики от кафедры _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Задание к исполнению принял «__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ДНЕВНИК УЧЕТА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
(ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ) ПРАКТИКИ**

обучающегося ___ группы ___ курса очной/заочной формы обучения
направления подготовки 43.03.01 Сервис,
профиля «Технологии организации логистических услуг и сервиса на транспорте»
период прохождения с «___» _____ по «___» _____ 202_ г.

(Ф.И.О.)

Шифр зачетной книжки:

Место прохождения практики:

Руководитель практики
от университета

(подпись)

(Ф. И. О.)

Ставрополь, 20__

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ (ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ) ПРАКТИКИ

обучающегося ___ группы ___ курса очной/заочной формы обучения
 направления подготовки 43.03.01 Сервис,
 профиля «Технологии организации логистических услуг и сервиса на транспорте»
 период прохождения с «___» _____ по «___» _____ 202_ г.

 (Ф.И.О.)

Место прохождения практики:

Руководители практики
 от университета

 (подпись)

 (Ф. И. О.)

Критерий	Оценка в баллах
Ведение дневника	
Содержание отчета по практике	
Оформление отчета по практике	
Защита отчета с презентационным материалом	
Итого	

Ставрополь, 202_

ОТЗЫВ о прохождении учебной (исследовательской) практики

фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже)

В период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже)
прошел(ла) учебную практику в

(наименование места прохождения практики)

Проделанная работа, характеристика деловых качеств студента

Оценка по проделанной работе

Руководитель практики
от университета

(подпись руководителя)

ФИО

Печать факультета социально-культурного сервиса и туризма СтГАУ