

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

Кафедра международного  
бизнеса и туризма

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И  
КОНТРОЛЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

43.03.01 Сервис

Профиль «Организация логистической деятельности»

Ставрополь, 2025

## **Введение**

Пособие подготовлено в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, положениями ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

Преддипломная практика является обязательным разделом ОП ВО. Представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на подготовку выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика проводится для закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков, обучающихся в области туризма, а также адаптации к рынку труда, управления качеством предоставления услуг, ориентированного на устойчивое развитие индустрии туризма. Приобретение обучающимися опыта в проведении научных исследований в области планирования и развития туризма.

Выбор предприятий и организаций для практики обуславливается спецификой предприятия, наличием специалистов в области логистики, соответствующих профилю направления, и договора на проведение преддипломной практики между учреждениями, предприятиями или организациями и вузом.

### **Цели проведения практики**

Формирование системного прикладного подхода к профессиональной деятельности; углубление, дополнение и закрепление теоретических и практических знаний студентов в производственных условиях, проверка их готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также выполнение экспериментальной части выпускной квалификационной работы в организациях занимающихся логистической деятельностью.

### **Задачи практики**

1. Формирование теоретических знаний и практических навыков в логистике.
  - Изучение основ логистики, включая управление цепями поставок, транспортную, складскую и распределительную логистику.
  - Освоение методов анализа и оптимизации логистических процессов на предприятиях различных отраслей.
  - Изучение современных тенденций в логистике, таких как цифровизация, автоматизация и устойчивые цепочки поставок.
2. Развитие аналитических способностей в управлении материальными потоками
  - Приобретение навыков сбора и обработки данных о товарных потоках, спросе и предложении.
  - Освоение геоинформационных систем (ГИС) для анализа транспортных маршрутов и логистической инфраструктуры.
  - Изучение методов прогнозирования спроса и управления запасами с учетом логистических ограничений.
3. Командная работа и управление логистическими процессами
  - Формирование навыков эффективного взаимодействия в команде при решении логистических задач (распределение ролей, коммуникация).
  - Практика управления логистическими проектами (разработка маршрутов, оптимизация затрат, контроль сроков).
  - Разбор кейсов по разрешению конфликтов в цепях поставок (поставщики, перевозчики, клиенты).
4. Принятие управленческих решений в логистике
  - Освоение методов выбора оптимальных логистических решений (транспорт, склады, поставщики).

- Изучение нормативно-правовой базы, регулирующей логистическую деятельность (таможня, транспортное законодательство).

- Разработка стратегий минимизации логистических рисков (задержки, перегрузы, форс-мажоры).

#### 5. Разработка и оптимизация логистических схем

- Формирование навыков проектирования логистических цепочек с учетом специфики грузов и требований клиентов.

- Освоение методик расчета себестоимости логистики (транспорт, хранение, страхование).

- Практика создания инновационных логистических решений (например, мультимодальные перевозки).

#### 6. Экономическое обоснование логистических решений

- Изучение методов оценки экономической эффективности логистических схем.

- Разработка финансовых моделей для логистических проектов (расчет ROI, точки безубыточности).

- Анализ конкурентных преимуществ за счет оптимизации логистики (снижение затрат, повышение скорости доставки).

#### 7. Практическое применение логистических технологий

- Работа с современными IT-инструментами (TMS, WMS, системы трекинга).

- Освоение методов автоматизации логистики на предприятиях.

- Разработка дорожных карт внедрения логистических инноваций.

Эти задачи направлены на подготовку специалистов, способных эффективно управлять логистикой, минимизировать издержки и повышать качество сервиса в различных отраслях экономики.

## **1. Руководство и контроль за прохождением преддипломной практики**

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, отвечающей за организацию практики (далее - руководитель практики от Университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации). Руководитель практики от Университета назначается приказом о направлении студентов на практику.

Руководитель практики от Университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- участвует в предварительной подготовке базы практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- проводит организационные собрания по практике, на которых доводит до сведения обучающихся цели и задачи, а также перечень отчетной документации по практике;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- во время учебной практики организует для практикантов лекции ведущих специалистов, мастер-классы, экскурсии;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- отчитывается по результатам проведения практики на заседании кафедры.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающийся при прохождении практики получает от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики, отчитывается о выполняемой работе в соответствии с графиком проведения практики.

## **2. Организация преддипломной практики**

Организация преддипломной практики должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимся профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Объемы и содержание преддипломной практики определяются соответствующим ФГОС ВО, положением и программой практики, которая утверждается директором института. Программа преддипломной практики разрабатывается с учетом специфики баз практики.

Сроки проведения практики устанавливаются университетом в соответствии с учебным планом и годовым графиком учебного процесса. Сроки устанавливаются с учетом теоретической подготовленности обучающихся и возможностей научно-производственной базы университета.

К началу преддипломной практики обучающийся должен выбрать место ее прохождения, согласовать с научным руководителем выпускной квалификационной работы.

Обучающиеся обязаны подать на кафедру письменное заявление о выборе места для прохождения преддипломной практики (приложение 1).

Перед началом практики проводится установочная лекция, на которой студентам разъясняют цель, задачи, содержание, формы корпорации, порядок прохождения практики и отчетности по ее результатам. По завершении установочной лекции каждому студенту на период практики выдается индивидуальный план прохождения учебной практики и индивидуальное задание.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организациях, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

### 3. Программа и содержание преддипломной практики

3.1. Содержание и программа преддипломной практики определяется руководителями программ подготовки обучающихся на основе ФГОС ВО с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится. При этом обучающийся в условиях конкретного подразделения изучает:

- методы анализа и обработки данных, относящиеся к профессиональной сфере;
- отечественные и зарубежные данные по исследованиям в данной области с целью оценки научной и практической значимости;
- технико-экономическую эффективность проводимой разработки;
- вопросы организации, планирования и финансирования научных работ, требования к оформлению научно-технической документации.

Конкретное содержание преддипломной практики обучающегося планируется руководством подразделения, в котором она выполняется, и отражается в индивидуальном задании на преддипломную практику.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 468 часов или 13 зачетные единицы, семестр 8. Общая продолжительность преддипломной практики составляет 8 недель.

#### Содержание преддипломной 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)	60	Запись в дневнике практики и подбор литературы	ОПК-1.1, ПК-2.1, ПК-3.1, ПК-1.1, ОПК-

		проведения производственной практики. Составление проекта индивидуального/ группового задания. Вводный производственный инструктаж. Знакомство с этапами прохождения организационно-управленческой практики.		и информации по практике	1.2,ПК-2.2,ПК-3.2,ПК-1.2,ПК-2.3,ПК-3.3,ПК-1.3
2.	Планово-аналитический	Прохождение практики на предприятиях и в организациях индустрии гостеприимства (профильных) как Российской Федерации, так и зарубежных компаний, позволяющие получить профессиональные умения и навыки (опыт) в области гостиничной, ресторанной, спортивно-развлекательной деятельности. Практическая работа, сбор и систематизация полученной информации, ее обработка и анализ. Написание отчета по преддипломной практике. Оформление и предоставление собранных материалов в виде отчета по практике руководителю от предприятия.	348	Запись в дневнике практики и сбор и обработка информации, отчет по практике	ОПК-1.1,ПК-2.1,ПК-3.1,ПК-1.1,ОПК-1.2,ПК-2.2,ПК-3.2,ПК-1.2,ПК-2.3,ПК-3.3,ПК-1.3
3.	Отчетный	Выводы и предложения. Предоставление отчета по практике руководителю практики от университета. Итоговая корректировка. Подготовка доклада (презентации). Защита результатов преддипломной практики	60	Запись в дневнике практики и защита отчета по практике	ОПК-1.1,ПК-2.1,ПК-3.1,ПК-1.1,ОПК-1.2,ПК-2.2,ПК-3.2,ПК-1.2,ПК-2.3,ПК-3.3,ПК-1.3
	ВСЕГО:		468	-	-

Содержание отчёта о прохождении преддипломной практики может быть скорректировано, в зависимости от темы магистерской работы.

3.2. В период прохождения преддипломной практики обучающийся обязан:

- изучить программу практики, получить индивидуальное задание и рекомендации руководителя практики от кафедры международного бизнеса и туризма о методике прохождения практики;
- составить рабочий план (график) прохождения практики и представить его на утверждение руководителю;
- полностью выполнить задания, предусмотренные программой;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и техники безопасности по месту прохождения практики;
- ежедневно по окончании рабочего дня заполнять дневник практики с изложением проделанной работы, для создания дневника можно использовать лист формата А4, разлиновав по форме, по завершению практики представлять его руководителю для подписи;
- представить руководителю практики от кафедры отчет о выполнении всех заданий с приложением составленных им лично документов.

3.3. Практика завершается написанием отчета. В отчет целесообразно включить систематизированные сведения для составления литературного обзора по теме, а также полученные в ходе практики данные по ее разработке.

3.4. По окончании практики обучающийся предоставляет на кафедру отзывы, завизированные руководителями.

### 3.5. Организация и порядок учебной/производственной практики

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

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

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

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

#### **1 этап. Подготовительный этап.**

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

#### **2 этап. Планово-аналитический этап.**

Собирают и систематизируют всю информацию по структурным

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

### **3 этап. Отчетный этап.**

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

В период прохождения преддипломной практики обучающийся обязан:

- изучить программу практики, получить индивидуальное/групповое задание и рекомендации руководителя практики от кафедры о методике прохождения практики;
- ознакомить руководителя практики от профильной организации или предприятия отрасли с настоящей программой;
- полностью выполнить задания, предусмотренные программой;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и техники безопасности по месту прохождения практики;
- заполнять дневник практики с изложением проделанной работы и представлять его руководителю от базы практики для подписи;
- представить руководителю практики от кафедры отчет о выполнении всех заданий с приложением составленных им лично документов;
- представить общую характеристику предприятия, провести маркетинговое исследование, давая обобщенные результаты по развитию предприятия логистической деятельности с элементами планирования его деятельности в перспективе;
- разработать эффективный план развития предприятия логистической деятельности и дать рекомендации по совершенствованию его деятельности.

### **3.6 Формы отчетности по практике**

Основными формами отчетности по практике устанавливается дневник практики (Приложение 4) и письменный отчет (образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в приложение 5).

Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания в организации или на производстве. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность обучающегося. Его заполнение обязательно с описанием всего объема выполненных заданий. Дневник является одним из основных отчетных документов по практике. При его отсутствии практика не засчитывается.

В дневнике фиксируются:

- данные студента (фамилия, имя, отчество, место обучения с полным названием факультета, кафедры, направления подготовки, курса и группы);
- название практики, период ее прохождения;
- информация о месте практики (название организации, контактные данные);
- руководитель практики от организации и вуза;
- основная часть, представленная в виде таблицы (дата выполнения, перечень выполненных заданий, в течение каждого дня, заметки руководителя).

Отчет по практике - это аналитическая (практическая) работа, которая выполняется обучающимися и является совокупностью полученных результатов самостоятельного исследования, теоретических и практических навыков в период прохождения практики. Он должен содержать сведения о выполненной лично обучающимся работе в период практики, а также краткое описание структуры и деятельности предприятия (структурного подразделения), учреждения, организации, за

исключением индивидуального предпринимателя. Структура отчета должна соответствовать содержанию практики.

Структура отчета:

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

Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме в приложении 5. Отчет подготавливается на листах формата А 4 в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ. При подаче отчета на подпись он должен быть сброшюрован или прошит, чтобы исключить выпадение отдельных страниц.

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

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

### 3.7. Требования к содержанию отчета по преддипломной практике.

#### **Общие требования**

Согласно структуре, отчет должен соответствовать следующим требованиям.

Отчет должен быть напечатан на компьютере на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (297x210 мм) через полтора межстрочных интервала в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows 6.0 - 7.0 шрифтом Times New Roman, размер шифра 14, объем должен быть 25-35 листов.

Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см. Размеры полей: левое – 3 см., правое – 1 см, верхнее и нижнее – 2,0 см.

Основную часть работы следует делить на разделы и подразделы:

- разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки;

- подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Введение, заключение, список использованной литературы и приложения не нумеруются;

- разделы размещаются с новой страницы, подразделы (1.1, 2.1, 3.1) – по тексту с отступами до и после названия – одна пропущенная строка, подразделы (1.2 и т.д., 2.2 и т.д., 3.2 и т.д.) – по тексту с отступами до – две пропущенные строки и после названия – одна пропущенная строка. Исключение составляют случаи, когда на странице помещаются менее двух строк;

- разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

- заголовки разделов и подразделов работы располагаются по центру страницы, без абзацного отступа, размер шрифта 14, начертание обычное;

- если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой

- заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точек. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Нумерация пунктов должна состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точкой. Заголовок разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки структурных элементов располагают симметрично тексту и отделяют от текста интервалом в одну строку. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 1 интервалу.

Пример:

## 1 Теоретические основы формирования имиджа предприятия

### 1.1 Понятие имиджа, его задачи, функции и структура

Текст работы начинается с титульного листа. Наименование предприятия на титульном листе и по тексту работы допускается с использованием общепринятой аббревиатуры (сокращения). Оно должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах предприятия и печати.

Слово «Содержание» записывают по центру с прописной буквы. Наименования разделов и подразделов, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. Содержание должно включать названия всех разделов, подразделов работы с указанием страницы начала каждой части. Название разделов и подразделов в содержании должно строго соответствовать их названию по тексту работы. Подразделы в содержании указываются с отступом 1 см. Название предприятия следует указывать в названии раздела. В подразделах дублировать название предприятия не рекомендуется. Содержание может быть автоматическим (ссылки - оглавление) или размещенным в таблице со скрытыми границами и без наличия в них дополнительных символов.

Нумерация страниц работы, должна быть сквозная, до конца работы с учетом приложений. Нумерация страниц начинается с титульного листа, однако на титульном листе, задании, содержании и первой странице введения номер страницы не указывают. Номер указывается вверху страницы по центру (без точки) арабскими цифрами шрифтом Times New Roman, размер шифра 12.

Все листы работы и приложений следует переплести типографским способом.

## Изложение текста

Текст работы должен быть кратким и не допускать двояких толкований. Стил изложения научный.

В тексте работы не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять для одного и того же понятия различные научно-экономические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в названии граф и строк таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять без числовых значений математические знаки, например: > (больше), <(меньше), =(равно), ≥(больше или равно), ≤(меньше или равно), ≠(не равно), а также знаки № (номер), % (процент);
- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующем законодательстве и государственных стандартах. Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 2.316.

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений.

В работе следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417.

В тексте работы числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти - словами.

Приводя наибольшие или наименьшие значения величин, следует применять словосочетание «должно быть не более (не менее)». Приводя допустимые значения отклонений от указанных норм, требований, следует применять словосочетание «не должно быть более (менее)». Пример: среднегодовой показатель загруженности гостиницы составил 85%.

Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, которая необходима для обеспечения возможностей анализа показателя, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой. Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и т.д. десятичного знака для одного и того же показателя должно быть одинаковым. Например, если себестоимость обслуживания номера 2,86 тыс.руб., то себестоимость остальных ПДУ указывается с таким же количеством десятичных знаков, например 1,50; 1,75; 3,42 тыс.руб.

Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы).

Между последней цифрой и обозначением единицы оставляется пробел (исключением является знак «%», перед которым пробел не ставится).

## Построение таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера в скобках.

Пример: (таблица 1).

Каждая таблица должна иметь заголовок (название). Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. В конце заголовка точка не ставится. Слово «Таблица» не сокращается.

Название таблицы без абзацного отступа должно быть по центру страницы. Перед заголовком таблицы используется 1,5 интервал, а также после заголовка таблицы и после самой таблицы следует делать 1,5 интервал.

Перед заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее номера (без знака «№»). В таблице допускается 11, 12 и 14 размер шрифта через одинарный интервал.

При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью таблицы. Нецелесообразно переносить таблицы, которые помещаются на одной странице работы. Если размеры таблицы не позволяют разместить ее на одном листе, то необходимо перенести ее на следующую страницу. Графы таблицы в этом случае нумеруются и их нумерацию повторяют на следующей странице. Допускается использование функции автоматического переноса таблицы. В этом случае графы таблицы не нумеруются.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости (большой размер, не основные данные и т.п.) - в приложении к документу.

Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа. В этом случае ее заголовок должен быть направлен в сторону сшива.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1».

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный - граф и горизонтальный - строки.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Не допускается наличие пустых граф и строк в таблицах работы.

В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые сокращения и условные обозначения (по ГОСТ 2.316).

Единицы измерения пишутся в сокращенном виде. Общая единица измерения выносится в заголовок таблицы. При наличии нескольких единиц измерения, они помещаются в заголовках граф или приводятся в тексте боковой части таблицы. В этом случае перед единицами измерения ставится запятая.

Заголовки граф таблиц начинают с заглавных букв, подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельны. Размещать обозначения в графах таблицы следует: по горизонтали - по левому краю, а по вертикали - по центру. Не допускается включать в таблицу графу «Номер по порядку».

В шапках таблиц заголовки также следует начинать с заглавных букв, подзаголовки - со строчных. Размещать их в ячейках следует по центру как по горизонтали, так и по вертикали.

Данные во внутренних ячейках таблицы следует размещать по центру, выравнивание - только по центру, исключение составляет таблицы с текстовым содержанием, в которых все ячейки имеют выравнивание по центру.

При построении таблиц обязательным условием является сопоставимость данных. При этом целесообразно сочетать абсолютные и относительные показатели, что облегчает проведение анализа данных.

Число знаков после запятой в каждой графе по строчкам должно быть одинаковым. При отсутствии данных в таблице ставится тире.

Пример:

Таблица 2 – Эффективность производственно-финансовой деятельности предприятия ООО «Сафари» (20\_\_–20\_\_ гг.)

Показатели				20__ в % к 20__
Выручка от реализации продукции, тыс. руб.	41099,0	45581,0	46398,0	112,9
Себестоимость реализованной продукции, тыс. руб.	37206,0	39294,0	38978,0	104,8
Прибыль, тыс. руб.	3893,0	6287,0	7420,0	190,6
Уровень рентабельности, %	10,5	16,0	19,0	-

#### Оформление иллюстраций

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте выпускной квалификационной работы. При ссылке следует писать слово «рисунок» с указанием его номера в скобках. Пример: (рисунок 1).

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией без абзацного отступа по центру. Пример: Рисунок 1 (без знака «№»).

Перед самым рисунком следует использовать пропуск строки - 1,5 интервал. Перед и после названия рисунка следует делать 1,5 интервал.

На рисунке (диаграммах, графиках и т.д.) обязательно должны быть отражены единицы измерения и условные обозначения (легенда, которую лучше размещать справа или ниже от рисунка шрифт Times New Roman). Пример оформления рисунков приведен в приложении 4.

Если в тексте документа имеется иллюстрация, на которой изображена схема процесса производства, составные части изделия или оборудования, то на этой иллюстрации должны быть указаны номера позиций этих составных частей в пределах данной иллюстрации, которые располагают в возрастающем порядке, за исключением повторяющихся позиций.

#### Оформление формул и уравнений

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример: рентабельность (Р) вычисляются по формуле

$$P = (\Pi / C) * 100, \quad (1)$$

где  $\Pi$  – прибыль, тыс.руб.;

C – себестоимость, тыс.руб.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают - (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, Пример: ... в формуле (1).

Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

### **Оформление приложений**

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложении. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

В содержании пишется слово «Приложение»,

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение1... и т.д.». Приложения обозначают арабскими цифрами.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру с прописной буквы отдельной строкой.

Каждое приложение, представленное в иллюстрационном или табличном виде, обозначают с сквозной нумерацией и словами «Рисунок» или «Таблица», и с обязательным указанием ее названия.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А2 и А1.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

## **4. Перечень оценочных средств**

<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Краткая характеристика оценочного средства</b>	<b>Критерии оценки</b>
Дневник практики	Это специфическая форма письменных работ, позволяющая студенту вести подробную запись своих действий во время прохождения практики; это основной источник сведений о прохождении студентом практики и материал к написанию отчета.	<b>20 баллов</b> – дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно, все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. <b>10 баллов</b> - дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно, все виды работ представлены не полно,

		не профессиональным языком. <b>5 баллов</b> - дневник заполнен неаккуратно, не своевременно. записи краткие, не соответствуют требованиям программы
Отчет о прохождении практики	<p>Это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики.</p> <p>Отчеты по технологической практике готовятся индивидуально.</p> <p>Цель отчета – осознать и зафиксировать компетенции, приобретенные студентом в результате освоения теоретических курсов и полученные им при прохождении практики.</p> <p>Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общие вопросы и сведения о конкретно выполненной студентом работе.</p>	<p><b>40 баллов</b> – объективная самооценка знаний и умений. максимальное выполнение пунктов программы в соответствии с особенностями индивидуального задания, добросовестное заполнение всех пунктов</p> <p><b>30 баллов</b> – наблюдается незначительное нарушения в выполнении заданий (упущены нюансы (объективно которые могли быть выполнены) некоторые пункты), допускаются недочеты при заполнении пунктов отчета</p> <p><b>20 баллов</b> – наблюдается нарушения в выполнении заданий (упущены основные параметры задания), допускаются недочеты при заполнении пунктов отчета</p>

По завершению каждого этапа практики, студенты представляют руководителю практики от кафедры отчет по результатам прохождения практики.

Контроль за выполнением программы практики осуществляется в форме аттестации. Аттестация студента по результатам практики осуществляется при защите отчета на основе оценки степени решения студентом задач практики и отзыва руководителя от базы практики о приобретенных студентом знаниях, умениях и профессиональных навыках.

Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине, проходит практику по индивидуальному плану, в свободное от учебы время. В отдельных случаях практика может быть организована на базе структурных подразделений Университета.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью, которая подлежит ликвидации в установленном Университетом порядке.

Академическая задолженность по практикам ликвидируется путем повторного направления на практику обучающегося в свободное от учебных занятий время. По

окончании установленного срока, обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность, подлежит отчислению из Университета в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

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

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

***Критерии оценки за ведение (оформление) дневника:***

- 5 баллов, если соблюдаются не все требования по оформлению дневника практики, представлен недостаточно качественный графический материал (без указания единиц измерения, некоторых дат и пр.), отсутствуют грамматические, пунктуационные, но имеются стилистические ошибки, дневник оформлен не аккуратно.

- 10 баллов, если соблюдаются не все требования по оформлению дневника практики, представлен качественный графический материал (указания единиц измерения, даты и пр.), отсутствуют грамматические, пунктуационные, но имеются стилистические ошибки, дневник аккуратно оформлен.

- 20 баллов, если соблюдаются все требования по оформлению дневника практики, представлен качественный графический материал (указания единиц измерения, даты и пр.), отсутствуют грамматические, пунктуационные и стилистические ошибки, дневник аккуратно оформлен.

***Критерии оценки за содержание отчета по технологической практике:***

- 10 баллов, если в отчете нет полного соответствия заданию, не правильно выбрана цель и постановка задачи, не прослеживается сбалансированность разделов отчета, правильность деления объема материала по разделам, имеется наличие элементов научной новизны, высокое качество работы ссылочного аппарата, степень самостоятельности работы не ниже требуемого уровня, не очень понятный и удобный стиль изложения изученного материала, практическая ценность работы не установлена.

- 20 баллов, если прослеживается полное соответствие отчета заданию, выбрана цель и постановка задачи, имеется сбалансированность разделов отчета, правильность деления объема материала по разделам, имеется наличие элементов научной новизны, высокое качество работы ссылочного аппарата, степень самостоятельности работы не ниже требуемого уровня, понятный и удобный стиль изложения изученного материала, однако не имеется практической ценности работы.

- 30 баллов, если прослеживается полное соответствие отчета заданию, выбрана цель и постановка задачи, имеется сбалансированность разделов отчета, правильность деления объема материала по разделам, имеется наличие элементов научной новизны, практическая ценность работы, высокое качество работы ссылочного аппарата, степень самостоятельности работы не ниже требуемого уровня, понятный и удобный стиль изложения изученного материала.

***Критерии оценки за оформление отчета по технологической практике:***

- 5 баллов, если правильно оформлен титульный лист, оглавление, заглавие и текст, список использованных литературных источников, однако не верно оформлены

приложения, приводится применение иллюстративного материала, грамматика, пунктуация и шрифтовое оформление отчета немного не соответствует предъявляемым требованиям, соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по производственной практике.

- 10 баллов, если правильно оформлен титульный лист, оглавление, заглавие и текст, список использованных литературных источников, правильно оформлены приложения, приводится применение иллюстративного материала, грамматика, пунктуация и шрифтовое оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям, соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по производственной практике.

***Критерии оценки за защиту отчета по производственной практике:***

- 10 баллов, если содержание отчета по производственной практике раскрыто не полностью; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; не показано умение использования средств мультимедиа в докладе; получены не точные ответы на задаваемые вопросы по отчету по производственной практике.

- 20 баллов, если полностью раскрыто содержание отчета; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; показано качество использования средств мультимедиа в докладе; однако не получены достойные ответы на вопросы по отчету по производственной практике.

- 30 баллов, если полностью раскрыто содержания отчета; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; показано качество использования средств мультимедиа в докладе; получены достойные ответы на вопросы по отчету по производственной практике.

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

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

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

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

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

Для оценки результатов практики используются следующие критерии:

- количество и качество выполнения практикантами всех предусмотренных программой видов деятельности;

- качество оформления отчетной документации (дневник и отчет по практике), своевременное представление ее на проверку;

- успешность защиты отчета по практике на кафедре.

В соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса кафедра организует проведение аттестации результатов прохождения практики.

Промежуточная аттестация обучающихся по практике проводится в течение 2-х недель после её завершения в учебном семестре.

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение, необходимое для проведения производственной практики**

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

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

Библиотека оснащена необходимым телекоммуникационным оборудованием, средствами связи, электронным оборудованием, имеет свободный доступ в сеть Интернет, использует технологии Wi-Fi. Для самостоятельной работы обучающихся функционируют 7 читальных залов, 750 посадочных мест (включая библиотеки общежитий), из них – 164 автоматизированных рабочих места с доступом к сети «Интернет» и электронно-образовательной среде университета, 50 единиц – копировальной, множительной техники. В 2020 году Научная библиотека разместилась на новых площадях учебно-лабораторного корпуса, читальный зал для студентов (568 кв.м.), 200 читательских мест, из них – 100 автоматизированных.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом из любой точки сети «Интернет» к ресурсам электронно-библиотечных систем:

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

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

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

Библиотечный фонд составляет (на 01.01.2021 г.) – 2387764 экз. печатных и электронных изданий. Фонд дополнительной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Фонд периодических изданий содержит свыше 821 наименований печатных периодических изданий и более 6 тыс. наименований Российских и международных электронных периодических изданий.

Пользователям предоставлен доступ к современным профессиональным базам данных: к диссертациям, авторефератам и электронным ресурсам Национальной Электронной библиотеки, к ресурсам научной электронной библиотеки eLibrary, к международным индексам научного цитирования Scopus и Web of Science, политематической базе данных ProQuest Agricultural and Environmental Science Database, к полнотекстовым базам данных научных журналов - Science Direct, Springer,

Wiley. Ставропольскому ГАУ, как члену Некоммерческого партнерства «Национальный электронно-информационный консорциум» (НП НЭИКОН) предоставлен доступ к ресурсам проекта «Архив научных журналов», который содержит архивные коллекции ряда ведущих издательств: American Association for the Advancement of Science, Annual Reviews, Института физики (Великобритания), Historical Archive, Nature Publishing Group, Oxford University Press, Archive Complete, Sage, Taylor & Francis, Cambridge University Press, Wiley.

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

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

## Список рекомендуемой литературы

### 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

## 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 преддипломной практики с  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование организации и место нахождения)

Руководителем практики прошу назначить \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Подпись (студента)

Согласовано:

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись ФИО

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО

**Рабочий график (план) проведения преддипломной практики**

Обучающегося

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Направления подготовки 43.03.01 Сервис  
Профиль «Организация логистической деятельности»  
Кафедра международного бизнеса и туризма

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)

### Приложение 3

Кафедра международного бизнеса и туризма  
Направление подготовки 43.03.01 Сервис Профиль  
«Организация логистической деятельности»  
Форма обучения очная/заочная

#### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ 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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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:  
\_\_\_\_\_

—

Руководитель практики  
от предприятия

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф. И. О.)

Руководитель практики  
от университета

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф. И. О.)

Ставрополь, 202\_



**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**  
 обучающегося \_\_\_ группы \_\_\_ курса очной/заочной формы обучения  
 направления подготовки 43.03.01 Сервис,  
 профиля «Организация логистической деятельности»  
 период прохождения с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

Место прохождения практики:  
 \_\_\_\_\_  
 –

Руководители практики  
 от предприятия

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

Руководители практики  
 от университета

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И.

О.)

<b>Критерий</b>	<b>Оценка в баллах</b>
Ведение дневника	
Содержание отчета по практике	
Оформление отчета по практике	
Защита отчета с презентационным материалом	
<b>Итого</b>	

Ставрополь, 202\_

**ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

---

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже)

В период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

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

---

\_\_\_\_\_

(наименование места прохождения практики)

Проделанная работа, характеристика деловых качеств студента

---

---

---

---

---

---

---

Оценка по проделанной работе

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики  
от предприятия

ФИО

---

(подпись руководителя)