

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по организации и проведению производственной практики
(преддипломная практика)

для студентов направления подготовки
43.03.01 Сервис

Направленность (профиль) «Сервисная экономика»

Ставрополь, 2026 г.

Методические указания предназначены для организационного обеспечения преддипломной практики студентов направления 43.03.01 Сервис (направленность (профиль) «Сервисная экономика»).

Методические указания содержат цель, задачи, содержание практики, перечень осваиваемых компетенций. В них устанавливаются требования, предъявляемые к организации прохождения практики, структуре и оформлению отчета по практике, очерчивается круг обязанностей обучающегося-практиканта и руководителя практики от университета и/или предприятия.

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	4
1	Цели и задачи практики	4
2	Требования к результатам освоения практики	5
3	Перечень осваиваемых компетенций	6
4	Обязанности студента-практиканта	7
5	Обязанности руководителя практики от университета и/или предприятия	8
6	Структура и содержание практики	10
7	Задания и порядок их выполнения	15
8	Форма предоставления отчета по практике	16
9	Критерии выставления оценок	18
10	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	20

ВВЕДЕНИЕ

Преддипломная практика обучающихся является важнейшей составляющей образовательных программ современного высшего образования, входит в блок 2 «Практики» в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (направленность (профиль) «Сервисная экономика»).

Практика базируется на следующих дисциплинах: учебная (ознакомительная) практика, производственная (организационно-управленческая практика) практика, производственная (сервисная) практика. Компетенции, полученные в процессе прохождения преддипломной практики, необходимы для успешного прохождения государственной итоговой аттестации.

Преддипломная практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в реальную работу. Программа практики направлена на формирование компетенций, необходимых для последующей профессиональной деятельности обучающихся лиц, оканчивающих ОП бакалавриата по направлению подготовки 43.03.01 Сервис.

1 Цели и задачи практики

Целями преддипломной практики по направлению подготовки направлению подготовки 43.03.01 Сервис, направленности /профиля/ Сервисная экономика являются:

- систематизация, расширение и закрепление теоретических знаний, практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, полученных при изучении дисциплин базовой и вариативной части;
- формирование у обучающихся навыков самостоятельной научно-исследовательской работы на предприятиях сервисной направленности и в высших учебных заведениях, овладение методами исследования, соответствующими выбранной бакалаврской программе;
- формирование комплексного представления о специфике сервисной деятельности работника актуального рынка труда, развитие личности будущего сервисного работника, специализирующегося в области предоставления работ, товаров и услуг.

Основными задачами преддипломной практики обучающихся являются:

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

- приобретение навыков организации и выполнения сервисных исследований в соответствии с современной методологией потребительской науки;
- ознакомление со всеми этапами научно-исследовательской и практико-ориентированной работы в сервисной парадигме;
- изучение и использование современных методов сбора, анализа, и обработки научной и практико-оптимизирующей информации;
- анализ накопленного материала, использование современных методов сервисных исследований, их совершенствование и создание новых методов суггестивного влияния на потребителей;
- формулирование выводов по итогам сервисных исследований, оформление результатов работы;
- подготовка отчетов и научных публикаций;
- овладение методами презентации полученных результатов исследования и предложений по их практическому применению с использованием современных информационных технологий;
- сбор и систематизация необходимых материалов для написания дипломной работы.

2 Требования к результатам освоения практики

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

Программа практики направлена на формирование компетенций, необходимых для последующей научно-исследовательской деятельности лиц, оканчивающих образовательную программу 43.03.01 Сервис.

3 Перечень осваиваемых компетенций

В результате прохождения преддипломной практики, обучающийся приобретает следующие универ/обще/профессиональные компетенции:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-9. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

ПК-1 Готовность к тактическому управлению процессами организации производства

ПК-2 Способность разрабатывать и применять современные сервисные технологии в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям потребителей, взаимодействовать с потребителями и заинтересованными сторонами

ПК-3 Способность диверсифицировать сервисной деятельности учетом основных социально-психологических особенностей потребителей услуг

ПК-4 Готовность к проведению маркетингового исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга с учетом отечественного и зарубежного опыта

4 Обязанности обучающегося

Перед началом практики обучающийся должен:

- явиться в назначенное время на общее организационное собрание (инструктаж);
 - получить от руководителя практики индивидуальное задание, необходимые инструкции и консультации;
 - составить индивидуальный план прохождения практики;
 - изучить предусмотренные программой практики материалы.
- Обучающийся при прохождении практики обязан:
- изучать действующие в подразделении нормативно-правовые акты по их функциональному назначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации;
 - соблюдать действующие на территории предприятия (организации) правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, правила внутреннего распорядка;
 - точно и своевременно выполнять указания руководителя преддипломной практики от предприятия;
 - закреплять полученные теоретические знания, приобретать навыки практической работы;
 - вести дневник практики, где ежедневно отражать место и характер работы (форма дневника практики представлена);
 - поддерживать в установленные дни контакты с руководителем практики от вуза, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно;
 - собирать, анализировать и обобщать материал, необходимый для подготовки магистерской диссертации;
 - принимать активное практическое участие в научно-исследовательской работе коллективов исследователей по месту прохождения практики;
 - апробировать научные предложения и гипотезы, сформулированные в ходе подготовки бакалаврской работы;
 - выявить возможные проблемы, существующие в финансово-хозяйственной деятельности организации - места прохождения практики и научно обосновать направления их решения;
 - вносить авторские предложения и рекомендации по совершенствованию научного процесса и/или финансово-хозяйственной деятельности организации-места прохождения практики;
 - в процессе прохождения практики готовить отчет о практике, завершив его к моменту окончания практики;

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

- выполнять все задания и указания руководителя практики от вуза.

При прохождении практики обучающиеся имеют право:

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

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

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

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

5 Обязанности руководителя практики от университета и/или предприятия

Ответственный за организацию и проведение практики на кафедре:

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

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

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

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

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

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

- в двухнедельный срок после окончания производственной преддипломной практики готовит отчет о ее итогах и представляет его для утверждения на кафедре, а затем в установленные сроки представляет в учебно-методическое управление вуза.

Руководитель практики:

- выдает задание на производственную преддипломную практику;
- оказывает научно-методическую помощь;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- проводит индивидуальные консультации;
- ведет контроль за процессом прохождения производственной преддипломной практики;
- участвует в комиссии по приему зачета по производственной преддипломной практике.

Руководитель практики от вуза должен:

- консультировать обучающихся по вопросам производственной преддипломной практики и составления отчетов о проделанной работе;
- проверять качество работы обучающихся и контролировать выполнение ими индивидуальных планов;
- помогать в подборе и систематизации материала для подготовки отчета по производственной преддипломной практике и индивидуального задания по НИР.

Как правило, производственная преддипломная практика для обучающихся по направлению подготовки 43.03.01 «Сервис» проводится на базе сервисных предприятий г. Ставрополя, Ставропольского края и базовой кафедры сервиса и инновационных бизнес-технологий.

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

По месту прохождения производственной преддипломной практики за студентами закрепляются руководители практики от предприятия.

Для обеспечения ориентированного на специфику предприятия и его подразделений руководства практикой от предприятия назначаются руководители из числа квалифицированных и опытных специалистов.

Руководитель производственной преддипломной практики от предприятия обязан:

- организовать производственную преддипломную практику обучающихся в полном соответствии с положением и программой производственной преддипломной практики;
- обеспечить обучающихся по возможности рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения производственной преддипломной практики информации об исследуемом объекте;
- совместно с руководителем практики от кафедры при участии обучающихся разработать индивидуальные календарные планы-графики прохождения производственной преддипломной практики и осуществлять контроль за их выполнением;

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

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

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

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

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

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

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

6 Структура и содержание производственной преддипломной практики

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

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

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

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

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

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

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

Предусмотрены следующие виды работ:

1. *Составление индивидуального плана производственной преддипломной практики, согласование его с руководителем производственной преддипломной практики от вуза и с руководителем производственной преддипломной практики по месту прохождения производственной преддипломной практики* - разработка научного плана и программы проведения научного исследования, подготовка и утверждение индивидуального задания, разработка инструментария планируемого исследования.

2. *Проблемно-ориентированный этап* – уточнение круга научных проблем для исследования, формулирование научных положений по теоретическому контексту исследования в рамках производственной преддипломной практики .

3. *Непосредственная реализация программы прикладного научного исследования* – осуществление сбора, анализа и обобщения материала, оценка степени эффективности и результативности деятельности объекта исследования относительно выбранной тематики исследования, построение собственных организационно-управленческих, эконометрических, финансовых моделей, выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований, необходимых для написания бакалаврской работы.

4. *Оценка и интерпретация полученных результатов* – интерпретация состояния предмета исследования на рассматриваемом объекте исследования с точки зрения существующего научного инструментария.

5. *Заключительный этап научно-исследовательской деятельности на производственной преддипломной практике* – окончательная проверка гипотез ,построение системы предложений и рекомендаций по

совершенствованию общей системы управления развитием объекта исследования, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию стратегического управления развитием объекта исследования, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию инновационной деятельности объекта исследования, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию внешнеэкономической деятельности объекта исследования, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию маркетинговой деятельности сервисного объекта исследования, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию финансово-инвестиционной деятельности объекта исследования, разработка предложений, обладающих научной новизной, внедрение данных предложений в финансово-хозяйственную научную деятельность сервисного объекта исследования.

6. Составление отчета исследования – анализ данных с учетом внедренных изменений, построение прогностических моделей для данного сервисного объекта исследования, формулирование окончательных выводов, рекомендаций по организации более эффективной работы в современных условиях хозяйствования искомого сервисного актора хозяйствования как микро-кластера региональной экономики.

7. Подготовка статьи, обзора, аналитического отчета и доклада на конференцию по результатам прохождения производственной преддипломной практики– выбор научной проблематики для статьи, выделение необходимых материалов из совокупности сведений, полученных на практике, непосредственная подготовка текста статьи.

8. Работа над отчетом по производственной преддипломной практике – подготовка материалов, которые войдут в отчет, согласование с руководителем от базы производственной преддипломной практики, оформление всех необходимых документов по месту прохождения производственной преддипломной практики.

В каждом конкретном случае программа производственной преддипломной практики изменяется и дополняется для каждого обучающегося в зависимости от характера выполняемой работы.

По окончании производственной преддипломной практики на основании представленных документов и проведенной устной защиты выставляется зачет с занесением в специальную ведомость, в зачетную книжку и в академическую справку к диплому.

7 Задания и порядок их выполнения

На основании примерного плана производственной преддипломной практики, для каждого обучающегося разрабатывается индивидуальное задание по производственной преддипломной практике, с указанием основных ее этапов, сроков проведения и вида отчетных документов, одним из которых является отчет о производственной преддипломной практике. Индивидуальное задание по производственной преддипломной практике обучающегося составляется руководителем производственной преддипломной практики и согласуется с заведующим кафедрой налоговой политики и таможенного дела,

а также с руководителем производственной преддипломной практики от сервисного предприятия – базы практики в соответствии с направлением научных интересов обучающегося и утверждается до начала производственной преддипломной практики.

Перед началом производственной преддипломной практики каждому обучающемуся вручается индивидуальное задание от научно-руководителя, иные учебно-методические материалы, являющиеся полезными для выполнения научно-исследовательской работы по месту прохождения производственной преддипломной практики, с содержанием которых он обязан внимательно ознакомиться. По всем вопросам организационного и содержательного характера обучающийся может получить консультацию у ответственного за производственную преддипломную практику на кафедре и по месту прохождения производственной преддипломной практики у практического работника, прикрепленного к студенту в качестве руководителя производственной преддипломной практики.

Задания, позволяющие оценить умения и навыки, полученные на производственной преддипломной практике (базовый уровень)

Формируемые компетенции, индикаторы		Формулировка задания
Код компетенции	Формулировки	
УК-1	ИД-1 УК-1 выделяет проблемную ситуацию, осуществляет ее анализ и диагностику на основе системного подхода; ИД-2 УК-1 осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации; ИД-3 УК-1 определяет и оценивает риски возможных вариантов решений проблемной ситуации, выбирает оптимальный вариант её решения.	Ознакомиться с целями и задачами деятельности организации, ее структурой и функциями отдельных подразделений. Изучить основные направления деятельности предприятия, являющегося базой практики. Ознакомиться с системой учета и анализа, информационного обеспечения деятельности организации.
УК-9	ИД-1.УК-9. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике; ИД-2.УК-9. Применяет методы личного экономического и финансового	Проанализировать и описать характер системы управления предприятием. Анализ объема и структуры деятельности предприятия. Дать оценку финансовой устойчивости предприятия (ликвидность, прибыльность, оборачиваемость товарных запасов, использование акционерного капитала)

	планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей; ИД-3.УК-9. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски.	
ПК-1.	ИД-1.ПК-1 Способен рассчитывать и анализировать экономические результаты деятельности организаций сферы услуг для принятия эффективных управленческих решений	Провести анализ выполнения плана реализации услуг предприятием. Оценка стратегии развития предприятия. Исследования стратегического и инновационно -инвестиционного потенциала предприятия.
ПК-2	ИД-1.ПК-2 Способен организовать бизнес-процессы на предприятии сферы услуг в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий, программно-технических платформ и программных средств	Изучить содержание и методы аналитической работы в организации, формирование аналитического обоснования управленческих решений, а также необходимые для этой работы источники экономической информации.
ПК-2	ИД-2.ПК-2 Разрабатывает процесс обслуживания потребителей, обеспечивая их безопасность, оптимизируя использование ресурсов и технических средств для формирования, производства, реализации и продвижения сервисного продукта, включая внедрение технологических и продуктовых инноваций	Рассмотреть сущность и основные элементы качества обслуживания. Дать оценку качества торгового обслуживания на исследуемом предприятии
ПК-3	ИД-1.ПК-3 Применяет клиентоориентированные технологии в сервисной деятельности	Рассмотреть сущность и основные элементы качества обслуживания. Дать оценку качества торгового обслуживания на исследуемом предприятии. Изучить клиентоориентированные технологии на предприятии

ПК-4	ИД-1.ПК-4 Способен осуществлять исследования рынка, организовывать продажи и продвижение сервисных продуктов	Определить приоритетные направления развития бизнеса. Провести анализ организационно-управленческих решений. Выявить финансовые инструменты, необходимые для решения конкретных профессиональных задач в процессе организационно-управленческой деятельности
------	---	--

Задания, позволяющие оценить умения и навыки, полученные на практике

Формируемые компетенции, индикаторы		Формулировка задания
Код компетенции	Формулировки	
УК-1	ИД-1 УК-1 выделяет проблемную ситуацию, осуществляет ее анализ и диагностику на основе системного подхода; ИД-2 УК-1 осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации; ИД-3 УК-1 определяет и оценивает риски возможных вариантов решений проблемной ситуации, выбирает оптимальный вариант её решения.	Ознакомиться с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия Дать общую характеристику организации (учреждения) и ее деятельности; определить и проанализировать организационную структуру управления
УК-9	ИД-1.УК-9. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике; ИД-2.УК-9. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей; ИД-3.УК-9. Использует финансовые инструменты	Ознакомиться с работой основных категорий работников, их должностных инструкций. Провести маркетинговое исследование рынка предоставляемых услуг сервисной организацией.

	для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски.	
ПК-1.	ИД-1.ПК-1 Способен рассчитывать и анализировать экономические результаты деятельности организаций сферы услуг для принятия эффективных управленческих решений	Провести анализ основных производственно-экономических показателей сервисной деятельности предприятия
ПК-2	ИД-1.ПК-2 Способен организовать бизнес-процессы на предприятии сферы услуг в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий, программно-технических платформ и программных средств	Провести анализ данных, необходимых для решения поставленных конкретных профессиональных задач в процессе организационно-управленческой деятельности.
ПК-2	ИД-2.ПК-2 Разрабатывает процесс обслуживания потребителей, обеспечивая их безопасность, оптимизируя использование ресурсов и технических средств для формирования, производства, реализации и продвижения сервисного продукта, включая внедрение технологических и продуктовых инноваций	Сформировать рекомендации по повышению качества сервисного обслуживания. Проанализировать методы, приемы и способы продвижения сервисного продукта.
ПК-3	ИД-1.ПК-3 Применяет клиентоориентированные технологии в сервисной деятельности	Провести анализ использования систем для управления отношениями с клиентами (CRM). Исследовать системы персонализированного сервиса на предприятии.
ПК-4	ИД-1.ПК-4 Способен осуществлять исследования рынка, организовывать продажи и продвижение сервисных продуктов	Применить адекватный проблемной ситуации в компании современный инструментарий финансового менеджмента для решения конкретных задач, связанных с расчетом финансовых показателей, необходимых для

		принятия решений в процессе организационно-управленческой деятельности
--	--	--

8 Форма предоставления отчета по преддипломной практики

Обучающийся должен предоставить по итогам производственной преддипломной практики:

1. Дневник
2. Отчет обучающегося
3. Отзыв руководителя производственной преддипломной практики от организации (вуза)
4. Отзыв руководителя производственной преддипломной практики от профильной организации

В процессе оформления документации обучающийся должен обратить внимание на правильность оформления документов:

- отчет по производственной преддипломной практике должен иметь описание проделанной работы, предложений и результатов

проведенного исследования по теме бакалаврской работы (3 глава); самооценку о прохождении производственной преддипломной практики;

выводы и предложения по организации производственной преддипломной практики и подпись обучающегося;

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

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

Структура отчета по производственной преддипломной практике:

Титульный лист

Аннотация

Содержание

Введение

Основная часть

Список использованной литературы

Приложения (при необходимости)

Объем отчета о прохождении производственной преддипломной практики составляет 15 – 20 страниц машинописного текста.

Аннотация указывает на изучаемый предмет, количество страниц, таблиц, рисунков, приложений в отчете.

Содержание представляет собой перечень приведенных в отчете разделов и тем с указанием страниц.

Во введении указываются цель, место, дата начала и продолжительность

производственной преддипломной практики, перечень выполненных в процессе производственной преддипломной практики работ и заданий.

Основная часть отчета должна содержать данные, отражающие существо, методику и основные результаты производственной преддипломной практики. Основная часть должна содержать научно-обоснованные разработки в определенной отрасли науки, использование которых обеспечивает решение прикладных задач.

Заключение должно содержать обобщение и оценку результатов производственной преддипломной практики, в том числе:

- оценку полноты поставленных задач и степени их реализации;
- рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения производственной преддипломной практики и осуществления научно-исследовательской деятельности;
- оценку возможности использования результатов научно-практических исследований в научно-исследовательской работе обучающегося и выпускной квалификационной работе.

Список использованной литературы оформляется согласно действующего ГОСТ 7.60-2003.

Все документы должны быть отпечатаны, оформлены в соответствии с правилами делопроизводства.

Отчет о прохождении производственной преддипломной практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

9 Критерии выставления оценок

Зачет по практике проставляется на основе результатов защиты студентом отчета по производственной преддипломной практике на заключительной конференции, проводимой на кафедре с участием руководителей производственной преддипломной практики, преподавателей кафедры и студентов.

При выставлении оценки руководствуются следующим:

1. Качество отдельных видов деятельности обучающихся.
2. Отношение к научно-исследовательской профессии.
3. Отношение к преддипломной практике.
4. Применение теоретических знаний в решении конкретных производственных задач.
5. Уровень анализа и самоанализа научно-исследовательской деятельности.
6. Качество отчетной документации.

При подведении итогов учитывается оценки профессорско-преподавательского состава.

Итоговая оценка снижается на 1 балл в случае сдачи документации после установленного срока без уважительной причины.

Оценка по производственной преддипломной практике (зачет с оценкой) заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов

общей успеваемости обучающихся в соответствующем семестре. Обучающиеся, не выполнившие требования производственной преддипломной практики или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета.

Компетенции, знания, умения и навыки обучающихся, получаемые в результате прохождения производственной преддипломной практики, оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится в том случае, если:

- обучающийся способен выявить и грамотно сформулировать комплекс проблем, связанных с функционированием объекта исследования, и предложить несколько вариантов их оригинального и нестандартного разрешения (в том числе оптимальный и достаточно хороший);
- обучающийся предлагает ряд научно обоснованных предложений по развитию/совершенствованию тех или иных областей функционирования объекта исследования;
- обучающийся разработал и внедрил современные информационные технологии, авторские компьютерные программы обеспечения и совершенствования сервисно-управленческого процесса;
- работа удачно проиллюстрирована: содержательно, разнообразно в форме электронных презентаций, слайд-комплексов, раздаточного материала;
- работа удачно защищена: умело и грамотно построен доклад, даны исчерпывающие ответы на вопросы членов комиссии.

Оценка «хорошо» ставится в том случае, если:

- обучающийся способен выявить и грамотно сформулировать проблему, связанную с функционированием объекта исследования и предложить не всегда оптимальный, но хотя бы удовлетворяющий вариант ее разрешения;
- обучающийся грамотно интерпретирует и адаптирует имеющиеся методологии научного исследования к ключевым аспектам развития объекта исследования;
- обучающийся способен использовать имеющиеся частные методики оценки экономической эффективности от предполагаемого внедрения практических мероприятий без точных расчетов в динамике по объекту исследования;
- обучающийся демонстрирует возможности использования и внедрения известных современных информационных технологий при разрешении базовой проблемы работы.

Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если:

- в работе предлагаются практические рекомендации, но носят формальный характер: без указания названия разработки, даты и места ее внедрения;
- работа не совсем удачно проиллюстрирована: несодержательно, неразнообразно и некрасочно;
- работа не совсем удачно доложена: есть ошибки в построении доклада, в ответах на вопросы членов комиссии;
- в работе полностью соблюдается типовая структура и

пропорциональность разделов.

Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется, если:

- работа не носит научно-исследовательского характера, не содержит анализа проблем, связанных с функционированием объекта исследования, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях кафедры;
- работа не имеет выводов либо они носят декларативный характер;
- при защите отчета обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия и аналитический материал.

Оценивается отчет по 5-балльной системе, открытым голосованием, простым большинством голосов определяется оценка. При равном числе голосов, голос председателя решающий.

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

10.1 Перечень основной литературы:

1. Гукова, О. Н. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса : учебное пособие / О. Н. Гукова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2026. — 160 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-716-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1042392>
2. Зайцева, Н. А. Менеджмент в сервисе и туризме : учебное пособие / Н. А. Зайцева. — 3-е изд., доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 366 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016114-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2118078>
3. Забродская, Н. Г. Менеджмент и маркетинг : учебник / Н.Г. Забродская. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 301 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1020046. - ISBN 978-5-16-015211-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1020046>
4. Калачев, С. Л. Сервисная деятельность : учебник для вузов / С. Л. Калачев, М. А. Николаева. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2024. - 300 с. - ISBN 978-5-394-05342-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2133553>
5. Маркова, В. Д. Цифровая экономика : учебник / В.Д. Маркова. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 186 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/textbook_5a97ed07408159.98683294. - ISBN 978-5-16-019134-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2187652>

10.2. Перечень дополнительной литературы

1. Морозов В.А. Общество и экономика взаимодействия: теория совместимости. Т.2 : монография / Морозов В.А.. — Москва : Дашков и К, 2022. — 330 с. — ISBN 978-5-394-05050-3. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120739.html>
2. Основы сервисной деятельности : учебное пособие / Г.А. Щербаков [и др.]. — Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2021. — 90 с. — ISBN 978-5-9961-2775-7. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122406.html>

3. Руденко Л.Л. Сервисная деятельность : учебное пособие / Руденко Л.Л.. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 207 с. — ISBN 978-5-394-04001-6. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99368.html>
4. Техника и технология сервисной деятельности : учебное пособие / Ю.М. Елфимова [и др.].. — Ставрополь : Секвойя, 2021. — 72 с. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121705.html>
5. Инновационный менеджмент : учебное пособие для СПО / М.Ф. Иванов [и др.].. — Саратов : Профобразование, 2022. — 171 с. — ISBN 978-5-4488-1458-7. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125730.html>
6. Зеньков И.В. Менеджмент и маркетинг : учебное пособие / Зеньков И.В.. — Красноярск : Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева, 2022. — 330 с. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/124304.html>
7. Риск-менеджмент : учебное пособие / С.С. Габдулин [и др.].. — Москва : Дашков и К, 2022. — 322 с. — ISBN 978-5-394-04822-7. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120758.html>
8. Резник, Г. А. Сервисная деятельность : учебник / Г.А. Резник, А.И. Маскаева, Ю.С. Пономаренко. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 202 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/2680. - ISBN 978-5-16-005710-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2102179>
9. Клавсуц И.Л. Стратегический менеджмент : учебное пособие / Клавсуц И.Л., Клавсуц Д.А.. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2022. — 115 с. — ISBN 978-5-7782-4675-1. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126600.html>
10. Метрология, стандартизация, сертификация и управление качеством : практикум / Е.Т. Бородай [и др.].. — Макеевка : Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2022. — 62 с. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125899.html>
11. Кустова И.А. Менеджмент и управление персоналом в организациях общественного питания : учебное пособие для СПО / Кустова И.А.. — Саратов : Профобразование, 2021. — 103 с. — ISBN 978-5-4488-1266-8. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106832.html>

10.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://ecsocman.hse.ru/> (Сайт федерального портала «Экономика. Социология. Менеджмент»).
2. <http://www.edu.ru> (Сайт федерального портала «Российское образование»).
3. <http://fcior.edu.ru/> (Сайт федерального центра информационно-образовательных ресурсов).
4. <http://grebennikon.ru/> (Сайт электронной библиотеки Издательского

дома «Гребенников»).

5. <http://www.isei-ufa.ru/> (Сайт Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Институт социально-экономических исследований»).

6. <http://www.expert.ru> (Сайт федерального портала журнала «Эксперт»).

7. <http://www.amr.ru> (Сайт федерального портала «Ассоциация менеджеров России (АМР)»).

8. <http://www.e-executive.ru> (Сайт федерального портала «Сообщество менеджеров и профессионалов»).

9. <http://www.aup.ru> (Сайт федерального административно-управленческого портала).

10. <http://www.cfin.ru> (Сайт «Корпоративный менеджмент» – интернет-проект, направленный на сбор и предоставление справочной, методической и аналитической информации, относящейся к управлению компаниями, инвестициям, финансам и их оценке).

10.4. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные справочные системы:

1. Поисковая информационно-правовая система КОНСУЛЬТАНТ +, позволяющая получить документы

федерального и регионального уровней, аналитические материалы.

2. Поисковая информационно-правовая система ГАРАНТ, позволяющая получить документы федерального и регионального уровней, аналитические материалы, охватывающие определенную проблему.