

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

Кафедра международного
бизнеса и туризма

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И
КОНТРОЛЮ ПРАКТИКИ
(Сервисная практика)**

43.03.01 Сервиса

«

»

Ставрополь, 2026

Содержание

1. Цели практики	3
2. Задачи практики	3
3. Место практики в структуре ОПОП ВО	4
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.....	11
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	11
6.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.	19
6. Образовательные научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике	21
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	23

1. Цели практики

Цель прохождения практики – закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, овладение практическими умениями и навыками проектно-технологической деятельности в сфере туризма и рекреации

2. Задачи 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;

- Формирование у студентов теоретических знаний особенностей логистической деятельности, а также знаний в области оценки логистических потоков, а также практических навыков применения: географических методов, направленных на оценку территориальных мест пребывания и анализа логистического потенциала;

- 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;

- Формирование у студентов необходимых профессиональных знаний и развития расчетно-аналитических способностей в выборе оптимального варианта развития логистической деятельности, овладеть системой знаний о категориях, видах и закономерностях, принципах и тенденциях развития предприятий;

- Формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков осуществления общего руководства основной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью предприятия в соответствии с законом; обеспечения работы и взаимодействия структурных подразделений предприятия, направленность их деятельности на обеспечение формируемых и реализуемых продуктов в соответствии с нормативно-правовыми актами;

- Формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков осуществления разработки сервисного продукта, в т.ч. инновационных в соответствии с потребностями рынка; методики и технологии продвижения при осуществлении логистической деятельности;

- Закрепление навыков проектирования продуктов и услуг и методики расчета проектных показателей, характеризующих экономическую и социальную эффективность проектирования;

- Закрепление навыков разработки сервисных продуктов и услуг по целевому запросу потребителей в соответствии с имеющимися ресурсами; создания проектной документации разработанного продукта(услуги) для коммерциализации.

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 логистической деятельности;

- 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.

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;

- представлять результаты научного исследования в формах отчетов, прикладных разработок, докладов, рефератов, публикаций, публичных выступлений и обсуждений;

- анализировать, систематизировать и оценивать результаты научных исследований, составлять программы исследований;

- применять на практике законы и иные нормативные правовые акты;

- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

- контролировать и поддерживать качество выполняемых работ при решении управленческих задач.

владеть:

- методами абстрактного мышления, анализа и синтеза;

- саморазвития, самореализация, использования творческого потенциала;

- методами исследования, интерпретации и представления результаты научных исследований;

- методами анализа, систематизации и оценки результатов научных исследований, составления программ исследований логистической деятельности, организации, планирования и контроля при решении управленческих, профессиональных задач в логистической деятельности.

3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Б2.О.03(П) «Сервисная практика» является типом производственной практики и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Практика проводится:

- для студентов очной формы обучения – 4 семестр, дифференцированный зачет;

- для студентов заочной формы обучения – 3 курс, дифференцированный зачет.

4. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зет, 4 недели

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, практика проводится в 4 семестре. Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Общая продолжительность практики составляет 4 недели.

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

Форма контроля – 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 технологической практики. Составление проекта индивидуального задания. Вводный производственный инструктаж.	24	Запись в дневнике практики и подбор литературы и информации по практике	ОПК-3.1, УК-2.1, ОПК-1.1, ПК-1.1, ПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-1.2, ПК-1.2, ПК-3.2, ПК-1.3, ПК-3.3
2.	Ознакомительно-аналитический	Анализ целей, задач, сферы деятельности, предприятия, видов деятельности и основной специфики региона.	50	Запись в дневнике практики и сбор и обработка информации, отчет по практике	ОПК-3.1, УК-2.1, ОПК-1.1, ПК-1.1, ПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-1.2, ПК-1.2, ПК-3.2, ПК-1.3,

					ПК-3.3
3.	Проектный	Разработка туристкой услуги или туристского продукта с целью продвижения туризма на региональном уровне и расчет их экономической эффективности. Планирование туристкой услуги с учётом требований ГОСТ и с созданием всех требуемых документов.	102	Запись в дневнике практики и сбор и обработка информации, отчет по практике	ОПК-3.1, УК-2.1, ОПК-1.1, ПК-1.1, ПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-1.2, ПК-1.2, ПК-3.2, ПК-1.3, ПК-3.3
4.	Отчетный	Обработка и анализ полученной информации. Обобщение и оформление собранных материалов в виде отчета по практике. Выводы и предложения. Подготовка доклада (презентации). Защита результатов практики	40	Запись в дневнике практики и защита отчета по практике	ОПК-3.1, УК-2.1, ОПК-1.1, ПК-1.1, ПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-1.2, ПК-1.2, ПК-3.2, ПК-1.3, ПК-3.3
	ВСЕГО:		216	-	-

4.2 Организация и порядок прохождения практики

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

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 производственной практикой осуществляется кафедрой международного бизнеса и туризма. Практика проводится в профильных организациях, на предприятиях отрасли г. Ставрополя или в учебно-научных лабораториях института экономики, финансов и управления в АПК.

По завершении установочной лекции каждому студенту на период практики выдается рабочий график (план) проведения практики (Приложение 2), индивидуальное задание (Приложение 3) и методические рекомендации по прохождению и написанию отчета по практике по направлению подготовки 43.03.01 Сервис.

Этапы прохождения практики.

Вначале практики студент проводит анализ целей, задач, сферы деятельности, предприятия, видов деятельности и основной специфики региона, предприятия на котором он проходит практику. Затем осуществляет разработку логистической услуги и расчет их экономической эффективности, затратности. Планирование логистической деятельности с учётом требований ГОСТ и с созданием всех требуемых документов.

Следующим этапом практики является анализ материалов и формирование отчета..

В период прохождения практики бакалавр обязан:

- изучить программу практики, получить индивидуальное задание и рекомендации руководителя практики от кафедры о методике прохождения 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 кафедры отчет о выполнении всех заданий с приложением составленных им лично документов;
- разработать туристский продукт или услугу соответствующую требованиям.

6. Формы отчетности по практике

Основными формами отчетности по практике устанавливается дневник практики (Приложение 3) и письменный отчет (образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в приложение 4).

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 ежедневно в конце каждого рабочего дня 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 обучающимся 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 (подразделения), учреждения, организации. Структура отчета должна соответствовать содержанию практики.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 4);
- направление на практику, выданное обучающемуся перед практикой с датой прибытия на предприятие, заверенное руководителем предприятия и печатью;
- индивидуальное задание, выданное обучающемуся перед практикой на кафедре;
- оглавление (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
- введение (цель и задачи практики);

- содержательная часть
- 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. Эти материалы при определении общего объема не учитываются).
- отзывы руководителей практики. (Приложение 6).

Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме, приводимой в приложении. 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 Университета одновременно с дневником в течении 3 дней после прибытия с практики. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня. Содержание отчета определяется программой практики и индивидуальным 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 ксерокса 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.

Основными формами отчетности по практике устанавливается дневник практики (Приложение 3) и письменный отчет (образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в приложение 4).

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 ежедневно в конце каждого рабочего дня 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 (подразделения), учреждения, организации. Структура отчета должна соответствовать содержанию практики.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 4);
- направление на практику, выданное обучающемуся перед практикой с датой прибытия на предприятие, заверенное руководителем предприятия и печатью;
- индивидуальное задание, выданное обучающемуся перед практикой на кафедре;
- оглавление (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
- введение (цель и задачи практики);
- содержательная часть проект туристской услуги или туристского продукта);
- 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. Эти материалы при определении общего объема не учитываются).
- отзывы руководителей практики. (Приложение 6).

Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме, приводимой в приложении. 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 Университета одновременно с дневником в течении 3 дней после прибытия с практики. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня. Содержание отчета определяется программой практики и индивидуальным 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.

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
ОПК-3.1,	<p>Знания: показатели хозяйственной деятельности фирмы; оказания логистических услуг, виды и формы реализации логистической деятельности Нормативно правовых актов</p> <p>Умения: анализировать работу хозяйственной деятельности фирмы, находить проблемы эффективности деятельности предприятия</p> <p>Навыки: расчёта показателей эффективности деятельности предприятия</p>	<p>Подготовительный Аналитический Проектный Отчетный</p>	<p>Дневник, отчет по практике</p>
УК-2.1,	<p>Знания: терминологии логистического проектирования; территориальных аспектов и уровней проектирования; методологических основ проектирования</p> <p>Умения: определять территориальные аспекты и уровни логистического проектирования; организовать процесс проектирования в рамках поставленной цели проекта</p> <p>Навыки: определения территориальных аспектов и уровней проектирования; организации процесса проектирования в рамках поставленной цели проекта, выделения совокупности поставленных задач и ожидаемых результатов</p>	<p>Подготовительный Аналитический Проектный Отчетный</p>	<p>Дневник, отчет по практике, презентационный материал</p>
ОПК-1.1,	<p>Знания: нормативно-правовой базы,</p>	<p>Подготовительный Аналитический</p>	<p>Дневник, отчет по практике</p>

	<p>регламентирующей деятельности; особенностей организации деятельности принципов построения продуктовой стратегии логистического предприятия, комплекса маркетинговых решений и действий, направленных на формирование услуги исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>Умения: анализировать и выбирать нормативно – правовую документацию, регламентирующую логистическую деятельность; информацию, необходимую для проектирования; организовывать комплекс маркетинговых решений и действий, направленных на формирование продукта исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>Навыки: применения действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений, регламентирующих логистическую деятельность; методов проектирования деятельности в частности принципов построения продуктовой стратегии исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений</p>	Проектный Отчетный	
ПК-1.1,	Знания: технологии ценообразования, методов проектирования логистических цепей продвижения продуктов и услуг, эффективной	Подготовительный Аналитический Проектный Отчетный	Дневник, отчет по практике

	<p>системы управления распределением</p> <p>Умения: применять методы проектирования логистических цепей продвижения продуктов и услуг,</p> <p>Навыки: выбора технологий ценообразования, цепей продвижения продуктов и услуг, эффективной системы управления</p>		
ПК-3.1,	<p>Знания: методики расчета проектных показателей, характеризующих экономическую и социальную эффективность проектирования</p> <p>Умения: применять методики расчета проектных показателей, характеризующих экономическую и социальную эффективность</p> <p>Навыки: выбора методик расчета проектных показателей, характеризующих экономическую и социальную эффективность</p>	Подготовительный Аналитический Проектный Отчетный	Дневник, отчет по практике
ОПК-3.2,	<p>Знания: способов определения цели, методов постановки задач, определения структуры предприятий</p> <p>Умения: определять цель, выбирать методы постановки задач, оптимизировать структуру управления предприятием</p> <p>Навыки: определения цели, выбора методов постановки задач, оптимизации структуры управления предприятием</p>	Подготовительный Аналитический Проектный Отчетный	Дневник, отчет по практике
ОПК-1.2,	Знания: методики анализа и оценки эффективности, основных производственно-экономических показателей	Подготовительный Аналитический Проектный Отчетный	Дневник, отчет по практике

	<p>деятельности предприятия</p> <p>Умения: применять методы анализа и оценки эффективности, основных производственно-экономических показателей деятельности предприятия</p> <p>Навыки: применения методики анализа и оценки эффективности, основных производственно-экономических показателей деятельности предприятия</p>		
ПК-1.2,	<p>Знания: методики выработки управленческих решений на базе объективных результатов анализа деятельности организации и выявленных предпочтений потребителя</p> <p>Умения: применять методику выработки управленческих решений на базе объективных результатов анализа деятельности организации и выявленных предпочтений потребителя</p> <p>Навыки: применения методики выработки управленческих решений на базе объективных результатов анализа деятельности организации и выявленных предпочтений потребителя</p>	Подготовительный Аналитический Проектный Отчетный	Дневник, отчет по практике
ПК-3.2,	<p>Знания: нормативно-правовой базы, регламентирующей логистическую деятельность, методики управления основной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью предприятия</p> <p>Умения: анализировать и выбирать информацию из нормативно – правовой базы, регламентирующей логистическую</p>	Подготовительный Аналитический Проектный Отчетный	Дневник, отчет по практике

	<p>деятельность; применять методику управления основной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью логистического предприятия</p>		
	<p>Навыки: анализа и выбора информации из нормативно – правовой базы, регламентирующей логистическую деятельность; применения методики управления основной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью предприятия</p>		
ПК-1.3,	<p>Знания: нормативно-правовой базы, регламентирующей логистическую деятельность, специфики работы и взаимодействия структурных подразделений предприятия, направленность их деятельности на обеспечение формируемых и реализуемых логистической услуги</p>	<p>Подготовительный Аналитический Проектный Отчетный</p>	<p>Дневник, отчет по практике, презентационный материал</p>
	<p>Умения: применять нормативно-правовое законодательство, регламентирующее логистическую деятельность, методику организации работы и взаимодействия структурных подразделений предприятия, обеспечить формирование и реализацию логистических услуг в соответствии с нормативно-правовыми актами</p>		

	<p>Навыки: применять методику организации работы и взаимодействия структурных подразделений предприятия, обеспечения формирования и реализации логистических продуктов в соответствии с нормативно-правовыми актами</p>		
ПК-3.3	<p>Знания: основ, специфики современного состояния и тенденции развития логистики в мире для дальнейшего продукта; технологии разработки и внедрения инновационных проектов и технологий в логистике с учетом специфики территории</p> <p>Умения: ориентироваться в специфике работы ведущих мировых и российских логистических предприятий; осуществлять разработку продукта, в т.ч. инновационных в соответствии с потребностями рынка</p> <p>Навыки: разработки продукта, в т.ч. инновационных в рамках отдельных видов сервисных услуг</p> <p>Умения: применять методы и технологии проектирования продуктов и услуг</p> <p>Навыки: применения методов и технологий проектирования деятельности организации, продуктов и услуг</p> <p>Умения: использовать основные статистические методы для оценивания, анализа и представления статистической информации в сфере логистики</p> <p>Навыки: проведения</p>	<p>Подготовительный Аналитический Проектный Отчетный</p>	<p>Дневник, отчет по практике, презентационный материал</p>

	процедуры применения методов обработки, анализа и представления статистической информации в сфере логистики		
--	---	--	--

Перечень оценочных средств

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Критерии оценки
Дневник практики	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.	20 баллов – дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно, все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. 10 баллов - дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно, все виды работ представлены не полно, не профессиональным языком. 5 баллов - дневник заполнен неаккуратно, не своевременно. записи краткие, не соответствуют требованиям программы
Отчет о прохождении практики	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. Отчеты по технологической практике готовятся индивидуально. Цель отчета – осознать и зафиксировать компетенции, приобретенные студентом в результате освоения теоретических курсов и полученные им при прохождении	40 баллов – объективная самооценка знаний и умений. максимальное выполнение пунктов программы в соответствии с особенностями индивидуального задания, добросовестное заполнение всех пунктов 30 баллов – наблюдается незначительное нарушения в выполнении заданий (упущены нюансы (объективно которые могли быть выполнены) некоторые пункты), допускаются

	<p>практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общие вопросы и сведения о конкретно выполненной студентом работе.</p>	<p>недочеты при заполнении пунктов отчета 20 баллов – наблюдается нарушения в выполнении заданий (упущены основные параметры задания), допускаются недочеты при заполнении пунктов отчета</p>
--	---	--

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации (защита отчета по практике) с использованием балльно-рейтинговой системы, принятой в университете, и выставлением по производственной практике зачета.

Для оценки результатов практики используются следующие критерии:

- количество и качество выполнения практикантами всех предусмотренных программой видов деятельности;
- качество оформления отчетной документации (дневник и отчет по практике), своевременное представление ее на проверку;
- успешность защиты отчета по практике на кафедре.

В соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса кафедра организует проведение аттестации результатов прохождения практики. Промежуточная аттестация обучающихся по практике проводится в течение 2-х недель после её завершения в учебном семестре.

Примерные варианты индивидуальных заданий при прохождении практики (не менее 10 вариантов заданий логистической деятельности):

1. Анализ логистических процессов на предприятии
 - Провести диагностику цепочки поставок (закупки, производство, распределение).
 - Выявить узкие места и предложить пути оптимизации.
2. Разработка маршрутов транспортировки
 - Проанализировать существующие маршруты доставки.
 - Рассчитать альтернативные варианты с учетом стоимости, времени и надежности.
3. Управление складскими запасами
 - Провести ABC-XYZ-анализ номенклатуры товаров.
 - Разработать рекомендации по оптимизации уровня запасов.
4. Внедрение цифровых технологий в логистику
 - Изучить возможности внедрения WMS/TMS-систем.
 - Оценить экономический эффект от автоматизации процессов.
5. Оптимизация логистических издержек
 - Проанализировать структуру затрат на транспортировку и складирование.
 - Предложить меры по снижению расходов.
6. Организация «зеленой» логистики
 - Разработать меры по снижению углеродного следа (эко-упаковка, оптимизация маршрутов).
 - Оценить экономическую целесообразность внедрения.
7. Анализ работы логистических посредников
 - Сравнить эффективность работы 3PL-провайдеров.
 - Подготовить рекомендации по выбору партнеров.
8. Управление рисками в цепях поставок
 - Выявить ключевые риски (дефицит, задержки, санкции).
 - Разработать план мероприятий по их минимизации.

9. Исследование логистики e-commerce

- Проанализировать процесс fulfillment (приемка, хранение, доставка).
- Предложить улучшения для сокращения сроков доставки.

10. Разработка KPI для логистического отдела

- Определить ключевые показатели эффективности (оборотчиваемость запасов, точность доставки).
- Предложить систему мотивации на основе KPI.

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 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:

- 10 баллов, если содержание отчета по 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 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 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. В 2020 году Научная библиотека разместились на новых площадях учебно-лабораторного корпуса, читальный зал для студентов (568 кв.м.), 200 читательских мест, из них – 100 автоматизированных.

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.

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 абонеентах, на других 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.

Ректору ФГБОУ ВО «Ставропольский
государственный аграрный университет»

_____ студента(ки) _____ курса _____ группы
очной/заочной формы обучения
направления

 ФИО студента полностью

заявление.

Прошу направить меня для прохождения производственной 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

Приложение 2

Согласовано:

Руководитель практики от организации

_____/_____/_____
 Подпись Ф.И.О.
 « ____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель практики от Университета

_____/_____/_____
 Подпись Ф.И.О.
 « ____ » _____ 20__ г.

Рабочий график (план) проведения производственной практики

Обучающегося _____
 (ФИО)

Направления подготоОПКи

Профиль _____
 Факультет _____

Курс ____ группа ____

Место прохождения практики

 (наименование и место нахождения)

Срок практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

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

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

Кафедра «_____»
Направление _____

Форма обучения очная/заочная

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ 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)

Приложение 4

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ДНЕВНИК УЧЕТА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ**

обучающегося ___ группы ___ курса очной/заочной формы обучения
направления _____

период прохождения с « ___ » _____ по « ___ » _____ 201_ г.

(Ф.И.О.)

Шифр зачетной книжки:

Место прохождения практики:

Руководители практики:

от университета

(ученая степень, звание)

(подпись)

(Ф. И. О.)

от организации, учреждения

(занимаемая должность)

(подпись, печать)

(Ф. И. О.)

Ставрополь, 20_

Приложение 5

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

обучающегося ___ группы ___ курса очной/заочной формы обучения
направления _____

период прохождения с «___» _____ по «___» _____ 201_ г.

(Ф.И.О.)

Шифр зачетной книжки:

Место прохождения практики:

Руководители практики:

от университета

(ученая степень, звание)

(подпись)

(Ф. И. О.)

от организации, учреждения

(занимаемая должность)

(подпись, печать)

(Ф. И. О.)

Ставрополь, 20_

Приложение 6

ОТЗЫВ о прохождении производственной 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

(с указанием должности) _____ ФИО
(подпись руководителя)

Печать факультета агробиологии и земельных ресурсов СтГАУ

Наименование предприятия,
организации, учреждения.
Юридический адрес.

ОТЗЫВ
о прохождении производственной практики

фамилия, имя, отчество студента (в родительном падеже)
В период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. *Ф.И.О. студент (ка)*
прошел (ла) производственную практику в

(наименование предприятия)
стажируюсь в должности _____
(наименование должности)

За время прохождения производственной практики студент *Ф.И.О. студент (ка)* __ изучил
(а) вопросы _____

В отзыве следует перечислить основные задачи, которые ставились перед студентом, оценить качество и полноту их решения, практический характер предложенных студентами мероприятий, отразить деловые, профессиональные, личные качества студента-практиканта, высказать замечания и пожелания.

Производственная практика может быть оценена _____
(оценка)

Руководитель практики
от организации
(с указанием должности) _____ ФИО
(подпись руководителя)

Печать предприятия