

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

Кафедра международного
бизнеса и туризма

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И
КОНТРОЛЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(Ознакомительная практика)**

43.03.01 Сервис

«

»

Ставрополь, 2026

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. Цели учебной практики | 3 |
| 2. Задачи учебной практики | 3 |
| 3. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО | 4 |
| 4. Структура и содержание учебной практики | 4 |
| 4.1. Содержание практики | 5 |
| 4.2 Организация и порядок прохождения учебной практики..... | 6 |
| 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике..... | 9 |
| 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 | 9 |
| 6.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций. | 16 |
| 6. Образовательные научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике | 17 |
| 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики | 18 |

1. Цели учебной практики

Цель прохождения практики – систематизация теоретических знаний и расширение круга практических умений студентов, адаптация к рынку труда, 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 учебной практики (ознакомительной)

Задачами практики студентов являются:

- 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;

- Совершенствование уровня отечественной и иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в сфере туризма;

- Закрепление теоретических знаний и практических навыков принятия экономически обоснованных решений, с целью обеспечения экономической эффективности организаций избранной сферы профессиональной деятельности списков, использования библиографического описания в научных работах;

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

Закрепление знаний нормативно-правовой базы осуществления логистической деятельности; рассмотрения и анализ организационной структуры предприятий и их правового статуса, изучение функций подразделений и отдельных сотрудников;

Закрепление теоретических знаний и практических навыков принятия экономически обоснованных решений, с целью обеспечения экономической эффективности организаций избранной сферы профессиональной деятельности;

Получение и совершенствование навыков применения законодательства Российской Федерации, а также норм международного права при осуществлении профессиональной деятельности;

Получение и совершенствование принципов работы современных информационных технологий и использования их для решения задач профессиональной деятельности.

В результате прохождения учебной 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.

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 индустрии логистики;

- 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 логистике, организации, планирования и контроля при решении управленческих, профессиональных задач в логистической деятельности.

3. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО

Б2.О.01(У) «Ознакомительная практика» является типом учебной практики и относится к обязательной части.

Практика проводится:

- для студентов очной формы обучения – 2 семестр, зачет;

- для студентов заочной формы обучения – 2 курс, зачет.

4. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зет, 4 недели

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, ознакомительная практика проводится в 2 семестре. Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Общая продолжительность учебной практики составляет 4 недели

Конкретные сроки начала и окончания учебной 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 учебной практики. Составление проекта индивидуального/группового задания. Вводный производственный инструктаж. Знакомство с этапами прохождения организационно-управленческой учебной практики. | 30 | Запись в дневнике практики и подбор литературы и информации по практике | УК-2.1, ОПК-5.1, ОПК-6.1, ОПК-7.1, УК-3.1, УК-8.1, ОПК-2.1, ОПК-5.2, УК-2.2, ОПК-7.2, УК-3.2, ОПК-2.2, УК-2.3, УК-8.3 |
| 2. | Основной | Прохождение практики в учебно-производственных комплексах СтГАУ (более углубленное изучение работы в индустрии туризма, сопровождающееся аналитической работой). Сбор и систематизация информации для написания отчета по организационно-управленческой практике в виде научной статьи. Обработка и анализ полученной информации. Обобщение и оформление собранных материалов. | 146 | Запись в дневнике практики и сбор и обработка информации, отчет по практике | УК-2.1, ОПК-5.1, ОПК-6.1, ОПК-7.1, УК-3.1, УК-8.1, ОПК-2.1, ОПК-5.2, УК-2.2, ОПК-7.2, УК-3.2, ОПК-2.2, УК-2.3, УК-8.3 |
| 3. | Отчетный | Выводы и предложения. | 40 | Запись в | УК-2.1, |

| | | | | | |
|--|--------|--|-----|---|---|
| | | Подготовка доклада (презентации). Защита результатов практики. Предоставление отчета на выпускающую кафедру. Оформление всей сопроводительной документации. | | дневнике практики и защита отчета по практике | ОПК-5.1, ОПК-6.1, ОПК-7.1, УК-3.1, УК-8.1, ОПК-2.1, ОПК-5.2, УК-2.2, ОПК-7.2, УК-3.2, ОПК-2.2, УК-2.3, УК-8.3 |
| | 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.

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, института экономики, финансов и управления в АПК. Практика проводится в учебных лабораториях выпускающей кафедры, института, сопровождающееся аналитической работой и более углубленным изучением работы в связанных с логистической деятельностью.

1 этап. Подготовительный этап.

Студенты проходят инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности; специфики работы в сфере логистической деятельности.

2 этап. Основной этап.

Расписывается содержание практики в дневнике (что делают, как делают, форму текущего контроля). Собирают и систематизируют всю информацию по лабораториям, учебно-производственным комплексам и выполняют задания по выбранной тематике исследования практики.

3 этап. Отчетный этап.

Проводится обработка и анализ полученной информации; подготовка к зачету и подготовка отчета по практике (в виде научной статьи), и презентационных материалов. Защита отчета по практике.

Этапы прохождения практики.

На первом этапе студенты проходят инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности; специфики работы в индустрии гостеприимства знакомятся с целями, видами деятельности и особенностями работы в структурных подразделениях предприятий. Далее осуществляется сбор, и систематизация всей информации по лабораториям и выполняются задания практики, осуществляется анализ собранной информации и готовится отчет, который может быть представлен в виде аналитического материала, собранного в научно-исследовательской статье. На последнем этапе подготовка к зачету, подготовка отчета по практике и презентационного материала. Защита отчета по практике.

В период прохождения практики обучающийся обязан:

- изучить программу практики, получить индивидуальное или групповое задание и рекомендации руководителя практики от кафедры о методике прохождения практики;
- полностью выполнить задание, предусмотренное 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 в виде научно-исследовательской статьи с приложением составленных им лично документов;
- представить научное исследование в виде статьи, давая обобщенные результаты по перспективам развития предприятий логистической деятельности.

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 выполнения задания по практике. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность обучающегося. Его заполнение обязательно с описанием всего объема выполненных заданий. Дневник является одним из основных отчетных документов по практике. При его отсутствии практика не засчитывается.

В дневнике фиксируются:

- данные студента (фамилия, имя, отчество, место обучения с полным названием факультета, кафедры, направления подготовки, курса и группы);
- название практики, период ее прохождения;
- информация о месте практики (название организации, контактные данные);
- руководитель практики от университета;
- основная часть, представленная в виде научно-исследовательской статьи в объеме не менее 6 листов (для индивидуальных заданий), для групповых заданий не менее 12 листов.

Отчет по практике (статья) - это аналитическая работа, которая выполняется обучающимися и является совокупностью полученных результатов самостоятельного исследования, теоретических и практических навыков в период прохождения практики. Она должна содержать сведения о выбранной проблематике в индустрии гостеприимства с выводами и аналитической работой, либо статья, выполненная группой. Структура отчета должна соответствовать содержанию практики.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 5);
- дневник по практике (Приложение 4)
- индивидуальное задание, выданное обучающемуся перед практикой на кафедре (Приложение 3);
- содержательная часть отчета (представленная в виде научно-исследовательской статьи в объеме не менее 6 листов (для индивидуальных заданий), для групповых заданий не менее 12 листов со списком литературы);
- отзыв руководителя практики от университета (Приложение 6);
- презентационный материал для защиты.

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 Университета одновременно с дневником в течении 3 дней после прибытия с практики. Содержание отчета определяется программой практики и индивидуальным/групповым заданием. Документы оформляются по установленной форме, подписываются непосредственно руководителем практики от университета.

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

5. Рекомендации по составлению и оформлению отчета по практике

Текстовая часть отчета по учебной 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.

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 компетенции | Показатели оценивания компетенции | Контролируемые этапы практики | Оценочное средство |
|-----------------|--|-------------------------------|--|
| УК-2.1, | Знания: функций и должностных инструкций сотрудников, понимание структурных взаимосвязей. Основных денежных потоков организации. Знание основных финансовых и экономических показателей; основ и специфики административно-хозяйственной деятельности фирмы; правил оказания логистических услуг Нормативно правовых актов логистической деятельности | Основной этап | Отчет и дневник о прохождении практики |
| | Умения: анализировать работу персонала согласно должностных инструкции и | Отчетный | |

| | | | |
|----------|--|-----------------|--|
| | <p>реальных объёмов работ предприятия, умение находить эффективный способ управления денежными и материальными потоками предприятия. Рассчитать денежный поток организации;</p> <p>анализировать работу хозяйственной деятельности фирмы в части исполнения правил оказания логистических услуг</p> | | |
| | <p>Навыки: определения основных направлений хозяйственной деятельности организации. Определение основных зон работы сотрудников их загруженность и правильный функционал;</p> <p>Навыки: применения теоретических знаний и знаний нормативно правовых актов для организации логистической деятельности</p> | | |
| ОПК-5.1, | <p>Знания: информационно коммуникационных технологий, используемых при поиске необходимой информации; особенности стилистики официальных и неофициальных писем, в формате корреспонденции; принципов ведения устных деловых переговоров; основных видов деловых писем, этических норм деловой переписки и основ социальной коммуникации; структуры и правил оформления делового письма с учетом различий корреспонденции на государственном и иностранных языках</p> | Организационный | Отчет и дневник о прохождении практики |
| | <p>Умения: выбирать на государственном языке коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с</p> | Отчетный | |

| | | | |
|----------|--|-----------------|--|
| | <p>партнерами; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач; вести деловую переписку; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры; корректно вести профессиональные коммуникации, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>Навыки: владения вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами; владение деловой перепиской и ведением деловых переговоров; ведения официальной, личной, внешней и внутренней переписки; ведения телефонных переговоров и поддержания видеоконференцсвязи, учитывая национальную специфику ведения деловых коммуникаций</p> | | |
| ОПК-6.1, | Знания: базовых принципов функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике | Организационный | Отчет и дневник о прохождении практики |
| | Умения: анализировать базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике | Основной этап | |
| | Навыки и/или трудовые действия: анализа базовых принципов | | |

| | | | |
|----------|--|---------------|--|
| | функционирования экономики и экономического развития, целей формы участия государства в экономике | | |
| ОПК-7.1, | Знания: основные, соответствующие поставленным задачам, программные продукты в сфере туризма; | Основной этап | Отчет о прохождении практики |
| | Умения: использовать основные, соответствующие поставленным задачам, программные продукты в сфере логистики | Отчетный | |
| | Навыки и/или трудовые действия:: навыками использовать основные, соответствующие поставленным задачам, программные продукты в сфере логистики | | |
| УК-3.1, | Знания: сущности и моделей качества, методологических основ оценки качества оказания услуг в сфере логистики | Основной этап | Отчет о прохождении практики |
| | Умения: проводить оценку качества оказания услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон | Отчетный | |
| | Навыки и/или трудовые действия: реализация методов оценки качества оказания услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон | | |
| УК-8.1, | Знания: характеристик, оценки и анализа рынка систем управления эффективностью бизнеса и перспективы развития маркетинговых информационных систем логистического предприятия | Основной этап | Отчет и дневник о прохождении практики |
| | Умения: оценивать и анализировать рынки систем управления эффективностью бизнеса и внедрять маркетинговые информационные системы логистического предприятия | | |

| | | | |
|----------|---|---------------------------|--|
| | <p>Навыки и/или трудовые действия: анализа тенденций развития мирового и российского рынка информационных систем управления эффективностью бизнеса и лучших практик применения маркетинговых информационных систем логистического предприятия</p> | | |
| ОПК-2.1, | <p>Знания: основных производственно-экономических показателей деятельности логистического предприятия</p> | Основной этап | Отчет и дневник о прохождении практики |
| | <p>Умения: рассчитывать основные производственно-экономические показатели деятельности</p> <p>Навыки и/или трудовые действия: определения, анализа, оценки основных производственно-экономических показателей деятельности</p> | Отчетный | |
| ОПК-5.2, | <p>Знания: нормативно-правовой документации, существующей в сфере профессиональной деятельности</p> | Основной этап Отчетный | Отчет и дневник о прохождении практики |
| | <p>Умения: осуществлять поиск нормативно-правовой документации для применения в рамках профессиональной деятельности</p> | | |
| | <p>Навыки и/или трудовые действия: поиска необходимой нормативно-правовой документации для обоснованного применения в рамках профессиональной деятельности</p> | | |
| УК-8.3 | <p>Знания: Принципов работы современных информационных технологий</p> | Основной этап Отчетный | Отчет и дневник о прохождении практики |
| | <p>Умения: Применять для решения своих профессиональных задач принципы работы современных информационных технологий</p> | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>Навыки и/или трудовые действия: Использовать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности</p> | | |
|--|---|--|--|

Перечень оценочных средств

| Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Критерии оценки |
|---|---|---|
| Дневник по практике | <p>Основным источником сведений о прохождении студентами практики и материалом к написанию отчета является дневник по практике.</p> <p>Записи в дневнике делаются ежедневно. Главное требование к ведению дневника - практическое отношение к наблюдаемому. Записи должны характеризовать личное суждение практиканта об описываемых работах и других процессах по практике.</p> | <p>Дневник по практике оценивается по критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соблюдение требований по оформлению дневника практики; – качественный графический материал (указание единиц измерения, даты и пр.); – отсутствие грамматических, пунктуационных и стилистических ошибок; – аккуратное оформление |
| Отчет по практике | <p>Это специфическая форма письменных работ, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения учебной практики. Отчеты по учебным практикам могут составляться коллективно с обозначением участия каждого студента в написании отчета. Цель отчета – осознать и зафиксировать профессиональные и социально-личностные компетенции, приобретенные студентом в результате освоения теоретических курсов и полученные им при</p> | <p>Отчет оценивается по критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимание цели и задач задания на учебную практику; – полнота и качество индивидуального плана и отчетных материалов; – владение профессиональной терминологией при составлении отчета; – соответствие требованиям оформления отчетных документов; – использование источников информации, документов, библиотечного фонда. |

| | | |
|--|--|--|
| | прохождении практики. Отчеты студентов по практикам позволяют кафедре создавать механизмы обратной связи для внесения корректив в образовательный процесс. | |
|--|--|--|

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации (защита отчета по практике) с использованием балльно-рейтинговой системы, принятой в университете, и выставлением по организационно-управленческой учебной 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 организационно-управленческой учебной практики:

1. Организационная структура предприятия.
2. Анализ кадровой политики предприятия
3. Анализ системы качества услуг и применяемые технологии обслуживания в т.ч. инновационные
4. Обоснования стратегии развития фирмы
5. Организационная характеристика предприятия
6. Анализ практики формирования и продвижения логистических услуг
7. Современное состояние логистического рынка в России
8. Анализ макроокружения предприятия
9. Оценка структуры ассортимента услуг и необходимость проектирования и внедрения новых
10. Анализ географии логистического потока на предприятии
11. Анализ структуры реализуемых услуг
12. Роль автоматизированных систем управления.
13. Роль инновационных технологий в логистике.
14. Процесс подбора персонала.
15. Особенности организации и планирования на предприятиях.
16. Роль и необходимость применения принципов time-management на предприятиях логистики.
17. Этапы контроля и координации деятельности на предприятиях логистики.
18. На выбор.

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

Для допуска к защите практики магистрант 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 учебной практики магистранта. Магистранты, не сдавшие в установленные сроки материалы по практике, считаются имеющими академическую задолженность. На защите учебной практики присутствуют руководители практик от факультета.

Рейтинговая оценка знаний обучающихся

| Критерий | Максимальное значение в баллах |
|--------------------------------|--------------------------------|
| Ведение дневника | 30 |
| Оформление и содержание отчета | 40 |
| Защита отчета | 30 |
| Итого | 100 |

Начисление баллов за ведение дневника

| Критерии оценки | | Число баллов | |
|---|---|--------------|-----|
| | | min | max |
| Ведение дневника (от 0 до 30 баллов) | | | |
| 1 | Соблюдение требований по оформлению дневника практики | 0 | 10 |
| 2 | Качественный графический материал (указания единиц измерения, даты и пр.) | 0 | 7 |
| 3 | Отсутствие грамматических, пунктуационных и стилистических ошибок | 0 | 7 |
| 4 | Аккуратное оформление | 0 | 6 |
| Рейтинг | | 0 | 30 |

Начисление баллов за оформление и содержание отчета

| Критерии оценки | | Число баллов | |
|---|---|--------------|-----|
| | | min | max |
| Формальные критерии (нормоконтроль) (от 0 до 6 баллов) | | | |
| 1 | Оформление титульного листа, оглавления, заглавий и текста | 0 | 1 |
| 2 | Оформление списка использованных источников | 0 | 1 |
| 3 | Оформление приложений, применение иллюстративного материала | 0 | 1 |
| 4 | Оформление ссылок на использованные источники | 0 | 1 |
| 5 | Грамматика, пунктуация и шрифтовое оформление отчета | 0 | 1 |

| | | | |
|--|--|---|----|
| 6 | Соблюдение графика подготовки и сроков сдачи отчета | 0 | 1 |
| Содержательные критерии (от 0 до 34 баллов) | | | |
| 7 | Соответствие отчета заданию | 0 | 3 |
| 8 | Выбор цели и постановка задач | 0 | 3 |
| 9 | Структура отчета, сбалансированность разделов | 0 | 5 |
| 10 | Количество таблиц, рисунков | 0 | 3 |
| 11 | Наличие элементов научной новизны, практическая ценность | 0 | 5 |
| 12 | Правильность деления объема материала по разделам | 0 | 4 |
| 13 | Качество работы ссылочного аппарата | 0 | 3 |
| 14 | Степень самостоятельности работы | 0 | 4 |
| 15 | Стиль изложения | 0 | 4 |
| Рейтинг | | 0 | 40 |

Начисление баллов за защиту отчета

| Критерии оценки | | Число баллов | |
|-----------------------------------|---|--------------|-----|
| | | min | max |
| Защита (от 0 до 30 баллов) | | | |
| 1 | Раскрытие содержания отчета | 0 | 8 |
| 2 | Ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией | 0 | 7 |
| 3 | Качество использования средств мультимедиа в докладе | 0 | 7 |
| 4 | Ответы на вопросы по отчету | 0 | 8 |
| Рейтинг | | 0 | 30 |

Рейтинговая оценка результатов прохождения практики осуществляется в процентах.

При подведении итогов прохождения учебной практики необходимо руководствоваться следующей шкалой соответствия рейтинговых оценок пятибалльной шкале:

Более 55-100 % – «зачтено»;

менее 55 % – «не зачтено».

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

Практика проводится с использованием всей совокупности условий образовательной среды университета, необходимой для формирования профессиональных и социально значимых качеств будущего специалиста в области социальной работы. Для организации практики используется собственная учебно-лабораторная, научно-методическая, информационная и библиотечная базы университета. В ходе учебной практики должен поддерживаться постоянный контакт студента с преподавателями, как в форме личного диалога, в т.ч. во время аудиторных занятий. Это позволит обеспечить возможность совместного обсуждения промежуточных результатов выполняемой работы,

уточнить при необходимости цель, задачи и содержание заданий, обеспечивать более высокую ответственность и дисциплину студентов.

В процессе прохождения практики должны применяться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете по учебной практике.

Средства обеспечения освоения программы учебной практики: презентационные материалы, средства наглядности – раздаточный материал, аналитические информационные системы информационно-правовая система Консультант Плюс, Гарант, операционные системы (Windows); компьютерные сети и программные средства для решения прикладных задач, возникающих в процессе обучения в вузе и в ходе будущей профессиональной деятельности.

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 ознакомительной практики с
«___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г. в

(указывается полное наименование организации и место нахождения)

Руководителем практики прошу назначить _____

Дата _____ Подпись _____
(студента)

Согласовано:

Руководитель _____
подпись ФИО

Зав. кафедрой _____
подпись ФИО

Рабочий график (план) проведения организационно-управленческой учебной 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)

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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКУЮ
УЧЕБНУЮ 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)

**ДНЕВНИК УЧЕТА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ УЧЕБНОЙ 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 университета

(подпись)

(Ф. И. О.)

Ставрополь, 202_

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
УЧЕБНОЙ 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 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
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже)

В период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже)
прошел(ла) учебную практику в

(наименование места прохождения практики)

Проделанная работа, характеристика деловых качеств студента

Оценка по проделанной работе

Руководитель практики
от университета

(подпись руководителя)

ФИО

Печать факультета социально-культурного сервиса и туризма СтГАУ