

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

Кафедра туризма и сервиса

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

организации и проведению преддипломной 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 преддипломной 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 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

Преддипломная практика для обучающихся является обязательным разделом основной образовательной программы бакалавриата и входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, в том числе преддипломная практика. Для успешного выполнения программы преддипломной практики в семестре бакалавр должен освоить программы дисциплин, предусмотренные Учебным планом.

Преддипломная 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 обучающихся лиц, оканчивающих ОП бакалавриата по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, профиля Технологии организации логистических услуг и сервис на транспорте. Для подготовки к прохождению практики обучающиеся должны овладеть компетенциями, формируемыми в рамках ранее освоенных дисциплин.

Преддипломная практика относится к обязательной части блока 2 «Практика». Прохождение практики предусмотрено на 4 курсе, 8 семестр. По практике осуществляется текущий контроль в форме опроса, написания статьи, выполнения индивидуального задания и промежуточный контроль в форме зачета с оценкой.

Производственная практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию необходимых компетенций обучающихся. 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 преддипломной практики, необходимы для успешного выполнения выпускной квалификационной работы.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью сервисной практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, развитие практических умений и навыков, необходимых для организации, управления и проектирования процессов сервисной деятельности предприятий, а также сбор необходимой информации для написания выпускной квалификационной работы.

Основными задачами преддипломной практики обучающихся являются:

- приобретение опыта в исследовании актуальных научных проблем в области сервисной парадигмы экономики;

- овладение методологией научно-практического исследования в области сервисных аспектов актуальной экономической проблематики;
- приобретение навыков организации и выполнения сервисных исследований в соответствии с методологией современной науки;
- ознакомление со всеми этапами научно-исследовательской и практико-ориентированной работы в сервисной деятельности;
- изучение и использование современных методов сбора, анализа, и обработки научной и практико-ориентированной информации;
- анализ накопленного материала, использование современных методов сервисных исследований;
- формулирование выводов по итогам сервисных исследований, оформление результатов работы;
- подготовка отчетов и научных публикаций;
- овладение методами презентации полученных результатов исследования и предложений по их практическому применению с использованием современных информационных технологий;
- сбор и систематизация необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

По результатам обучения при прохождении практики студент должен знать:

- основные результаты новейших исследований в парадигме сервисного аспекта современной экономики;
- современные инструменты исследований в сфере сервиса;
- современные методы и инструменты качественного и количественного анализа в сервисном секторе экономики;
- основные методы и модели тактического и стратегического управления в организациях сферы сервиса;
- особенности технологий принятия управленческих решений в организациях сферы сервиса;
- формы организации производственной деятельности в организациях сферы сервиса;
- принципы и методы организации научных и практико-ориентированных исследований в различных предметных областях в организациях сферы сервиса;

уметь:

- выявлять перспективные направления применительно научных и практико-ориентированных исследований в различных предметных областях в организациях сферы сервиса, обосновывать актуальность, теоретическую практическую значимость исследуемой проблемы, формулировать гипотезы,
- проводить эмпирические прикладные исследования;
- обрабатывать эмпирические экспериментальные данные;
- самостоятельно планировать и проводить научные исследования, требующие широкого образования в области сервисной деятельности;

- формулировать задачи, возникающие в ходе научно-исследовательской деятельности в области сервисной деятельности;
 - выбрать необходимые методы решения исходя из задач конкретного исследования в области сервисной деятельности;
 - анализировать и интерпретировать полученные результаты в области сервисной деятельности;
 - проводить библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий в области сервисной деятельности;
 - представлять итоги проделанной работы, полученные в результате прохождения практики, в виде рефератов (обзор литературы), статей, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати в области сервисной деятельности;
- владеть:
- методологией и методикой проведения научных исследований в области сервисной деятельности;
 - навыками самостоятельной научной и исследовательской работы в области сервисной деятельности;
 - современными технологиями научных исследований в области сервисной деятельности;
 - информационными технологиями анализа данных научных исследований в области сервисной деятельности;
 - методами презентации научных результатов на научных семинарах и конференциях с привлечением современных технических средств в области сервисной деятельности.

Преддипломная практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в реальную научно-исследовательскую работу.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ОСВАИВАЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

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

Индекс	Формулировка
ОПК-1	Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере сервиса
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

Перед началом практики обучающийся должен:

- явиться в назначенное время на общее организационное собрание (инструктаж);

- получить от руководителя практики индивидуальное задание, необходимые инструкции и консультации;

- составить индивидуальный план прохождения практики;

- изучить предусмотренные программой практики материалы.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- изучать действующие в подразделении нормативно-правовые акты по их функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации;

- соблюдать действующие на территории предприятия (организации) правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, правила внутреннего распорядка;

- точно и своевременно выполнять указания руководителя преддипломной практики от предприятия;

- закреплять полученные теоретические знания, приобретать навыки практической работы;

- вести дневник практики, где ежедневно отражать место и характер работы (форма дневника практики представлена);

- поддерживать в установленные дни контакты с руководителем практики от вуза, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно;

- собирать, анализировать и обобщать материал, необходимый для подготовки выпускной квалификационной работы;

- принимать активное практическое участие в научно-исследовательской работе коллективов исследователей по месту прохождения практики;

- апробировать научные предложения и гипотезы, сформулированные в ходе подготовки бакалаврской работы;

- выявить возможные проблемы, существующие в финансово-хозяйственной деятельности организации - места прохождения практики и научно обосновать направления их решения;

- вносить авторские предложения и рекомендации по совершенствованию научного процесса и/или производственно-хозяйственной деятельности организации-места прохождения практики;

- в процессе прохождения практики готовить отчет о практике, завершив его к моменту окончания практики;

- своевременно подготовить и сдать на выпускающую кафедру все необходимые отчетные документы (отчет о прохождении практики, дневник практики, отзыв руководителя практики от организации-места прохождения практики);

- выполнять все задания и указания руководителя практики от вуза.

При прохождении практики обучающиеся имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения задания по НИР;

- пользоваться библиотекой вуза, предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами сервисного предприятия;

- получать компетентную консультацию специалистов сервисного предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику.

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

6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА И/ИЛИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Ответственный за организацию и проведение практики на кафедре:

- осуществляет организационное и методическое руководство преддипломной практикой обучающихся и контроль за ее проведением;

- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению преддипломной практики;

- распределяет студентов по местам преддипломной практики, готовит и представляет в учебно-методическое управление вуза списки обучающихся, их закрепление за базами преддипломной практики и необходимую документацию по направлению обучающихся на преддипломную практику;

- готовит и проводит совместно организационные собрания обучающихся перед началом преддипломной практики;

- организует консультации для обучающихся в период преддипломной практики, составляет расписание консультаций;

- готовит и организует научно-методическую конференцию обучающихся по итогам преддипломной практики и отбирает на нее лучшие доклады;

- в двухнедельный срок после окончания преддипломной практики готовит отчет о ее итогах и представляет его для утверждения на кафедре.

Руководитель практики:

- выдает задание на производственную преддипломную практику;

- оказывает научно-методическую помощь;

- рекомендует основную и дополнительную литературу;

- проводит индивидуальные консультации;

- ведет контроль за процессом прохождения преддипломной практики;

- участвует в комиссии по приему зачета по преддипломной практике.

Руководитель практики от вуза должен:

- консультировать обучающихся по вопросам преддипломной практики и составления отчетов о проделанной работе;

- проверять качество работы обучающихся и контролировать выполнение ими индивидуальных планов;

- помогать в подборе и систематизации материала для подготовки отчета по преддипломной практике и индивидуального задания.

Как правило, преддипломная практика для обучающихся по направлению подготовки 43.03.01 «Сервис» проводится на базе сервисных предприятий г. Ставрополя, Ставропольского края.

Практика также может проводиться в других научных подразделениях вуза, а также на договорных началах в государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях, предприятиях и учреждениях, осуществляющих научно-исследовательскую деятельность, на которых возможно изучение и сбор материалов, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы бакалавра.

По месту прохождения преддипломной практики за студентами 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 преддипломной практики от предприятия обязан:

- организовать производственную преддипломную практику обучающихся в полном соответствии с положением и программой преддипломной практики;

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

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

- оказать обучающимся содействие в выборе и уточнении тем индивидуальных заданий, представляющих практический интерес для сервисного предприятия (учреждения, организации) – базы практики;

- оказать помощь обучающимся в сборе, систематизации и анализе первичной технико-экономической информации на предприятии сферы обслуживания (учреждения, муниципального образования) для выполнения отчетов и индивидуальных заданий по преддипломной практике;

- обеспечить обучающихся необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике, с привлечением специалистов предприятия – базы практики;

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

Непосредственное руководство работой обучающихся осуществляет руководитель преддипломной практики от предприятия, учреждения, организации. Он обеспечивает условия для выполнения обучающимися программы и индивидуального задания, консультирует по вопросам преддипломной практики, ведения дневника, составления отчета.

По окончании преддипломной практики им проверяются дневник и отчет о практике, и оценивается работа обучающегося.

Отчет о преддипломной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание преддипломной практики определяется индивидуальным планом, которая разрабатывается обучающимся совместно с научным руководителем и утверждается заведующим кафедрой.

Программа преддипломной практики должна быть тесно увязана с темой бакалаврского исследования. План представляется руководителю преддипломной практики от организации, обучающийся должен согласовать с ним график прохождения преддипломной практики, права и обязанности студента-практиканта, получить необходимые консультации.

Работа по сбору и обработке теоретических, нормативных и методических материалов определяется содержанием первой, имеющей теоретический (теоретико-методологический) характер, и второй, имеющей аналитическую направленность, частей выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

Эта работа начинается после утверждения темы бакалаврского исследования и продолжается в течение производственной преддипломной практики. До начала производственной преддипломной практики должны быть выявлены проблемы в области теории, методики, нормативного регулирования, а в процессе практики подтверждена их актуальность и практическая значимость.

Сбор, систематизация и обработка практического материала осуществляется в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

В процессе прохождения преддипломной практики обучающиеся на основе теоретического исследования проблемы и научного исследования финансово-хозяйственной деятельности выбранного объекта-места прохождения практики (сервисного предприятия и организации региона (отрасли) и т.д.), выделяют основные проблемные области, разрабатывают направления по совершенствованию деятельности сервисного объекта, связывает полученные результаты с общим состоянием экономики.

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

Этапы практики	Реализуемые компетенции	Виды работ обучающегося на практике	Кол-во часов	Формы текущего контроля
Подготовительный	ОПК-1.	Ознакомление с программой преддипломной практики; Информация по оформлению дневника, индивидуального задания и отчёта по практике.	36	Индивидуальный план прохождения практики. Дневник

		Прохождение инструктажа.		практики.
Основной	ПК-1; ПК-2; ПК-3.	Выполнение практического исследования по выбранной теме выпускной квалификационной работы. Сбор, обработка и анализ практической информации необходимой для выполнения выпускной квалификационной работы.	234	Контроль посещения. Контроль разделов отчета. Собеседование
Отчетный	ОПК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3.	Подготовка отчета по практике. Получение отзыва руководителя практики. Защита отчета по практике.	54	Дневник практики. Отчет о практике.
Итого			324	

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.

8. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

На основании примерного плана практики для каждого обучающегося разрабатывается индивидуальное задание по сервисной практике, с указанием основных ее этапов, сроков проведения и вида отчетных документов, одним из которых является отчет по сервисной 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. В соответствии со своим индивидуальным планом обучающийся самостоятельно осуществляет:

Задание 1	Изучить особенности проведения научных исследований, разработки научных предложений и идей .
Задание 2	Изучить основные результаты новейших научных исследований по проблемам избранной темы научного исследования
Задание 3	Изучить информационно-консультационную основу деятельности организаций на основе анализа производственно-экономических показателей с целью оптимизации их сервисной деятельности
Задание 4	Обобщить и оценить результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями; собрать, обработать и систематизировать финансово-экономическую информацию по теме исследования
Задание 5	Обосновать актуальность, теоретическую и практическую значимость; провести самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой
Задание 6	Представить результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада

Задания предусматривают овладение компетенциями на разных уровнях: базовом и повышенном. Их принципиальное отличие состоит в сложности заданий, которые отражают поступательное движение в овладении знаниями, умениями и навыками обучающегося при переходе от одного уровня заданий к другому.

В основной части отчета по практике студент подробно рассматривает исследуемую тему:

- определяет задачи и требования к решению исследуемой проблемы в соответствии с выбранной темой;
- формулирует предложения по перспективе развития объекта исследования (исследуемой проблемы);
- определяет конкретные методы (модели, алгоритмы) решения исследуемой проблемы;
- делает экономическое (социальное, бюджетное и (или) иное) обоснование предлагаемых мероприятий по решению исследуемой проблемы;
- делает выводы по результатам прохождения практики.

На основании примерного плана преддипломной практики, для каждого обучающегося разрабатывается индивидуальное задание по преддипломной практике, с указанием основных ее этапов, сроков проведения и вида отчетных документов, одним из которых является отчет о преддипломной практике.

Индивидуальное задание по преддипломной практике обучающегося составляется руководителем преддипломной практики и согласуется с заведующим кафедрой, а также с руководителем преддипломной практики от сервисного предприятия – базы практики в соответствии с направлением научных интересов обучающегося и утверждается до начала преддипломной практики.

В качестве конкретных технологий и методов научного исследования студент может использовать:

- методы статистического анализа,
- методы корреляционно-регрессионного анализа,
- методы прогнозирования,
- методы и инструменты SWOT- и PEST-анализа.

Студент может использовать пакеты статистических программ STATISTICA 10.0, SSPS и др., программы по финансовому анализу AUDIT EXPERT и др., программы для подготовки презентаций Power Point и др.

По результатам прохождения практики студент представляет руководителю практики от кафедры следующие отчетные документы, заверенные подписью руководителя и печатью организации:

- отчет;
- дневник производственной практики,);
- отзыв руководителя практики;
- индивидуальное задание.

9. ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА

На заключительном этапе обучающийся оформляет и защищает отчет по сервисной 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 государственного и муниципального управления, 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.

Информационные блоки отчета должны быть представлены в следующем порядке:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть (состоит из 3-х разделов).
5. Заключение.
6. Список литературы.
7. Приложения (при наличии).

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

7. Приложения (при наличии).

В обязательном порядке отчет по практике и индивидуальное задание должны быть выполнены в соответствии с нижеприведенными требованиями к оформлению в процессе оформления документации обучающийся должен обратить внимание на правильность оформления документов:

- отчет по преддипломной практике должен иметь описание проделанной работы, предложений и результатов проведенного исследования по теме бакалаврской работы;

- самооценку о прохождении преддипломной практики; выводы и предложения по организации преддипломной практики и подпись обучающегося;

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

- индивидуальное задание включает статью, отражающую результаты проведенного бакалаврского исследования (изданную или подготовленную к печати).

Структура отчета по производственной преддипломной практике:

Титульный лист

Содержание

Введение

Основная часть

Список использованной литературы

Приложения (при необходимости)

Объем отчета о прохождении производственной преддипломной практики составляет 25 – 30 страниц машинописного текста. Аннотация указывает на изучаемый предмет, количество страниц, таблиц, рисунков, приложений в отчете.

По окончании практики студент сдает статью или тезисы, источник опубликования.

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.

Во введении обучающийся отражает цель, задачи, методологию и методы исследования.

В основной части обучающийся отражает результаты своих исследований.

В заключении, которое является итоговой частью отчета, сформулированы выводы, характеризующие итоги работы обучающегося в решении поставленных во введении целей и задач.

Оформление отчета, статьи или тезисов по практике должно соответствовать требованиям ГОСТ 2.105-95 и ГОСТ 2.106-96. Текст отчета выполняют с использованием компьютера на одной стороне листа 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

Отчет о прохождении производственной преддипломной практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом, в присутствии комиссии в составе завкафедрой и не менее 2-х преподавателей кафедры.

Студенты, не выполнившие требования по представлению необходимой отчетности, к защите результатов сервисной 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. Григорьев, М.Н. Логистика: учебник для вузов / М.Н. Григорьев, С.А. Уваров. - 4-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 836 с.

2. Логистика и управление цепями поставок на транспорте: учебник для вузов / И.В. Карапетянц [и др.]; под редакцией И.В. Карапетянц, Е.И. Павловой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 410 с.

3. Герами, В.Д. Управление транспортными системами. Транспортное обеспечение логистики: учебник и практикум для вузов / В.Д. Герами, А.В. Колик. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 533 с.

Дополнительная литература

1. Абрамова, Е.Р. Логистический сервис: учебное пособие / Е.Р. Абрамова. - Москва: Спутник+, 2010. - 204 с.

2. Дыбская, В.В. Логистика в 2 ч. Часть 1: учебник для вузов / В.В. Дыбская, В.И. Сергеев; под общей редакцией В.И. Сергеева. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 317 с.

3. Дыбская, В.В. Логистика в 2 ч. Часть 2: учебник для вузов / В.В. Дыбская, В.И. Сергеев. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 341 с.

4. Левкин, Г.Г. Сервис на транспорте: конспект лекций / Г.Г. Левкин, С.В. Мочалова. - Москва: Директ медиа, 2019. - 168 с.

5. Медведева, В.Р. Планирование, прогнозирование и моделирование в цепях поставок: учебное пособие / В.Р. Медведева. – Казань: КНИТУ, 2014. – 312 с.

6. Олейник, С.П. Экономические основы логистики: учебник / Н.К. Моисеева, С.П. Олейник. - 2-е изд., доп. - Москва: ИНФРА-М, 2022. - 578 с.

7. Сервис на транспорте: учебное пособие для студ. вузов/ В.М. Николашин [и др.]; ред. В.М. Николашин- М.: ИЦ "Академия", 20064. - 304 с.

8. Хаирова, С.М. Логистический сервис в глобальной экономике / С.М. Хаирова. – Москва: Издательский дом «МЕЛАП», 2004. – 204 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 (преддипломной) 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 (преддипломной) 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
(ПРЕДДИПЛОМНУЮ) 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
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 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__

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Отметка руководителя о выполнении работы

Руководитель практики
от университета

(подпись)

(Ф. И. О.)

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

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДИПЛОМНОЙ)
 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 (преддипломной) 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