

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

Кафедра туризма и сервиса

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

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

Ставрополь, 2023

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 организационно-управленческой 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

Производственная практика (организационно-управленческая практика) направлена на фактическое ознакомление учащихся с опытом текущего функционирования соответствующей сервисной организации, применения возможностей расширения использования современных технологий сервисной экономики.

Применение полученных знаний обучающимися на практике возможно на различных уровнях организационных структур сервисных производственных, научно-производственных, коммерческих, внедренческих, посреднических и других фирм и организаций различных масштабов деятельности и форм собственности; планирующих и аналитических подразделений органов государственного, регионального и местного управления, крупных предприятий промышленности, строительства, транспорта, связи и информации, а также других отраслей хозяйства; подготовка специалистов в области сервисной деятельности, способных эффективно управлять экономикой сервисного предприятия с помощью современного аналитического инструментария разработки, оценки и оптимизации управленческих решений.

Организационно-управленческая практика относится к обязательной части блока 2 «Практика». Прохождение практики предусмотрено на 3 курсе, 6 семестр. По практике осуществляется текущий контроль в форме опроса, написания статьи, выполнения индивидуального задания и промежуточный контроль в форме зачета с оценкой.

Организационно-управленческая практика базируется на освоении обучающимися отдельных дисциплин базовой и вариативной части, логически связана с научно-исследовательской работой и производственной 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 Организационно-управленческой практики, необходимы для успешного прохождения производственной (преддипломной) практики.

Организационно-управленческая 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 организационно-управленческой практики по направлению подготовки 43.03.01 Сервис является закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков по исследованию сервисного объекта, изучение его организационно-управленческих аспектов для формирования компетенций по организационно-управленческой и аналитической деятельности, опыта самостоятельной профессиональной деятельности в зависимости от выбора профиля подготовки, а также освоения передового опыта.

Задачами производственной (организационно-управленческой) практики являются:

- формирование и развитие профессиональных знаний в сфере избранного направления;
- применение научных методов познания в профессиональной деятельности;
- интегрирование знаний, полученных в рамках разных дисциплин, использование их для решения аналитических и управленческих задач в новых незнакомых условиях;
- проведение анализа сервисного объекта – базы организационно-управленческой практики, изучение его организационно-управленческих аспектов и использование его результатов для достижения решения задач исследования;
- развитие творческого подхода к решению новых проблем и ситуаций;
- проведение информационно-аналитической и информационно-библиографической работы с привлечением современных информационных технологий;
- сбор практического материала и подготовка аналитических отчетов.

Полнота и степень детализации этих задач регламентируется в индивидуальном задании применительно к особенностям и возможностям конкретного места практики, а также с учетом интересов будущего трудоустройства студентов.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения практики обучающийся должен:

знать:

- основные положения методологии научного исследования и уметь применить их при решении поставленной управленческой задачи;
- принципы построения и организации системы управления предприятием в условиях неопределенности;

уметь:

- планировать исследование состояния объекта;
- использовать современные методы сбора, анализа и обработки научной информации;
- осуществлять поиск литературы и другие источники информации, в соответствии с поставленной исследовательской задачей;

- разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию;
- организовывать исследование и анализ экономической информации с выходом на практические результаты, имеющие реальный экономический эффект;

владеть:

- специализированным терминологическим аппаратом и современным аналитически инструментариум управленческой деятельности;
- современными инструментальными средствами, позволяющими реализовывать разработанные аналитические решения;
- навыками разработки аналитических решений в области управления;
- навыками анализа новых теоретических разработок в области управления;
- навыки анализа внутренней и внешней среды, а также оценки риска.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ОСВАИВАЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

В результате прохождения ознакомительной практики обучающийся должен приобрести следующие универсальные, общепрофессиональные и профессиональные 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
ОПК-3	Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере 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
ПК-3	Способен осуществлять деятельность по улучшению качества оказания транспортно-логистических услуг

5. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Во время прохождения организационно-управленческой практики обучающиеся соблюдают и выполняют все требования, действующие на объекте производственной (организационно- управленческой) практики, правила внутреннего трудового распорядка. На время организационно-управленческой практики обучающийся может быть принят на вакантную должность с выполнением конкретных заданий и оплатой труда. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства и положения соответствующей должностной инструкции.

При отсутствии такой возможности он обязан работать в качестве стажера, т.е. дублировать обязанности штатного специалиста.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении организационно-управленческой практики составляет не более 40 часов в неделю.

В ходе прохождения организационно-управленческой практики обучающийся может участвовать в решении текущих задач организации, предприятия, учреждения (совещания, семинары и т.д.).

При прохождении практики обучающийся должен соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии на предприятии, организации, изучить научно-методическую литературу по исследуемой проблеме.

Изучив программу практики и собрав необходимый материал для выполнения отчета, обучающийся должен обобщить и отразить результаты работы в отчете о практике. Объем и содержание отчета должно соответствовать данной программе. Отчет практике проверяется и подписывается руководителем практики от организации, после чего им дается отзыв о прохождении обучающего практики.

Подписи руководителей от организации, на титульном листе отчета и бланке направления на практику должны быть заверены печатью данного учреждения.

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

К студенту, не выполнившему программу данной практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза.

6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА И/ИЛИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Руководство практикой осуществляется предприятием и профилирующей кафедрой. Руководителем практики от университета назначаются научно-педагогические работники кафедры, назначенные приказом ректора вуза, который дает студентам общие рекомендации о порядке прохождения практики, принимает меры по созданию нормальных условий для ее выполнения.

Руководитель организационно-управленческой практики от предприятия обязан:

- контролировать фактические сроки пребывания студентов на практике;
- составить и утвердить индивидуальное задание на организационно-управленческую практику;
- осуществлять контроль над соблюдением сроков организационно-управленческой практики и её содержанием;
- оказывать методическую помощь обучающимся во время прохождения организационно-управленческой практики;
- соблюдение графиков выполнения работы по сбору материалов;
- проверить отчет по (организационно-управленческой практике и принять защиту отчета по организационно-управленческой практике;
- условия труда, быта и отдыха студентов.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В период прохождения организационно-управленческой практики интенсифицируется профессиональное становление и самоопределение будущих специалистов в области сервисной экономики, актуализируются и углубляются теоретические знания, развиваются и совершенствуются общепрофессиональные умения, навыки и компетенции, представляющие собой целостный процесс.

Содержание практики определяется руководителем практики от университета и согласуется с руководителем практики от предприятия-базы практики и отражается в индивидуальном задании на сервисную практику. 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-2.	Ознакомление с базой организационно-управленческой практики и составление ее общей характеристики Составление рабочего плана и графика выполнения исследования Выбор и обоснование объекта исследования Изучение состояния предмета исследования на выбранном объекте (выполнение индивидуального задания).	18	Индивидуальный план прохождения практики. Дневник практики.
Основной	ПК-1; ПК-2; ПК-3.	Характеристика объекта исследования Анализ современного состояния объекты исследования, отрасли и перспектив развития Исследования сервисного потенциала объекта исследования, существующих планов и программ, обеспечивающих его деятельность	162	Контроль посещения. Контроль разделов отчета. Собеседование

		Изучение вопросов производственного и ресурсного обеспечения объекта исследования Изучение основных финансово-экономических показателей, характеризующих состояние объекта исследования		
Отчетный	УК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-3.	Обобщение собранного материала Оформление отчета по организационно-управленческой практике Защита отчета по практике	36	Дневник практики. 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 предприятия или его заместителями, исходя из содержания программы. На время прохождения сервисной практики студент прикрепляется к руководителю подразделения и работает под его непосредственным руководством.

8. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Структура и содержание выполнения самостоятельной работы при прохождении организационно-управленческой практики:

- изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность объекта исследования;
- изучение особенностей деятельности объекта исследования;
- сбор, обработка и анализ информации о численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени за последние 3-5 лет;
- изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом;
- изучение технологий набора и отбора персонала на основе действующих регламентов, положений и стандартов;
- изучение технологий адаптации персонала на основе действующих регламентов, положений и стандартов;
- изучение технологий мотивации и стимулирования на основе действующих регламентов, положений и стандартов;
- изучение технологий развития персонала на основе действующих регламентов, положений и стандартов;

- изучение технологий развития персонала на основе действующих регламентов, положений и стандартов;
- изучение технологий оценки персонала на основе действующих регламентов, положений и стандартов;
- изучение технологий управления конфликтами и стрессами на основе действующих регламентов, положений и стандартов;
- изучение технологий управления социально-психологическим климатом на основе действующих регламентов, положений и стандартов;
- изучение технологий формирования организационной культуры на основе действующих регламентов, положений и стандартов.

На основании примерного плана практики для каждого обучающегося разрабатывается индивидуальное задание по организационно-управленческой практике, с указанием основных ее этапов, сроков проведения и вида отчетных документов, одним из которых является отчет о практике. Индивидуальное задание по практике обучающегося составляется научным руководителем обучающегося, а также с руководителем направления подготовки в соответствии с направлением научных интересов обучающегося и утверждается до начала практики.

Индивидуальное задание включает выполнение обучающимся:

- поручений руководителя практики от организации (учреждения), направленное на приобретение практических навыков работы;
- задания руководителя практики от университета, включающие элементы научного анализа и исследования по теме выпускной квалификационной работы, и состоящее в анализе современных инновационных технологий в управлении сервисным предприятием.

Индивидуальное задание должно включать:

- обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы исследования;
- формализацию целей и задач исследования;
- подбор научной литературы по теме исследования;
- систематизацию различных точек зрения по теме исследуемых проблем;
- изучение нормативно-справочной и правовой информации по теории и практике исследуемых проблем;
- сбор и аналитическую обработку экономической и статистической информации, необходимой для решения поставленных задач;
- диагностику состояния изучаемой проблемы и оценка эффективности методов ее решения.

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

9. ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА

На заключительном этапе обучающийся оформляет и защищает отчет по организационно-управленческой практике.

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, 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 индустрии гостеприимства 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 кафедре 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 производственной 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 организационно-управленческой практики проводится защита её результатов в форме дифференцированного 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 организационно-управленческой практики не допускаются.

Распределение баллов за этапы прохождения производственной 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 производственной 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 производственной 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 производственной 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 производственной 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 производственной практике.

По результатам защиты отчета по производственной практике выставляется оценка: «Зачтено» – 55 и более баллов, «Не зачтено» – менее 55 баллов. Оценка по производственной практике проставляется в зачетную книжку обучающегося и в экзаменационную ведомость.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература

1. Дашков, Л.П. Организация и управление коммерческой деятельностью / Л.П. Дашков, О.В. Памбучиянц. - 2-е изд., перераб. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2015. - 400 с.

2. Ларионов, И. К. Стратегическое управление: учебник для бакалавров / И.К. Ларионов. - Москва: ИТК «Дашков и К^о», 2015. - 235 с.

Дополнительная литература

1. Джоунс, Г.Р. Организационное поведение: Основы управления / Г.Р. Джоунс; Дж.М. Джордж. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 460 с.

2. Дорофеева, Л.И. Организационное поведение / Л.И. Дорофеева. - М.|Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 406 с.

3. Дресвянников, В.А. Стратегическое управление организацией: Учебное пособие для подготовки к экзамену (зачету) / Дресвянников В.А. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. - 214 с.

4. Рыжова, В.В. Экономическое управление организацией: учебное пособие / В.В. Рыжова, В.В. Петров. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2012. - 248 с.

5. Румянцева, З.П. Общее управление организацией: Теория и практика: учебник / З.П. Румянцева. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 304 с.

6. Баскакова, О.В. Экономика предприятия (организации): учебник / О.В. Баскакова. - Москва: ИТК «Дашков и К^о», 2015. - 370 с.

7. Кужева, С.Н. Организация и планирование производства: учебное пособие / С.Н. Кужева. - Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2011. - 211 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 производственной (организационно-
управленческой) 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 производственной (организационно-
 управленческой) 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 ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ
(ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКУЮ) 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ) 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ОРГАНИЗАЦИОННО-
 УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ) 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 производственной (организационно-управленческой) 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) производственную 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