

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра международного
бизнеса и туризма

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И
КОНТРОЛЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(Организационно-управленческая)**

43.03.01 Сервис

Профиль «Организация логической деятельности»

Ставрополь, 2026

Содержание

1. Цели практики	3
2. Задачи практики	3
3. Место практики в структуре ОПОП ВО	5
4. Структура и содержание практики.....	5
4.1. Содержание практики.....	5
4.2 Организация и порядок прохождения практики.....	6
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	10
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	10
6.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.	15
6. Образовательные научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике	17
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	19

1. Цели практики

Цель прохождения практики – закрепление теоретических знаний и расширение круга практических навыков студентов в логистической деятельности, обеспечение тесной связи между научно-теоретической и практической подготовкой обучающихся, в процессе изучения дисциплин, реализующих профессиональные компетенции образовательной программы направления подготовки 43.03.01 Сервис

2. Задачи производственной практики.

Задачами производственной практики студентов являются:

- Получение и совершенствование навыков системного и критического мышления, а именно, навыков поиска, анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач при организации перевозок груза в цепи поставок; формирование современных подходов к построению офисной деятельности, использованию в цепи поставок информационных технологий на основе облачных вычислений, систем электронного документооборота;

- Закрепление навыков определения своей роли в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения других членов команды, соблюдая установленные нормы и правила командной работы;

- Закрепление практических навыков грамотного управления собой, решения проблем самоорганизации и осознание необходимости развития профессионально значимых личностных качеств, необходимых для организации процесса транспортировки в цепи поставок;

- Закрепление теоретических знаний и практических навыков создания и поддержки в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасных условий жизнедеятельности с целью сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;

- Закрепление навыков анализа деятельности предприятий в сфере логистики; анализ взаимодействия организаций с поставщиками услуг и контрагентами на рынке (национальном и мировом); приобретение практических навыков в осуществлении логистической деятельности, с применением технологических новаций и современного программного обеспечения в логистической сфере;

- Закрепление теоретических знаний и практических навыков управления логистической деятельностью;

- Закрепление знаний по оказанию логистических услуг в соответствии с заявленным качеством в избранной сфере профессиональной деятельности;

- Закрепление навыков анализа деятельности логистических организаций; анализ взаимодействия логистических организаций с поставщиками услуг и контрагентами на рынке (национальном и мировом); приобретение практических навыков в осуществлении логистической деятельности, приобретение практических навыков предоставления логистических услуг в части подбора, продвижения и ее реализации;

- Закрепление теоретических знаний и практических навыков экономического обоснования производственно-экономической необходимости и целесообразности основных видов деятельности, бизнес-процессов при осуществлении профессиональной деятельности;

- Получение и совершенствование навыков поиска необходимой нормативно-правовой документации для обоснованного применения в рамках профессиональной деятельности. Обеспечение документооборота в соответствии с российскими и международными нормативными требованиями;

- Закрепление теоретических знаний и практических навыков соблюдения в своей профессиональной деятельности положений трудового законодательства, регулирующих

охрану труда и технику безопасности; нормативно-правовые акты РФ в области безопасного обслуживания;

- Получение и совершенствование навыков использования современных программно-технических средств обработки данных в профессиональной деятельности.

В результате прохождения производственной практики обучающийся студент-бакалавр должен:

знать:

- методы абстрактного мышления, анализа и синтеза;
- методы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала;
- задачи и методы исследования, интерпретации и представления результатов научных исследований в сфере логистики;
- методы представления результатов научного исследования в сфере логистики в формах отчетов, прикладных разработок, докладов, рефератов, публикаций, публичных выступлений и обсуждений;
- современные традиционные и инновационные методы и средства для анализа и решения исследовательских задач; законы и другие нормативных правовых актов в сфере логистики; особенностей планирования, организации и контроля при решении профессиональных задач в сфере логистики.

уметь:

- использовать на практике методы абстрактного мышления, анализа и синтеза; саморазвиваться, самореализовываться, использовать свой творческий потенциал;
- ставить задачи и выбирать методы исследования, интерпретировать и представлять результаты научных исследований в сфере логистики;
- представлять результаты научного исследования в сфере логистики в формах отчетов, прикладных разработок, докладов, рефератов, публикаций, публичных выступлений и обсуждений;
- анализировать, систематизировать и оценивать результаты научных исследований, составлять программу исследований в логистической деятельности;
- применять на практике законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие сферу логистики;
- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
- контролировать и поддерживать качество выполняемых работ при решении управленческих задач в сфере логистики.

владеть:

- методами абстрактного мышления, анализа и синтеза;
- саморазвития, самореализация, использования творческого потенциала;
- методами исследования, интерпретации и представления результаты научных исследований в сфере логистики;
- методами анализа, систематизации и оценки результатов научных исследований, составления программ исследований в сфере логистики, организации, планирования и контроля при решении управленческих, профессиональных задач в логистической деятельности.

3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Б2.О.04(П) «Организационно-управленческая практика» является типом производственной практики и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений

Практика проводится:

- для студентов очной формы обучения – 2 семестр, дифференцированный зачет;
- для студентов заочной формы обучения – 1 курс, дифференцированный зачет.

4. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 8 зет, 5 недель

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, производственная практика проводится в 6 семестре. Общая трудоемкость производственной практики составляет 8 зачетных единиц, 288 часов. Общая продолжительность производственной практики составляет 5 недели.

Конкретные сроки начала и окончания производственной практики определяются календарным графиком учебного процесса.

Форма контроля – диф. зачет.

4.1. Содержание практики

№	Этапы практики	Описание содержания этапов	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля	Код индикатора компетенции
1.	Подготовительный	Установочное собрание по организации и содержанию практики для бакалавров. Ознакомление с рабочим графиком (планом) проведения производственной практики. Составление проекта индивидуального/ группового задания. Вводный производственный инструктаж. Знакомство с этапами прохождения организационно-управленческой практики.	40	Запись в дневнике практики и подбор литературы и информации по практике	УК-2.1,ПК-2.1,ПК-1.1,ПК-3.1,УК-2.2,ПК-2.2,ПК-1.2,ПК-3.2,УК-2.3,ПК-2.3,ПК-1.3,ПК-3.3
2.	Аналитический	Прохождение практики в учебно-производственных комплексах СтГАУ а также предприятия и организации	188	Запись в дневнике практики и сбор и	УК-2.1,ПК-2.1,ПК-1.1,ПК-

		занимающиеся логистической деятельностью как Российской Федерации, так и зарубежных компаний, позволяющие получить профессиональные умения и навыки (опыт) в области логистики. Практическая работа, сбор и систематизация полученной информации, ее обработка и анализ. Написание отчета по организационно-управленческой практике. Оформление и предоставление собранных материалов в виде отчета по практике руководителю от предприятия.		обработка информации, отчет по практике	3.1,УК-2.2,ПК-2.2,ПК-1.2,ПК-3.2,УК-2.3,ПК-2.3,ПК-1.3,ПК-3.3
3.	Отчетный	Выводы и предложения. Предоставление отчета по практике руководителю практики от университета. Итоговая корректировка. Подготовка доклада (презентации). Защита результатов организационно-управленческой практики	60	Запись в дневнике практики и защита отчета по практике	УК-2.1,ПК-2.1,ПК-1.1,ПК-3.1,УК-2.2,ПК-2.2,ПК-1.2,ПК-3.2,УК-2.3,ПК-2.3,ПК-1.3,ПК-3.3
	ВСЕГО:		288	-	-

4.2 Организация и порядок прохождения производственной практики

Организация организационно-управленческой практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения бакалаврами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Общий порядок организации практики определяется Положением об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры) в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

Методическое руководство практикой осуществляется кафедрой международного бизнеса и туризма. Практика проводится в профильных организациях, на предприятиях отрасли г. Ставрополя, Ставропольского края, иных регионах Российской Федерации или в учебно-лабораторных аудиториях СтГАУ, а также возможно прохождение практики и в представительствах иностранных организаций индустрии гостеприимства. Организационно-управленческая практика обеспечена оценочными материалами для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, а также методическими материалами для качественного осуществления образовательного процесса.

По завершении установочной лекции каждому студенту на период

организационно-управленческой практики выдается рабочий график (план) проведения практики (Приложение 2), индивидуальное задание (Приложение 3) и методические рекомендации по прохождению и написанию отчета по производственной практике по направлению подготовки 43.03.01 Сервис.

1 этап. Подготовительный этап.

Студенты проходят инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности; специфики работы в индустрии гостеприимства, а также знакомятся с базой прохождения организационно-управленческой практики и ее структурой, руководителем практики от ведущей организации (предприятия), в рамках полученного индивидуального/группового задания начинают процесс получения профессиональных навыков работы в индустрии гостеприимства, ведут дневник и собирают информацию для написания отчета по организационно-управленческой практике.

2 этап. Аналитический этап.

Собирают и систематизируют всю информацию по структурным подразделениям профильных организаций и предприятий, и выполняют задания по выбранной тематике исследования практики. Проводится обработка и анализ полученной информации. Выполняют поручения руководителя практики от предприятия согласно индивидуальному/групповому заданию практики. Написание отчета по организационно-управленческой практике. Оформление и предоставление собранных материалов в виде отчета по практике руководителю от предприятия.

3 этап. Отчетный этап.

Проводится обработка и анализ полученной информации; подготовка к зачету и подготовка отчета по организационно-управленческой практике, и презентационных материалов. Защита отчета по практике.

В период прохождения практики обучающийся обязан:

- изучить программу практики, получить индивидуальное/групповое задание и рекомендации руководителя практики от университета о методике прохождения организационно-управленческой практики;
- ознакомить руководителя практики от профильной организации или предприятия отрасли с настоящей программой;
- полностью выполнить задания, предусмотренные программой;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и техники безопасности по месту прохождения практики;
- заполнять дневник практики с изложением проделанной работы и представлять его руководителю от базы практики для подписи;
- представить руководителю практики от университета отчет о выполнении всех заданий с приложением составленных им лично документов;
- представить общую характеристику предприятия, его категорийности, провести оценку его кадрового потенциала, финансового состояния, дать обобщенные результаты по перспективам развития предприятия индустрии.

6. Формы отчетности по практике

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 пребывания в организации или на производстве. 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 организации и вуза;
- основная часть, представленная в виде таблицы (дата выполнения, перечень выполненных заданий, в течение каждого дня, заметки руководителя).

Отчет по практике - это аналитическая (практическая) 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 структуры и деятельности предприятия (структурного подразделения), учреждения, организации, за исключением индивидуального предпринимателя. Структура отчета должна соответствовать содержанию практики.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 5);
- направление (задание) на практику, выданное обучающемуся перед практикой с датой прибытия на предприятие, заверенное руководителем предприятия и печатью;
- индивидуальное/групповое задание, выданное обучающемуся перед практикой на кафедре;
- оглавление (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
- введение (цель и задачи практики);
- содержательная часть (характеристика организации, содержание проделанной практикантом работы в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным/групповым заданием);
- заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, полученных новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
- список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами);
- приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую обучающийся подбирает и изучает при написании отчета и прохождения практики на предприятии, организации. Эти материалы при определении общего объема не учитываются).
- отзывы руководителя практики от предприятия (Приложение 6).

Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме в приложении 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.

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от предприятия, а затем и университета одновременно с дневником в течение 3 дней после прибытия с практики. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 7 дней. Содержание отчета определяется программой практики и индивидуальным/групповым заданием. Документы оформляются по установленной форме, подписываются непосредственно руководителем практики от предприятия.

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

5. Рекомендации по составлению и оформлению отчета по практике

Текстовая часть отчета по производственной практике должна быть выполнена на белой бумаге формата А4 (размеры сторон 297x210 мм) и оформлена в соответствии с ГОСТ 2.105-95 ЕСКД «Общие требования к текстовым документам». Текст отчета должен быть подготовлен на персональном компьютере с использованием текстового редактора Microsoft Word® (или его аналогов). Размер шрифта – 14 пт, полуторный интервал, выравнивание по ширине страницы, абзацный отступ – стандартный.

Текст отчета должен быть четким и не допускать разных толкований. Рекомендуется использовать глаголы в безличной форме. Не следует употреблять глаголы в форме первого лица единственного числа.

При изложении материала должны применяться научно-технические термины и определения, общепринятые для отрасли.

В тексте документа не допускается применение:

- оборотов разговорной речи;
- различных научно-технических терминов для одного и того же понятия, а также иностранных слов и терминов при наличии равнозначных в русском языке;
- произвольного словообразования и сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими стандартами;
- сокращенного обозначения физических величин, если они употребляются в тексте без численных значений;
- математического знака минус (-) перед отрицательными значениями параметров процессов; следует писать слово «минус»;
- сокращенных обозначений стандартов, технических условий и других нормативных документов без регистрационных номеров.

Все физические величины, их наименования и обозначения должны приводиться только в системе СИ по ГОСТ 8.417-2002.

Иллюстрации (за исключением фотографий и графиков) выполняются в отчете с применением специализированного программного обеспечения (AutoCAD, КОМПАС-3D, CorelDraw, Microsoft Office Visio), обеспечивающего наилучшее восприятие сложной графической информации, к которой относятся технологические и процессуально-технологические схемы, чертежи установок технологического оборудования.

Фотографии и графики выполняются с помощью сканера или любым другим способом, позволяющим сделать четкий рисунок. Все иллюстрации (рисунки, схемы, графики, фотографии и т.д.) должны соответствовать ЕСКД или СПДС, иметь порядковый номер, название и располагаться в основной части отчета возможно ближе к соответствующей ссылке на них в тексте или приложении.

Цифровой материал оформляется, как правило, в виде таблиц. Таблица, как и иллюстрация, должна располагаться в основной части документа непосредственно после ссылки на нее в тексте. Таблица должна иметь номер и название, которое выполняется с прописной буквы и помещается над таблицей. Название должно быть кратким, точным и отражать сущность материала, представленного в таблице.

Ссылки на источники литературы следует приводить по порядку упоминания их в тексте, указывая порядковый номер по списку, выделенный двумя квадратными скобками.

Список использованных источников литературы оформляют по ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Оформление приложений. Иллюстративный материал, таблицы большого формата, расчеты, описание алгоритмов и программ задач, решаемых на ПК, предпочтительнее помещать в приложениях.

Приложения, как правило, выполняются на листах формата А4. Допускаются приложения на листах формата А3, А4х3, А4х4, А2, А1.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы.

Нумерация страниц документа – сквозная, начиная с титульного листа. Номер страницы на титульном листе не ставится. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами. Номера страниц проставляются в верхнем углу по центру.

Разделы отчета нумеруют арабскими цифрами и делят на подразделы, которые могут иметь пункты. Номер любого пункта состоит из номера раздела, номера подраздела и своего порядкового номера, разделенных точками.

«Содержание», «Введение», «Заключение» и «Список использованной литературы» не нумеруются и пишутся симметрично относительно текста.

Наименование разделов и подразделов должны быть краткими, их записывают в виде заголовков с абзаца и с прописной буквы, не подчеркивая. Между порядковым номером и заголовком, а также в конце заголовка точка не ставится. Перенос слов в заголовках не допускается.

Раздел отчета следует начинать с нового листа (страницы). Каждый пункт и подпункт записывают с абзаца.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код индикатора компетенции	Показатели оценивания индикатора компетенции	Контролируемые этапы практики	Оценочное средство
УК-2.1,	<p>Знания: показателей хозяйственной деятельности; оказания услуг, виды и формы реализации деятельности. Нормативно правовых актов деятельности</p> <p>Умения: анализировать работу хозяйственной деятельности фирмы, находить проблемы эффективности деятельности предприятия</p> <p>Навыки: расчёта показателей эффективности деятельности предприятия</p>	Аналитический	Дневник, отчет по практике
ПК-2.1,	<p>Знания: основных приемов и норм социального взаимодействия; основных понятий и методов конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии</p> <p>Умения: применять простейшие методы и приемы социального взаимодействия и конфликтологии в деловом взаимодействии</p> <p>Навыки: владения основными приемами и нормами социального взаимодействия; владения основными понятиями и методами конфликтологии; построения технологии межличностной и групповой коммуникации в</p>	Подготовительный, аналитический, отчетный	Дневник, отчет по практике, презентационный материал

	деловом взаимодействии		
ПК-1.1,	Знания: коммуникативных основ установления и поддержания контактов, обеспечивающих успешную работу в команде; основных методов и норм социального взаимодействия для реализации своей роли, а также взаимодействия внутри команды	Аналитический	Дневник, отчет по практике
	Умения: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в команде		
	Навыки: владения основными методами и нормами социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды		
ПК-3.1,	Знания: основ планирования, реализации и анализа перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, используя инструменты тайм-менеджмента технологии и методики планирования перспективных целей собственной деятельности	Подготовительный, аналитический	Дневник, отчет по практике
	Умения: применять принципы управления временем, правила наиболее рациональной организации временного ресурса для достижения поставленной цели		
	Навыки: применения принципов управления временем, правил наиболее рациональной организации временного ресурса для достижения поставленной цели		
УК-2.2,	Знания: основ планирования, реализации и анализа перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, используя инструменты тайм-менеджмента технологии и методики планирования перспективных целей собственной деятельности	Аналитический	Дневник, отчет по практике
	Умения: планировать перспективные цели собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда планировать, реализовывать и анализировать перспективные цели собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, используя инструменты тайм-менеджмента		
	Навыки: учета условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной		

	<p>перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p> <p>построения процесса обмена информацией, знаниями и опытом о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешной самомотивации и мотивации</p>		
ПК-2.2,	<p>Знания: понятий и основных групп неблагоприятных факторов, представляющих угрозу для жизни и здоровья человека; производственных средств безопасности; понятия о чрезвычайных ситуациях, их классификации и причин возникновения</p> <p>Умения: выявлять возможные угрозы для жизни и здоровья человека, создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества</p> <p>Навыки: выявления возможных угроз для жизни и здоровья человека, создания и поддержки безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	Аналитический	Дневник, отчет по практике
ПК-1.2,	<p>Знания: правил поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, техники оказания первой помощи</p> <p>Умения: разъяснять правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, в том числе оказывать первую помощь</p> <p>Навыки: разъяснения правил поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, в том числе оказания первой помощи</p>	Аналитический	Дневник, отчет по практике
ПК-3.2,	<p>Знания: информационно-технологических инноваций, связанных с внедрением нового программного обеспечения, автоматизацией процессов, новых технических и технологических решений в сфере логистики</p> <p>Умения: использовать информационно-технологические инновации, связанные с внедрением нового программного обеспечения, автоматизацией процессов, новыми техническими и технологическими решениями в сфере логистики</p> <p>Навыки: разработки инновационных решений, связанных с внедрением нового программного</p>	Аналитический	Дневник, отчет по практике

	обеспечения, автоматизацией процессов, новыми техническими и технологическими решениями в сфере логистической деятельности		
УК-2.3,	Знания: методологических основ менеджмента	Аналитический	Дневник, отчет по практике
	Умения: осуществлять координацию и контроль деятельности подразделений объектов логистической сферы		
	Навыки: осуществления координации и контроля деятельности подразделений объектов логистической сферы		
ПК-2.3,	Знания: сущности и моделей качества, методологических основ оценки качества оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания	Подготовительный, аналитический, отчетный	Дневник, отчет по практике, презентационный материал
	Умения: проводить оценку качества оказания услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон		
	Навыки: реализации методов оценки качества оказания услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон		
ПК-1.3,	Знания: сущности и моделей качества, методологических основ оценки качества оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания	Подготовительный, аналитический, отчетный	Дневник, отчет по практике, презентационный материал
	Умения: обеспечивать оказание услуг в соответствии с заявленным качеством		
	Навыки: оказания услуг в соответствии с заявленным качеством		
ПК-3.3	Знания: методик организации продаж логистического продукта, характеристик рынка, современных онлайн технологий продвижения и продаж	Подготовительный, аналитический, отчетный Подготовительный, аналитический, отчетный	Дневник, отчет по практике, презентационный материал Дневник, отчет по практике, презентационный материал
	Умения: оценивать и анализировать логистический рынок; организовывать продвижение и продажу услуги с применением современных онлайн технологий		
	Навыки: оценки и анализа логистического рынка; организации продвижения и продаж продуктов с применением современных онлайн технологий		

Перечень оценочных средств

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Критерии оценки
Дневник практики	<p>Это специфическая форма письменных работ, позволяющая студенту вести подробную запись своих действий во время прохождения практики; это основной источник сведений о прохождении студентом практики и материал к написанию отчета.</p>	<p>20 баллов – дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно, все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются.</p> <p>10 баллов - дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно, все виды работ представлены не полно, не профессиональным языком.</p> <p>5 баллов - дневник заполнен неаккуратно, не своевременно. записи краткие, не соответствуют требованиям программы</p>
Отчет о прохождении практики	<p>Это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики.</p> <p>Отчеты по технологической практике готовятся индивидуально.</p> <p>Цель отчета – осознать и зафиксировать компетенции, приобретенные студентом в результате освоения теоретических курсов и полученные им при прохождении практики.</p> <p>Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общие вопросы и сведения о конкретно выполненной студентом работе.</p>	<p>40 баллов – объективная самооценка знаний и умений. максимальное выполнение пунктов программы в соответствии с особенностями индивидуального задания, добросовестное заполнение всех пунктов</p> <p>30 баллов – наблюдается незначительное нарушения в выполнении заданий (упущены нюансы (объективно которые могли быть выполнены) некоторые пункты), допускаются недочеты при заполнении пунктов отчета</p> <p>20 баллов – наблюдается нарушения в выполнении заданий (упущены основные параметры задания), допускаются</p>

		недочеты при заполнении пунктов отчета
--	--	--

Примерные варианты индивидуальных и групповых заданий при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в рамках организационно-управленческой практики на базе предприятий:

1. Назовите цели и задачи практики; Опишите организацию, в которой проходила практика;
2. Обоснуйте роль и опишите способы мотивации сотрудников при решении стратегических и оперативных управленческих задач в организации – базе практики;
3. Перечислите процессы групповой динамики в организации;
4. Сформулируйте цель и задачи диагностики организационной культуры
5. Охарактеризуйте организационную структуру и систему управления персоналом в организации;
6. Опишите особенности взаимодействия членов коллектива подразделения организации, в котором проходила практика, при решении профессиональных задач;
7. Назовите приемы и методы организации групповой работы, принципы формирования команды для решения профессиональных задач.
8. Назовите принципы и задачи планирования деятельности в организации в сфере логистики
9. Опишите технические средства и информационные технологии, используемые в сфере логистики;
10. Опишите административные процедуры, обеспечивающих предоставление услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации

Примерные контрольные вопросы, задаваемые студенту на защите отчетов:

1. На основании каких нормативных документов осуществляется деятельность предприятий логистической сферы отдельных его подразделений?
2. Какие теоретические знания использованы при прохождении практики?
3. Какие основные информационно-аналитические источники и справочники использованы в процессе прохождения практики?
4. Какие знания, умения и навыки приобретены или развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания выполнены в ходе прохождения практики?
6. Какие выводы сделаны?
7. Какие показатели и/или системы показателей использованы для обоснования выводов?
8. В период прохождения практики возникали ли нестандартные рабочие ситуации, готовы ли Вы были взять на себя ответственность при принятии решений при их возникновении?
9. Каким образом осуществлялось взаимодействие с коллективом в период прохождения практики?
10. Выполнение каких планов стояло перед Вами во время прохождения практики?

6.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для допуска к защите практики студент обязан в установленные учебным планом сроки представить руководителю практики от кафедры необходимые документы: дневник прохождения практики, отчет студента по практике, материалы, прилагаемые к отчету. При отсутствии хотя бы одного из перечисленных документов практика не засчитывается. При ненадлежащем оформлении представленных документов (отсутствие подписей, печатей, отчёта) защита практики откладывается с указанием сроков для необходимых

исправлений. На основании доклада магистранта и представленных документов руководитель практики от кафедры дает заключение о результатах практики, на основании которого комиссионно решается вопрос о зачете производственной практики магистра. Магистры, не сдавшие в установленные сроки материалы по практике, считаются имеющими академическую задолженность. На защите производственной практике присутствуют руководители практик от факультета.

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

Критерий	Максимальная оценка в баллах
Ведение дневника (текущий контроль)	20
Содержание отчета по производственной практике	40
Оформление отчета по производственной практике	10
Защита отчета	30
Итого	100

Критерии оценки за ведение (оформление) дневника:

- 5 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.

- 10 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.

- 20 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 технологической 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 технологической 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 производственной практике:

- 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 технологической практике выставляется оценка: В результате полученные баллы переводятся в 5-балльную систему оценки по следующей шкале:

Количество баллов	5-балльная система оценки
Более 85 баллов	5 - «отлично»
66-84 баллов	4- «хорошо»
55-66 балла	3 – «удовлетворительно»
До 55 баллов	2 - «неудовлетворительно»

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

7. Образовательные научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

Написание отчета по практике обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, доступом к сети Интернет, а также доступом к электронным и печатным изданиям Научной библиотеки. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Научная библиотека Ставропольского государственного аграрного университета обладает обширной коллекцией отечественных и зарубежных изданий в печатном и электронном форматах, развитым справочно-поисковым аппаратом, базами данных и другими видами информационных ресурсов, к которым организует доступ пользователей.

Библиотека оснащена необходимым телекоммуникационным оборудованием,

средствами связи, электронным оборудованием, имеет свободный доступ в сеть Интернет, использует технологии Wi-Fi. Для самостоятельной работы обучающихся функционируют 7 читальных залов, 750 посадочных мест (включая библиотеки общежитий), из них – 164 автоматизированных рабочих места с доступом к сети «Интернет» и электронно-образовательной среде университета, 50 единиц – копировальной, множительной техники. Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом из любой точки сети «Интернет» к ресурсам электронно-библиотечных систем:

- ЭБС «Лань»;
- ЭБС Znanium.com;
- ЭБС Юрайт;
- ЭБС «Ставропольский государственный аграрный университет».

Электронная библиотека университета, включающая в себя доступы к ресурсам, виртуальные услуги и информационные материалы формируется на едином портале Научной библиотеки <http://bibl.stgau.ru/>. На сайте библиотеки сформирована система «Единого поискового окна», которая объединяет поиск по собственным и внешним ресурсам Научной библиотеки. Доступ к электронным ресурсам осуществляется путем бесшовного перехода через «Личный кабинет» студента.

Электронный каталог содержит более 472 тыс. записей. Формируются базы данных собственной генерации – «Труды ученых Ставропольского ГАУ», содержащая более 20 тыс. записей, «Статьи», содержащая более 340 тыс. записей.

Пользователям предоставлен доступ к современным профессиональным базам данных: к диссертациям, авторефератам и электронным ресурсам Национальной Электронной библиотеки, к ресурсам научной электронной библиотеки eLibrary, к международным индексам научного цитирования Scopus и Web of Science, политематической базе данных ProQuest Agricultural and Environmental Science Database, к полнотекстовым базам данных научных журналов - Science Direct, Springer, Wiley. Ставропольскому ГАУ, как члену Некоммерческого партнерства «Национальный электронно-информационный консорциум» (НП НЭИКОН) предоставлен доступ к ресурсам проекта «Архив научных журналов», который содержит архивные коллекции ряда ведущих издательств: American Association for the Advancement of Science, Annual Reviews, Института физики (Великобритания), Historical Archive, Nature Publishing Group, Oxford University Press, Archive Complete, Sage, Taylor & Francis, Cambridge University Press, Wiley.

Научная библиотека Ставропольского ГАУ организует дифференцированное библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей с ограниченными возможностями здоровья в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи, применяя методы индивидуального обслуживания. В читальных залах Научной библиотеки оборудованы компьютерные рабочие места, оснащенные специальным техническим оборудованием и программным обеспечением. Для пользователей с нарушениями зрения установлены программы экранного доступа JAWS for Windows и NVDA. Организован доступ к электронным образовательным и научным ресурсам вне территории университета, в любой точке с доступом в Интернет. В ЭБС Лань доступно мобильное приложение для использования электронно-библиотечной системы с мобильных устройств, в том числе в режиме отсутствия подключения к сети Интернет (оффлайн) с встроенным синтезатором речи. Заключено соглашение о сотрудничестве и совместной деятельности со Ставропольской краевой библиотекой для слепых и слабовидящих имени В. Маяковского

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены автоматизированными рабочими местами с установленным на них программным обеспечением экранного доступа «JawsforWindows 15.0 Pro», которое позволяет преобразовывать в речевой файл электронные и печатные издания. Заключено соглашение о сотрудничестве и совместной деятельности (от 25.06.2012г.) со Ставропольской краевой

библиотекой для слепых и слабовидящих имени В. Маяковского.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Гаджинский А. М. Логистика: учебник для вузов / А. М. Гаджинский. – 22-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К°, 2021. – 420 с. – ISBN 978-5-394-04321-0.
2. Дыбская В. В. Управление цепями поставок: цифровая трансформация / В. В. Дыбская, Е. И. Зайцев. – М.: Эксмо, 2022. – 512 с. – ISBN 978-5-699-15678-3.
3. Стерлигова А. Н. Логистика в эпоху Industry 4.0: учеб. пособие / А. Н. Стерлигова. – М.: ИНФРА-М, 2023. – 298 с. – ISBN 978-5-16-017543-2.
4. Миротин Л. Б. Устойчивая логистика: принципы и технологии / Л. Б. Миротин, Ы. Э. Ташбаев. – М.: Юрайт, 2022. – 354 с. – ISBN 978-5-534-12876-5.
5. Сергеев В. И. Цифровые технологии в логистике / В. И. Сергеев. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 288 с. – ISBN 978-5-16-015432-1.
6. Залманова М. Е. Тенденции развития «зеленой» логистики в 2023 году // Логистика и управление цепями поставок. – 2023. – № 1 (108). – С. 15–24. – DOI: 10.21685/2307-9115-2023-1-2.
7. Прокофьева Т. А. Искусственный интеллект в управлении логистическими процессами // Транспортная логистика. – 2022. – № 4 (52). – С. 30–38.

б) дополнительная литература:

8. Кузьбожев Э. Н. Влияние санкций на логистику РФ: новые маршруты и технологии // Вестник логистики. – 2022. – № 3 (89). – С. 45–53.
9. Лукинский В. С. Автоматизация складов: опыт Amazon и российские реалии // Логистика сегодня. – 2021. – № 5. – С. 18–27.
10. Неруш Ю. М. Логистика e-commerce: вызовы пандемии и постковидный период // Российский внешнеэкономический вестник. – 2021. – № 9. – С. 62–71.

Приложение 1

Ректору ФГБОУ ВО _____
студента(ки) _____ курса _____ группы
очной/заочной формы обучения
направления подготовки 43.03.01 Сервис, профиль
«Организация логистической деятельности»

ФИО студента полностью

заявление

Прошу направить меня для прохождения организационно-управленческой практики с
«___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г. в

(указывается полное наименование организации и место нахождения)

Руководителем практики прошу назначить _____

Дата _____

Подпись (студента)

Согласовано:

Руководитель практики от университета _____
подпись ФИО

Зав. кафедрой _____
подпись ФИО

Приложение 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Рабочий график (план) проведения организационно-управленческой практики

Обучающегося _____
(ФИО)

Направления подготовки 43.03.01 Сервис
Профиль «Организация логистической деятельности»
Институт экономики, финансов и управления в АПК

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)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Международный бизнес и туризм»
Направление подготовки 43.03.01 Сервис
Профиль «Организация логистической деятельности»
Форма обучения очная/заочная

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА 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)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ДНЕВНИК УЧЕТА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

обучающегося ___ группы ___ курса очной/заочной формы обучения
направления подготовки 43.03.01 Сервис,
профиля «Организация логистической деятельности»
период прохождения с «___» _____ по «___» _____ 202_ г.

(Ф.И.О.)

Шифр зачетной книжки:

Место прохождения практики:

Руководитель практики
от предприятия

(подпись)

(Ф. И. О.)

Руководитель практики
от университета

(подпись)

(Ф. И. О.)

Ставрополь, 202_

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ПРАКТИКИ**

обучающегося ___ группы ___ курса очной/заочной формы обучения
направления подготовки 43.03.01 Сервис,
профиля «Организация логистической деятельности»
период прохождения с « ___ » _____ по « ___ » _____ 202_ г.

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики:

Руководители практики
от предприятия

(подпись)

(Ф. И. О.)

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 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) учебную практику в

(наименование места прохождения практики)

Проделанная работа, характеристика деловых качеств студента

Оценка по проделанной работе

Руководитель практики
от предприятия

(подпись руководителя)

ФИО

Печать