

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

Кафедра туризма и сервиса

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

организации и проведению ознакомительной 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 ознакомительной работы 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 практики.

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

Ознакомительная 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.

Ознакомительная практика относится к обязательной части блока 2 «Практика». Прохождение практики предусмотрено на 1 курсе, 2 семестр. По практике осуществляется текущий контроль в форме опроса, написания статьи, выполнения индивидуального задания и промежуточный контроль в форме зачета с оценкой.

Ознакомительная практика базируется на освоении обучающимися отдельных дисциплин базовой и вариативной части, логически связана с научно-исследовательской работой и производственными практиками, предусмотренными ОП по направлению 43.03.01 Сервис.

Для подготовки к прохождению практики обучающиеся должны овладеть компетенциями, формируемыми в рамках ранее освоенных дисциплин.

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 ознакомительной практики, необходимы для успешного прохождения производственной (организационно-управленческой) практики.

Ознакомительная 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 ознакомительной практики является закрепление и углубление полученных студентами знаний в области документационного обеспечения управления и приобретение умений и практических навыков в выполнении профессиональных функций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности, способствующих развитию социальной активности, адаптации, работоспособности, коммуникативности, повышению управленческого и общего культурного уровня.

В соответствие с этими задачами учебной (ознакомительной) практики является:

- формирование современных знаний и принципов организации деятельности организаций и их структурных подразделений;
- формирование умений анализировать существующие механизмы работы организаций, разрабатывать и обосновывать предложения по их совершенствованию;
- формирование компетенций, предполагающих знание и понимание теоретических и практических основ функционирования службы документационного обеспечения управления и решение стоящих перед ней задач;
- приобретение практического опыта в поиске, анализе и оценке информации для подготовки и принятия управленческих решений;
- приобретение опыта управленческой, организационной и воспитательной работы в коллективе;
- обучение основам создания систем коммуникаций на предприятии;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой построения экспериментальных исследований;
- привить навыки самоменеджмента, этики и культуры управления.

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:

- основные принципы организации делопроизводства и документооборот;
- нормативно-законодательную базу, регламентирующую организацию работы с документами, существующие требования, установленные законодательством Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;
- правила оформления организационно-распорядительной документации уметь:
 - осуществлять поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений;
 - использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;
 - определять виды управленческих документов, необходимых для описания различных управленческих действий в различных ситуациях;
 - составлять и оформлять основные управленческие документы, используемые в деятельности организаций;
 - осуществлять работы с обращениями граждан с учетом существующих требований, установленных федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации,

иными нормативно-правовыми документами с целью соблюдения законных прав и интересов граждан.

владеть:

- навыками самостоятельного овладения новыми управленческими знаниями;
- навыками специальной аргументации при разборе стандартных управленческих ситуаций.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ОСВАИВАЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

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

Индекс	Формулировка
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
ОПК-2	Способен осуществлять основные функции управленческой деятельностью
ОПК-5	Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности
ОПК-7	Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности

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. Общая характеристика базы прохождения практики.

Характеристика объекта исследования (организационно-экономическая, организационно-управленческая).

5. Изучение современных технологий делопроизводства и документооборота
6. Получение практических навыков при оформлении организационно-распорядительной документации
7. Изучение и анализ документооборота
8. Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов
9. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел. Подготовка дел к архивному хранению
10. Обобщение собранного материала
11. Оформление отчета по практике
12. 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. Рекомендуются 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-2; УК-3.	Теоретическая подготовка студентов к прохождению практики; проведение ознакомительной лекции по задачам практики; проведение инструктажа по технике безопасности	18	Индивидуальный план прохождения практики. Дневник практики.
Основной	УК-8; ОПК-2; ОПК-5; ОПК-7.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала. Анализ современного состояния объекта исследования, отрасли и перспектив развития.	54	Контроль посещения. Контроль разделов отчета. Собеседование
Отчетный	УК-2; УК-3; УК-8; ОПК-2; ОПК-5; ОПК-7.	Выводы и предложения по итогам практики. Согласование отчета по практике с научным руководителем от базы практики. Завершение и оформление документов учебной практики	36	Дневник практики. Отчет о практике.
Итого			108	

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 ознакомительной 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	Используя современные коммуникативные технологии, определить направления взаимодействия с руководителями базы практики для получения объема необходимой информации. На основе выявленных коммуникационных технологий получить запланированный объем информации об объекте исследования. Используя коммуникативные технологии, провести исследования академического и профессионального взаимодействия на объекте исследования. Разработать предложения по совершенствованию коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия на объекте исследования
Задание 2	Изучить лучшие практики зарубежных образцов в сфере логистического сервиса, обосновать и изложить их. Определить приоритеты собственной деятельности по изучению предмета и объекта исследования. Определить направления совершенствования собственной деятельности по изучению предмета и объекта исследования.
Задание 3	На основе самооценки определить направления повышения коммуникативных способностей для получения необходимой актуальной информации по объекту исследования.
Задание 4	Определить нормативно-правовую документацию, регламентирующую сервисную деятельность на транспорте и логистический сервис в организации. Общий обзор и анализ специализированных программных продуктов и компьютерных технологии, используемых в логистическом сервисе.
Задание 5	Определить основы профессиональной этики в организации. Проанализировать основные документы, регламентирующие

	<p>соблюдение норм этики и антикоррупционную направленность, и выявить направления их совершенствования.</p> <p>Разработать предложения по совершенствованию основных документов, регламентирующих соблюдение норм профессиональной этики и антикоррупционную направленность.</p>
Задание 6	<p>Изучить нормативную и правовую базу функционирования объекта исследования. Провести экспертизу нормативных правовых актов объекта исследования.</p> <p>Осуществить расчет затрат на реализацию основных направлений деятельности объекта исследования и определить источники финансирования.</p> <p>Разработать стратегию реализации приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.</p> <p>Осуществить социально-экономический прогноз последствий реализации приоритетов собственной деятельности.</p>
Задание 7	<p>Изучить современные технологии делопроизводства и документооборота, проанализировать организацию документооборота в выбранном объекте, базе практики.</p> <p>Получение практических навыков при оформлении организационно-распорядительной документации в выбранной объекте, базе практики.</p> <p>Изучить и анализ организации приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов на предприятии, организации оперативного и архивного хранения документов.</p> <p>Разработать направления оптимизации документооборота на выбранном объекте, базе практики.</p> <p>Обосновать экономическую эффективность мероприятий по его оптимизации в выбранном объекте, базе практики.</p>

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 аналитический обзор нормативно-правовой базы сервисной деятельности, 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 ознакомительная (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 сфере сервиса 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 ознакомительной 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 ознакомительной 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 ознакомительной 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.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература

1. Бабокин, Г.И. Основы функционирования систем сервиса. В 2 ч. Часть 1, 2: учебник для вузов / Г.И. Бабокин, А.А. Подколзин, Е.Б. Колесников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 423 с.

2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И.Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с.

Дополнительная литература

1. Алтухова, Н. Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Н.Ф. Алтухова, А.Л. Дзюбенко, В.В. Лосева, Ю.Б. Чечиков. — Москва: КноРус, 2019. — 201 с.

2. Алфёров, В.В. Информационные технологии на транспорте: учебное пособие / В.В. Алфёров, А.Б. Володин. Ю.М. Миронов. - Москва: МГАВТ, 2018. - 296 с.

3. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 304 с.

4. Горев, А.Э. Информационные технологии на транспорте: учебник для вузов / А.Э. Горев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 314 с.

5. Советов, Б.Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б.Я. Советов, В.В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 327 с.

6. Профессиональная этика и служебный этикет: учебник / Под ред. В.Я. Кикотя. — 2-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 527 с.

7. Федоров, В.В. Информационные технологии в логистике: учебник / В.В. Федоров. — Москва: РТА, 2010. — 200 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 (ознакомительной) 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 (ознакомительной) 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 (ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ)
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
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) 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 (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) 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 (ознакомительной) 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