

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА
(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)

для студентов направления подготовки

23.03.01 Технология транспортных процессов

направленность (профиль) «Транспортная логистика»

Методические указания по технологической (производственной 1) практике предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 230301 – Технология транспортных процессов, направленность (профиль) «Транспортная логистика».

Методические указания включают общую методику прохождения практики, организацию практики, содержание практики, требования к оформлению отчета.

Составлены в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и основной образовательной программы подготовки.

Составитель:

Папаскуа А.А.

Рецензент:

Ющенко Н.И.

Содержание

1. Цели технологической (производственной 1) практики
2. Задачи технологической (производственной 1) практики
- 3 Организация и порядок прохождения практики
- 4 Индивидуальное задание
- 5 Отчет и его форма
- 6 Рекомендуемая литература

1. Цели технологической (производственной 1) практики

Целью проведения технологической практика 1 (производственная практика 1) является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин специальности, а также приобретение практических навыков по специальности в производственных условиях автотранспортных, дорожно-эксплуатационных предприятий (организаций); закрепления теоретических знаний учебных дисциплин и подготовки студентов к осознанному усвоению учебного материала на последующих курсах, а также формирование набора компетенций УК-4, УК-8, УК-9, ПК-1; ПК-2; ПК-4.. Кроме того, освоение технологий и научно-технических достижений в период практик на профильных предприятиях позволит студентам быстрее адаптироваться на производстве по окончании института.

2. Задачи технологической (производственной 1) практики

- ознакомление с организацией перевозок грузов и пассажиров, структурой управления предприятием;
- изучение прогрессивных способов, методов и технологии перевозок грузов и пассажиров, в том числе, применяемые на предприятии, пути их совершенствования;
- технологию организации погрузо-разгрузочных работ и основные требования к обустройству погрузо-разгрузочных пунктов и терминалов , грузовых АТП;
- ознакомление с содержанием и технологией проведения натурного обследования пассажиропотоков; составления фотографии рабочего дня водителя;
- выполнение индивидуального задания;
- оформление отчета в соответствии с установленными требованиями.

Фонды оценочных средств, позволяющие оценить уровень сформированности компетенций, размещен в УМК практики на кафедре Техническая эксплуатация автомобилей и представлен следующими компетенциями: УК-4.1, УК-8.1, УК-9.2, ПК-1.1, ПК-2.1, ПК-4.2.

2.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Паспорт фонда оценочных средств

Код оцениваемой компетенции	Этап формирования компетенции (№ темы)	Средства и технологии оценки	Тип контроля (текущий/промежуточный)	Вид контроля (письменный или устный)	Наименование оценочного средства
УК-4.1, УК-8.1, УК-9.2, ПК-1.1, ПК-2.1, ПК-4.2	1. Подготовительный этап: (задание 1)	собеседование	промежуточный	устный	дневник, отчет
УК-4.1, УК-8.1, УК-9.2, ПК-1.1, ПК-2.1, ПК-4.2	2. Исследовательский этап (задание 2)	собеседование, выполнение индивидуального задания	промежуточный	письменный	дневник, отчет
УК-4.1, УК-8.1, УК-9.2, ПК-1.1, ПК-2.1, ПК-4.2	3. Заключительный этап (задание 3,4)	собеседование, выполнение индивидуального задания	промежуточный	письменный	дневник, отчет

2.2 Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики

На первом этапе необходимо ознакомиться со структурой практики, обязательными видами работ и формами отчетности, которые отражены в Методических указаниях по практике.

Содержание практики

1. Краткая характеристика предприятия (организации, учреждения)
2. Исследование рынка транспортных услуг
3. Технология организации перевозочного процесса на предприятии
4. Индивидуальное задание

Примерные темы индивидуального задания

1. Совершенствование организации перевозок грузов промышленности, сельского хозяйства, строительства, торговли.
2. Совершенствование организации перевозок скоропортящихся продуктов и опасных грузов.
3. Развитие и совершенствование перевозок грузов в контейнерах и пакетами на поддонах.
4. Развитие и совершенствование перевозок тяжеловесных и крупно габаритных грузов.
5. Развитие и совершенствование перевозок грузов в смешанном сообщении.
6. Эффективные методы использования погрузочно-разгрузочных машин и механизмов в организации транспортного процесса.
7. Совершенствование перевозок грузов на междугородных и между народных маршрутах.
8. Развитие и совершенствование транспортно-экспедиционного обслуживания предприятий при перевозках грузов.
9. Совершенствование и развитие автобусных перевозок пассажиров в городах, сельских районах, на пригородных, междугородных и международных маршрутах.
10. Развитие и совершенствование перевозок пассажиров в смешанном сообщении.
11. Развитие и совершенствование обслуживания населения легковыми автомобилями-такси.
12. Развитие и совершенствование транспортно-экспедиционного обслуживания населения.
13. Формирование и функционирование рынка автотранспортных услуг.
14. Маркетинговая деятельность АТП.
15. Решение задач транспортного хозяйства по повышению качества обслуживания потребителей.
16. Эффективность применения рациональных видов тары при перевозке материально-технических ресурсов.
17. 18 Экономическая эффективность мероприятий по развитию материально-технической базы транспорта.
18. Эколого-экономическая оценка природоохранной деятельности объектов транспортного хозяйства.
19. Повышения качества сервисных услуг на различных видах транспорта общего пользования.
20. Оценка эффективности функционирования транспорта общего пользования.

3 Организация и порядок прохождения практики

3.1 Организация практики

Практика проводится в соответствии со сроками, утвержденными учебным планом 230301 «Технология транспортных процессов» и графиком учебного процесса. Студенты направляются и проходят практику на автотранспортных предприятиях, организациях и

ведомствах, заключивших с СКФУ договор на проведение практики студентов и имеющих службу безопасности движения. Распределение студентов по базам практики осуществляется приказом ректора с указанием руководителя практики от кафедры.

Для руководства практикой студентов, оказания научно-методической помощи и содействия им в сборе необходимых для составления отчета материалов и информации, приказом по предприятию из числа ведущих, высококвалифицированных специалистов назначается руководитель практики. Помимо этого назначается руководитель практики от кафедры, в обязанности которого входит контроль своевременности прибытия и прохождения студентами практики на местах, а также проведение необходимых консультаций в соответствии с целями и задачами практики.

До прохождения практики для студентов проводится собеседование, где проводятся консультации по организации ее проведения, методике сбора материала по разделам программы и выдаются индивидуальные задания.

Практика проводится согласно календарному плану ее прохождения, который утверждается руководителями практики от предприятия и университета.

Студенты допускаются к прохождению практики после издания приказа о направлении их на практику.

По окончании практики студент должен иметь характеристику (отзыв) руководителя практики от предприятия, отчет.

3.2 Порядок прохождения и руководство практикой

Общее руководство практиками осуществляется заведующим кафедрой непосредственно через руководителей практики – преподавателей кафедры, назначаемых приказом по университету.

В течение семестра, предшествующего практике, студенты должны ознакомиться с соответствующими разделами программы непрерывной практической подготовки.

Студент при прохождении практики обязан:

- присутствовать на организационном собрании студентов по вопросам практики, которое проводится в первый день практики;
- осуществить проезд на предприятие и отъезд в университет в установленные сроки;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и окружающей среды, техники безопасности и производственной санитарии;
- принимать личное участие в организации производственных процессов, в административных и технических совещаниях, собраниях трудовых коллективов;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- регулярно вести рабочий дневник, в разделе «ежедневные записи» фиксировать необходимые цифровые и другие материалы, содержание лекций, бесед, эскизы;
- по окончании практики в установленный срок сдать дифференцированный зачет с предъявлением оформленного рабочего дневника, отчета и характеристики руководителя практики от предприятия.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательную характеристику (отзыв) о работе от руководителя практики от предприятия или неудовлетворительную оценку при сдаче зачета, направляется на практику повторно в течение семестра в свободное от учебы время на предприятия г. Ставрополя. В отдельных случаях может рассматриваться вопрос о дальнейшем пребывании студента в высшем учебном заведении.

Руководитель практики от университета:

Руководитель практики от университета после завершения практики на основе анализа работы студентов в период практики, результатов зачетов и выполнения научно-исследовательской работы (НИР) студентами отчет и вносят предложения и рекомендации об участии студентов в университетских смотрах, конкурсах на лучшую студенческую работу, студенческих и университетских научно-исследовательских конференциях.

Руководитель практики от предприятия:

Руководитель практики от предприятия в первые дни практики проводит совещание со всеми студентами с целью обсуждения программы практики, уточнения темы индивидуального задания, распределения студентов по цехам или отделениям; консультирует студентов по сбору материалов для составления отчета, выполнения индивидуальных заданий, оказания помощи в выполнении курсового (дипломного) проекта; проверяет содержание отчета, дает оценку соответствия его содержания требованиям программы практики.

3.3 Подведение итогов практики

В конце практики оформленный отчет должен быть проверен руководителем практики от предприятия и в случае отсутствия нареканий подписан руководителем практики от предприятия. После этого отчет представляется на кафедру для проверки его преподавателем-руководителем практики от университета.

Защита отчета осуществляется в последний день практики.

Оценка итогов работы студента на практике выставляется комиссией в составе заведующего кафедрой, руководителя практики от университета на основании защиты студентом отчета по практике, качества представленного отчета отзыва или характеристики, данной студенту руководителем практики от предприятия.

4 Индивидуальное задание

Индивидуальное задание выдается руководителем практики до выезда студентов на практику после прошедшего курса обучения.

В отдельных случаях оно может быть по согласованности с руководителем практики от предприятия или откорректировано им с учетом конкретных условий прохождения практики.

Оформление индивидуального задания выполняется в дни, отведенные для составления отчета по технологической (производственной 1) практики.

5 Отчет и его форма

При оформлении отчета необходимо соблюдать требования руководящего нормативного документа РД 40 РСФСР-05087, требования стандарта предприятия (СКФУ). Пояснительная записка должна соответствовать общим требованиям к текстовым документам, установленным ГОСТ 2.105-95.

Текст работы может быть выполнен одним из следующих способов: машинописным (ЭВМ); рукописным на страницах белой бумаги формата А4.

Поля: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20.

При рукописном способе текст пишут чернилами или шариковой ручкой синего, фиолетового или черного цвета, с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм.

При компьютерном наборе текста используют текстовый редактор Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размером – 14.

В работах, выполненных машинописным способом, не допускается вписывать формулы и условные обозначения чернилами или шариковой ручкой, необходимо использовать редактор формул.

Текст должен быть разделен на абзацы, каждый из которых включает самостоятельную мысль, состоящую из нескольких предложений.

Абзацный отступ начинают, отступая 1,25 см мм от границы текста. Расстояние между строками должно быть 7-10 мм при рукописном варианте и 1,5 межстрочных интервала при компьютерном наборе.

Работа должна быть изложена деловым грамотным языком. Не следует допускать общих рассуждений, частого повторения одних и тех же слов и оборотов речи.

Пояснительную записку необходимо оформлять четко и аккуратно, без исправлений и поправок. Опечатки, описки, графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесения на том же месте исправленного текста.

Текст отчета разбивается на разделы и подразделы, которые оформляются согласно ГОСТ 2.105-95. Каждый раздел работы рекомендуется начинать с нового листа (страницы). Наименование разделов и подразделов должны быть краткими.

Разделы и подразделы должны быть пронумерованы. Порядковые номера разделов в пределах всей работы обозначаются арабскими цифрами без точки. Номера подразделов в пределах каждого раздела образуются из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой, в конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов (1; 1.1; 1.1.1).

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется. Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые нумеруются в пределах каждого пункта. Перечисление требований, указаний, положений в пункте или подпункте начинается с дефиса или при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчной буквы, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации необходимо использовать арабские цифры со скобкой.

Каждый пункт, подпункт записывают с абзацного отступа. Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки разделов вместе с их порядковыми номерами записывают прописными буквами симметрично тексту. Высота цифр порядкового номера и букв в наименовании должна быть одинаковой.

Наименование подразделов записывают в виде заголовков (с абзаца) строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются, точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Страницы пояснительной записки нумеруют арабскими цифрами без точек, включая список использованной литературы и приложения. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу. Нумерация страницы должно быть сквозная. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не ставят.

6 Рекомендуемая литература

При составлении отчета по практике студенты должны использовать нормативно-технологическую и техническую документацию предприятия (технологические инструкции, техническую документацию, чертежи, схемы, справочники, каталоги, а также обзорную, реферативную и экспресс-информацию, отраслевые журналы и другую доступную литературу).

6.1 Основная литература:

1. Космин, Владимир Витальевич. Основы научных исследований: (общий курс) : учеб. пособие для вузов / В. В. Космин. - 2-е изд. - Москва: РИОР : ИНФРА-М, 2014. - 212, [1] с. : ил. ; 22. - (Высшее образование: Магистратура). - Библиогр.: с. 210-211. - ISBN 978-5-369-01265-9. - ISBN 978-5-16-009013-9.

2. Горев, А.Э. Грузовые автомобильные перевозки / А.Э. Горев. - М.: Academia, 2018. - 288 с.

6.2. Дополнительная литература:

1. Пугачев И.Н., Олещенко Е.М., Горев А.Э. Организация и безопасность движения / И.Н. Пугачев, Е.М. Олещенко, А.Э. Горев. Издательство: Академия 2009. – 270 с.
2. Касаткин, Ф.П. Организация перевозочных услуг и безопасность транспортного процесса. Учебное пособие для высшей школы [Электронный ресурс] / Ф.П. Касаткин, С.И. Коновалов, Э.Ф. Касаткина. - М.: Академический проект, 2004. - 352 с. - ISBN 5-8291-0384-2.
3. Куликов, Ю. И. Грузоведение на автомобильном транспорте / Ю.И. Куликов. - М.: Академия, 2019. – 214 с.
4. Крулев, Г.И. Безопасность движения и техника безопасности на автомобильном транспорте / Г.И. Крулев. - М.: Транспорт, 2015. – 168 с.
5. Туревский И. С. Автомобильные перевозки/ И. С. Туревский. -М.:Форум, 2018. - 224 с.
6. Лукинский Логистика автомобильного транспорта / Лукинский, В.С. и. – М.: Финансы и статистика, 2018. - 368 с.
7. Буров, А.Л. Проектирование автотранспортных предприятий / А.Л. Буров, А.А. Мылов. - М.: МГИУ, 2010. – 86 с.
8. Секирников, В.Е. Охрана труда на предприятиях автотранспорта: Учебник / В.Е. Секирников. - М.: Academia, 2019. - 205 с.
9. Пеньшин Н.В., Пудовкин В.В., Колдашов А.Н., Яценко А.В. Организация и безопасность движения: Учебное пособие Тамбов: Изд-во Тамб. гос. техн. ун-та, 2006. – 96 с.
10. Лобанов Е.М. Транспортная планировка городов Лобанов Е. М. Транспортная планировка городов: Учебник для студентов вузов. – М.: Транспорт, 1990. – 240 с.
11. Пегин, П.А. Автотранспортная психология: Учебник / П.А. Пегин. - М.: Академия, 2017. - 400 с.
12. Мороз, С.М. Обеспечение безопасности технического состояния автотранспортных средств в эксплуатации: Учебное пособие / С.М. Мороз. - М.: Академия, 2018. - 320 с.

Приложение 1

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт (филиал)/факультет/высшая школа _____
Кафедра/департамент _____

Допущен к защите
«__» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой/директор департамента института
(филиала)/факультета/высшей школы

(наименование кафедры/департамента, звание, Ф.И.О.)

(подпись)

ОТЧЕТ ПО _____ ПРАКТИКЕ
(вид практики: учебная/производственная практика)

(наименование (тип) практики)

Руководитель практики от профильной
организации:

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Выполнил:

(Ф.И.О., курс, группа, направления подготовки/специальность,
направленность (профиль)/специализация, форма обучения)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики:

(Ф.И.О. руководителя практики от Университета, звание, должность)

(подпись)

Отчет защищен с оценкой _____

Дата защиты _____

Ставрополь, 20__ г

1. Задание на _____ практику

(вид практики: учебная/производственная)

(наименование (тип) практики)

Студент _____
(Ф. И. О.)

Направление _____ подготовки/специальность

Направленность
(профиль)/Специализация _____

Курс _____ Форма обучения _____ группа _____

Сроки _____ прохождения _____ практики:

Место _____ прохождения
практики: _____

Руководитель практики от СКФУ:

(Ф. И. О., место работы, должность)

Руководитель _____ практики _____ от _____ профильной
организации: _____

(указывается в случае прохождения практики во внешней организации: Ф. И. О., место работы, должность)

Перечень заданий на практику

(Перечисляются задания обучающегося в соответствии с рабочей программой практики)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Индивидуальное задание (тема) на практику

Задание утверждено на заседании кафедры

(протокол от «____» _____ 20____ г. № _____)

Дата выдачи задания: «____» _____ 20____ г.

Руководитель практики от Университета

_____ «____» _____ 20____ г.
(подпись руководителя)

Задание принял к

исполнению _____ «____» _____ 20____ г.
(подпись студента)

**2.ИНСТРУКТАЖ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ
БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ,
ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**
(на рабочем месте практиканта)

	Инструктаж проведен	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	<i>(подпись и Ф.И.О руководителя практики от профильной организации или руководителя практики от Университета, если практика проводится в Университете)</i> « ____ » _____ 20__ г.	<i>(подпись и Ф.И.О. обучающегося)</i> « ____ » _____ 20__ г.
по технике безопасности		
по пожарной безопасности		
по правилами внутреннего трудоового распорядка		

3. ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Выполненные мероприятия в соответствии с заданием на практику

3. Описание проведенной работы в период прохождения практики

Раздел заполняется обучающимся в соответствии со спецификой практики, заданиями на практику (может содержать таблицы, графики, статистические данные и т.д.)

Рекомендуемое содержание раздела:

1. Введение
2. Разделы и подразделы (материалы по итогам выполнения заданий)
3. Заключение
4. Список использованных источников и литературы (при наличии)
5. Приложения (по необходимости).

Анкета обучающегося по итогам прохождения практики

1. Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?

- Да, полностью.
- Да, в основном.
- Нет, не полностью.
- Абсолютно нет.

2. Обеспечен ли доступ студентов на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?

- Да, обеспечен полностью.
- Да, в основном обеспечен.
- Нет, обеспечен недостаточно.
- Нет, совсем не обеспечен.

3. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе, для успешного прохождения практики?

- Да, полностью достаточен.
- Да, в основном достаточен.
- Нет, не совсем достаточен.
- Абсолютно не достаточен.

4. Какие дисциплины из изученных в вузе особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики?

5. Знаний по каким из дисциплин Вам не хватало в процессе прохождения практики?

6. Предложения по организации практики или ее содержанию

ОТЗЫВ

руководителя практики от Университета

Ф.И.О. руководителя практики от СКФУ _____

Ф.И.О. студента-практиканта _____

Вид практики _____

Название _____ (тип)

практики _____

Место прохождения практики _____

(указывается наименование структурного подразделения СКФУ, в котором проходил практику студент в соответствии с приказом о направлении на практику)

Период _____ прохождения

практики _____

Компетенции, _____ сформированные

студентом _____

Перечень приобретенных студентом навыков _____

Характеристика работы студента _____

Заключение по итогам практики _____

Рекомендуемая оценка _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ОТЗЫВ**Руководителя практики от организации**

Наименование

организации

(указывается полное наименование организации, в которой проходил практику студент, в соответствии с уставом или другими регистрационными документами)

Ф.И.О. руководителя практики от организации, должность _____

Ф.И.О. студента-практиканта _____

Вид _____ практики

Название _____ (тип) _____ практики

Период _____ прохождения

практики _____

Трудовые функции, выполняемые студентом при прохождении практики _____

Перечень приобретённых студентом навыков и умений

Характеристика работы студента _____

Заключение по итогам практики _____

Рекомендуемая оценка _____

(должность)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Список предприятий, организаций, учреждений - баз практики

№ п/п	Наименование предприятия, организации, учреждения	Адрес	Ф.И.О. руководителя (должность), контактный телефон	Реквизиты и сроки действия договора (номер документа; дата документа; дата окончания срока действия)

Дата актуализации списка «__» _____ 20__ г.

Приложение 3

Заведующему кафедрой/директору
департамента института (филиала)/
факультета/высшей школы _____

(название выпускающей кафедры/департамента института)

(Ф.И.О. заведующего кафедрой/директора департамента)

студента _____ формы обучения

(очной, очно-заочной, заочной)

курса _____

,

направления подготовки/специальности

(шифр, наименование направления/специальности)

направленность (профиль)

/специализация _____

(Ф.И.О. полностью)

тел. _____

заявление

Прошу направить меня на _____ практику

(вид практики: учебная/производственная)

(название (тип) практики)

В

(полное наименование организации)

(адрес (местонахождение) организации, указывается в случае заключения индивидуального договора о
практической подготовке)

(контактные телефоны организации, указываются в случае заключения индивидуального договора о
практической подготовке)

Соответствующие документы прилагаются *(при необходимости)*

Дата

Подпись

Приложение 3.1

Директору института (филиала)/высшей
школы/декану факультета _____

(название института (филиала)/факультета/высшей школы)

(Ф.И.О. директора института (филиала), высшей школы/
декана факультета)

студента _____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)
курса _____

,
направления/специальности

(шифр, наименование направления/специальности)
направленность (профиль) /специальность

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

тел. _____

заявление

Прошу направить меня повторно на _____
практику

(вид практики: учебная/производственная)

(название (тип) практики)

В СВЯЗИ С _____

В _____

(полное наименование организации)

Дата

Подпись

Виза заведующего кафедрой/директора
департамента института (филиала)/
факультета/высшей школы

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Руководителю _____
 (Наименование организации)

 (Ф.И.О. руководителя)

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии с договором от «__» _____ 20__ г.
 № _____ ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный
 университет» направляет Вам для
 прохождения _____ практики в
 структурных
 (вид, наименование практики)
 подразделениях Вашей организации с «__» _____ 20__ г. по
 «__» _____ 20__ г. студента (-ов) _____ курса _____ формы
 обучения по направлению подготовки _____ (специальности)

:

_____ (ФИО студента (-ов))
 Практика проводится в соответствии с
 Приказом _____

Просим Вас обеспечить руководство практикой студента (-ов) и оказать содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на студента отзыв о качестве выполненных им работ за время прохождения практики.

Директор института (филиала), высшей школы/декан факультета

 (Ф.И.О., подпись)

М.П.

«__» _____ 20__ г.