

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по организации и проведению преддипломной практики
(производственная практика)

для студентов направления подготовки
43.03.01 Сервис

Направленность (профиль) «Логистика»

Ставрополь, 2026 г.

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

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

1. ЦЕЛИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
2. ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ
 - 3.1 Общие положения
 - 3.2 Обязанности руководителя практики от университета
 - 3.3 Обязанности руководителя практики от предприятия
 - 3.4. Обязанности бакалавров-практикантов
4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ И СТРУКТУРА ОТЧЕТА
6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
7. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1. ЦЕЛИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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) «Логистика»).

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, профиля Логистика.

Целями преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления деятельностью организаций по отраслям и сферам применения, приобщение обучающихся к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально- личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере, сбор необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.

2. ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Основными задачами преддипломной практики обучающихся являются:

- ознакомление с деятельностью конкретной организации (учреждения или предприятия), знакомство с организационно-правовой формой и основными показателями производственной и хозяйственной деятельности;
- изучение особенностей организационных и функциональных процессов деятельности предприятия;
- формирование и развитие профессиональных знаний в сфере логистики;
- исследование деятельности предприятия на отраслевом рынке логистических услуг, выполняемых на предприятии;
- доведение качества профессиональных умений и навыков до уровня, позволяющего самостоятельно решать практические задачи, связанные с деятельностью предприятий сервиса;
- изучение функциональных процессов, связанных с организацией и контролем текущей деятельности организации;

- изучение практических методов анализа и организации работы специалистов того или иного подразделения предприятия и возможности их оптимизации на основе полученных теоретических знаний;
- участие в организационно мероприятиях и развитие практики делового общения со специалистами и руководителями базы практики;
- систематизировать, углубить, закрепить теоретические знания по изученным дисциплинам;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для последующего использования при написании ВКР;
- подготовка практического и нормативно-справочного материала для выполнения ВКР;
- выявление проблем логистики предприятия, необходимых для разработки вопросов индивидуального задания по преддипломной практике и подготовки ВКР
- использование навыков аналитической и научно-исследовательской деятельности, подготовки аналитических отчетов и информационных обзоров для написания ВКР.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Общие положения

Преддипломная практика является обязательным разделом программы 43.03.01 Сервис, Логистика.

Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин и способствует комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающихся.

3.2 Обязанности руководителя практики от университета

Обязанности руководителя практики от СКФУ определяются Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» и включают:

- оказание научно-методической помощи;
- проведение индивидуальных консультаций;
- ведение контроля за процессом прохождения практики;
- участие в комиссии по приему отчета по практике;
- установление связи с руководителем практики от организации;
- участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- оценку результатов выполнения обучающимися программы практики и т.д.

3.3 Обязанности руководителя практики от предприятия

Руководитель практики от профильной организации должен:

- организовать практику обучающихся в полном соответствии с положением и программой практики;
- обеспечить обучающихся рабочим местом в соответствии с направлением подготовки и создать необходимые условия для получения обучающимися в период практики информации по организации производства, технике и технологии, экономике и управлению производством и т.д.;
- совместно с обучающимся и руководителем от кафедры разработать календарный план прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;
- оказать обучающемуся (при необходимости) помощь в выборе (или уточнении) темы выпускной работы, представляющей практический интерес для предприятия;
- оказать помощь обучающемуся в сборе и обработке первичной информации по предприятию для выполнения выпускной работы;
- обеспечить обучающихся необходимыми консультациями по экономическим и специальным вопросам, связанным с выполнением выпускной работы, как своими силами, так и с привлечением других специалистов предприятия;
- обеспечить обучающемуся возможность пользоваться техникой для анализа и обработки первичной информации (ПК, вычислительная техника и т.п.);
- по окончании практики дать характеристику обучающегося с оценкой его теоретической и профессиональной подготовки, отношения к выполнению задания и программы практики;
- предоставить обучающемуся возможность (при необходимости) обсуждения на предприятии (в подразделении) результатов исследования по теме выпускной работы;
- подготовить (при необходимости) отзыв на выпускную работу обучающегося с оценкой уровня и качества ее выполнения и возможностей использования предложений, рекомендаций и выводов обучающийся по исследованной проблеме в работе предприятия.

3.4 Обязанности бакалавров-практикантов

Обязанности обучающегося (практиканта) при прохождении практики определяются Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» и включают:

- выполнение задания, предусмотренного программой практики и индивидуального задания, выдаваемое руководителем выпускной квалификационной работы;
- ведение дневника практики для фиксирования прохождения всех этапов практики на предприятии;

- подчинение действующим в организации (учреждении, на предприятии) правилам трудового распорядка;
- изучение и строгое соблюдение правил охраны труда, техники безопасности;
- предоставление руководителю практики письменного отчета о выполнении всех заданий, завизированный руководителями практики от предприятия и кафедры.

Для прохождения преддипломной практики обучающийся должен выбрать и обсудить с руководителем выпускной квалификационной работы:

- тему выпускной квалификационной работы;
- план выпускной квалификационной работы;
- план прохождения практики и сбора информации в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы и графиком прохождения преддипломной практики.

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса на предприятиях в сфере розничной и оптовой торговли.

Базы практики для студентов должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать профилю подготовки бакалавра;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

С профильной организацией - базой практики, должен быть заключен договор установленной формы. Руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры туризма и индустрии гостеприимства и специалистами профильных организаций и учреждений.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ И СТРУКТУРА ОТЧЕТА

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 21 зачетную единицу, 567 часов. Конкретное содержание практики планируется руководителем практики, отражается в отчете и в дневнике по практике.

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, нормативно-регулирующего, 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 следующему тематическому плану.

Задания, позволяющие оценить знания, 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.	Задание 1	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,	Задание 2	Проанализировать и описать характер системы управления предприятием.

	<p>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 для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски.</p>		<p>Провести анализ объема и структуры деятельности предприятия.</p>
ПК-1.	<p>ИД-1.ПК-1. Применяет клиентоориентированные технологии в сервисной деятельности ИД-2.ПК-1. Применяет современные инновационные технологии для создания конкурентоспособных услуг</p>	Задание 6	<p>Исследовать и инновационно-инвестиционный потенциал предприятия. Ознакомиться с практическими аспектами использования информационных технологий в системе логистики</p>
ПК-2	<p>ИД-1.ПК-2 Собирает и анализирует исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; разрабатывает план мероприятий по достижению финансовых показателей деятельности с учетом фактора неопределенности ИД-2.ПК-2 Способен проводить экономическое обоснование управленческих решений</p>	Задание 7	<p>Сформировать рекомендации по повышению качества сервисного обслуживания. Определить приоритетные направления развития бизнеса.</p>

	в логистике, проектировать и оптимизировать деятельность логистических подразделений и предпринимательских структур		
ПК-3	ИД-1. ПК-3. Планирует и организует операции и процессы взаимодействия субъектов логистической деятельности в цепях поставок ИД-2. ПК-3. Планирует, организует, управляет и контролирует движение потоков в международной цепи поставок	Задание 8	Изучить содержание и методы аналитической работы в организации, формирование аналитического обоснования управленческих решений, а также необходимые для этой работы источники экономической информации
ПК-4	ИД-1.ПК-4 Организует логистическую деятельность по перевозке грузов в цепи поставок ИД-2.ПК-4Проектирует логистические системы доставки грузов, осуществляет выбор логистических посредников, перевозчиков и экспедиторов на основе многокритериального подхода.	Задание 9	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	Задание 1	Ознакомиться с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия Дать общую характеристику организации

	<p>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.</p>		<p>(учреждения) и ее деятельности; определить и проанализировать организационную структуру управления</p>
УК-9	<p>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 для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски.</p>	Задание 2	<p>Ознакомиться с работой основных категорий работников, их должностных инструкций. Провести маркетинговое исследование рынка предоставляемых услуг сервисной организацией.</p>
ПК-1.	<p>ИД-1.ПК-1. Применяет клиентоориентированные технологии в сервисной деятельности ИД-2.ПК-1. Участвует в разработке системы клиентских отношений с использованием современных информационных технологии</p>	Задание 6	<p>Провести анализ основных производственно-экономических показателей сервисной деятельности предприятия</p>
ПК- 2	<p>ИД-1.ПК-2 Собирает и анализирует исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей,</p>	Задание 7	<p>Провести анализ основных социально-экономических показателей отрасли. Определить оптимальные методы и модели</p>

	<p>характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; разрабатывает план мероприятий по достижению финансовых показателей деятельности с учетом фактора неопределенности</p> <p>ИД-2.ПК-2</p> <p>Способен проводить экономическое обоснование управленческих решений в логистике, проектировать и оптимизировать деятельность логистических подразделений и предпринимательских структур</p>		<p>функционирования организации.</p>
ПК-3	<p>ИД-1. ПК-3. Собирает и анализирует исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; разрабатывает план мероприятий по достижению финансовых показателей деятельности с учетом фактора неопределенности</p> <p>ИД-2. ПК-3. Способен проводить экономическое обоснование стратегических решений в логистике, проектировать и оптимизировать деятельность логистических подразделений и предпринимательских структур</p>	Задание 8	<p>Провести анализ данных, необходимых для решения поставленных конкретных профессиональных задач в процессе организационно-управленческой деятельности.</p> <p>Охарактеризовать Программы и проекты реализации логистических услуг.</p>
ПК-4	ИД-1.ПК-4 Организует	Задание 9	Применить

	<p>логистическую деятельность по перевозке грузов в цепи поставок ИД-2.ПК-4Проектирует логистические системы доставки грузов, осуществляет выбор логистических посредников, перевозчиков и экспедиторов на основе многокритериального подхода.</p>		<p>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. Рассмотреть возможные проблемы в организации сервисной деятельности организации.</p>
--	--	--	---

Преддипломная практика состоит из следующих этапов

Подготовительный этап:

Подготовительный этап включает: организационное собрание руководителя практики от филиала обучающимися; знакомство с организацией, где проходит практика, с руководителем практики от организации, инструктаж по технике безопасности и т.д.

Лицо, ответственное за организацию практической подготовки на кафедре, в соответствии с расписанием, до начала практики, проводит организационное собрание с обучающимися, на котором информирует их о целях, задачах и содержании практики; сроках ее проведения; местах прохождения и видах деятельности; доводит до сведения обучающихся их права и обязанности; требования по содержанию и оформлению отчета по практике; порядок защиты отчета по практике; а также проводит инструктаж по технике безопасности. Обучающийся обязан принимать участие в организационных собраниях, проводимых лицом, ответственным за организацию практической подготовки на кафедре.

Эмпирический этап:

На данном этапе осуществляют сбор, обработку и систематизацию фактического и литературного материала.

Аналитический этап практики:

В период прохождения преддипломной практики обучающийся обязан выполнить задания, полученные от руководителя практики.

Типовое задание на практику

Практика начинается с общего ознакомления с предприятием, изучения его

организационной структуры, взаимосвязей в работе служб, отделов и участков предприятия.

Для ознакомления с предприятием, его технологическими особенностями руководитель практики от предприятия или представитель отдела кадров осуществляет экскурсию по структурным подразделениям и рабочим местам с подробным объяснением характера работы каждого подразделения, истории развития предприятия в целом.

По результатам предварительного ознакомления с особенностями деятельности предприятия обучающийся составляет его краткую организационно-экономическую характеристику.

Дать общую характеристику организации:

- полное название организации (предприятия), цель его создания;
- организационно-правовая форма и форма собственности;
- краткая историческая справка по предприятию;
- основное содержание учредительных документов (законодательная основа, функции, права, ответственность);
- цель создания и миссия предприятия (организации);
- цели функционирования организации;
- экономическая и социальная значимость предприятия;
- место и роль предприятия в структуре местного хозяйства, отрасли, национальной экономики;
- традиции, перспективы развития предприятия (организации).

Провести анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия по следующим направлениям:

- анализ динамики основных показателей деятельности организации (не менее чем за 3 года);
- расчет основных финансовых коэффициентов;
- расчеты различных экономических показателей;
- анализ перспектив стратегического развития организации.

Индивидуальное задание

После выбора и утверждения темы выпускной работы и получения от руководителя ВКР задания на ее выполнение перед обучающимся ставятся следующие задачи.

Обучающийся должен:

- изучить научную и специальную литературу, законодательные и нормативные документы и материалы по проблеме, выбранной для выполнения выпускной работы;
- изучить имеющийся в отечественной и зарубежной литературе опыт и определить возможности его использования при изучении проблемы;
- собрать, обработать, проанализировать первичную экономическую информацию по теме работы, выполнить все необходимые практические расчеты, используя выбранные алгоритмы и необходимые программы;
- используя результаты, полученные в процессе анализа и обобщения исходных материалов, подготовить обоснованные выводы, рекомендации и предложения и представить их на обсуждение специалистов отдела, службы,

подразделения.

Заключительный этап:

Завершение подготовки и формирование отчета о практике. Работа над замечаниями руководителей практики. Окончательное оформление работы. Представление руководителю практики отчетной документации. Защита отчета.

6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы производственной практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями рабочей программы, материалы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

Объем отчета (основной текст) – 25-30 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист
- дневник практики
- отзыв-характеристику с базы практики;
- оглавление (содержание);
- основную часть;
- приложения;
- список использованных источников (отчетные материалы организации, результаты исследований, нормативные документы, специальная литература, интернет-ресурсы и т.п.).

В отчете о практике необходимо отразить следующие позиции:

- общая характеристика места прохождения переддипломной практики: специализация организации (предприятия) и подразделения, тип организации, назначение и характер продукции (товаров);
- характеристика основных направлений деятельности организации (предприятия), перспективы развития;
- анализ основных экономических показателей деятельности организации (предприятия);
- организационная структура производства, структура управления предприятия;
- рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия.
- материалы необходимые для написания дипломной работы, их анализ и соответствующие расчеты.

Отчет о практике должен быть набран на компьютере (шрифт Times New Roman; размер 14 pt; интервал 1,5; поля: слева 3 см, справа 1 см, сверху и снизу по 2 см) и правильно оформлен:

В оглавлении должны быть указаны все разделы и подразделы отчета и страницы, с которых они начинаются. Разделы и подразделы отчета должны быть соответственно выделены в тексте. Обязательна сплошная нумерация страниц, таблиц, рисунков и т. д., которая должна соответствовать оглавлению.

Заголовки структурных элементов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами. Если заголовки содержат несколько предложений, их разделяют точками. Название каждой новой части и параграфа в тексте работы следует выделять жирным шрифтом. Нумерация глав отчета - сквозная, нумерация параграфов сквозная в пределах главы отчета.

Статистические данные, приводимые в работе, должны быть оформлены в виде таблиц, графиков, диаграмм. При использовании цитат и статистических данных, приводимых по тексту, по окончании цитаты в скобках указывается порядковый номер источника согласно списку литературы и через точку номер страницы, например, [3, с. 10], или делается подстрочная ссылка.

По окончании преддипломной практики отчет вместе с дневником представляется руководителю практики от организации, проверяется и подписывается им и заверяется печатью. Затем сдается вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики от организации, после его регистрации на кафедре, руководителю преддипломной практики от кафедры. отчет брошюруется в папку.

Дневник прохождения преддипломной практики

Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении преддипломной практики, студент-практикант отражает в дневнике практики.

Дневник содержит:

- информацию о месте и сроках прохождения производственной практики;
- календарный график прохождения производственной практики;
- наименование подразделений, где проходила практика;
- содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненная по ним работа;
- календарные сроки выполнения всех позиций проведенных работ;
- список материалов, собранных студентом в период прохождения производственной практики для написания дипломной работы;
- замечания и рекомендации руководителя производственной практики от кафедры.

По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от организации. Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре, руководителю производственной практики от кафедры.

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов. Подведение итогов преддипломной практики предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики, полноты и качества собранного материала для дипломной работы, наличия необходимого анализа, расчетов, степени

обоснованности выводов и предложений, выявление недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и путей их устранения.

Студент, получив замечания и рекомендации руководителя преддипломной практики от кафедры, после соответствующей доработки, выходит на защиту отчета о практике.

Оценка результатов преддипломной практики производится руководителем практики откафедры по результатам защиты отчета о практике с учетом оценки работы студента в ходе практики, данной руководителем преддипломной практики от организации (предприятия) в отзыве-характеристике.

Отрицательный отзыв о работе студента во время практики, несвоевременная сдача отчета или неудовлетворительная оценка при защите отчета по практике считаются академической задолженностью.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Экономика организаций : учебник / О.Н. Кусакина [и др.].. — Ставрополь : АГРУС, 2021. — 416 с. — ISBN 978-5-9596-1803-2. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121717.html>

2. Лаптева С.И. Логистика на предприятии : учебно-методическое пособие / Лаптева С.И., Заславская И.В., Бовсуновская М.П.. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2021. — 43 с. — ISBN 978-5-7264-2891-8. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126169.html>

3. Идрисов Ш.А. Маркетинговая логистика : учебное пособие / Идрисов Ш.А., Агаева А.Ш.. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2022. — 268 с. — ISBN 978-5-9729-0920-9. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/124189.html>

Дополнительная литература

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. 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>

9. 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>

10. 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>

Интернет-ресурсы:

1. *Федеральный портал «Российское образование»* // <http://www.edu.ru>
2. *Министерство образования и науки РФ* // <http://mon.gov.ru/>