

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

**Методические указания по прохождению организационно-
управленческой практики для студентов
направления подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»,
профиль
«Государственное и муниципальное управление»**

Ставрополь 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Обеспечение прохождения практики	5
3. Права и обязанности практикантов	6
4. Особенности прохождения практики	7
5. Примерный план отчета по практике	7
6. Требования к оформлению отчета по практике	8
7. Оценка итогов прохождения практики	9
8. Рекомендуемая литература	11
Приложения	13

1. Общие положения

Методические указания предназначены для организационного обеспечения организационно-управленческой практики направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Государственное и муниципальное управление»). Практика является обязательным разделом основной образовательной программы бакалавриата.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, практика бывает нескольких типов. В данном случае – это организационно-управленческая практика (производственная практика).

Производственная практика является важным этапом подготовки бакалавра и направлена на закрепление, углубление полученных теоретических знаний по изученным дисциплинам и применение их в самостоятельной профессиональной деятельности, а также на подготовку обучающегося к самостоятельной управленческой деятельности в соответствии с целями бакалаврской подготовки по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Государственное и муниципальное управление»).

Организационно-управленческая практика направлена на формирование следующих компетенций:

2 курс 4 семестр

Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
УК-4.1	Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке
УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
ОПК-2.2	Реализует контрольно-надзорные функции в сфере государственного и муниципального управления
ОПК-8.3	Использует программно-технические средства обработки данных в профессиональной деятельности
ОПК-1.1.	Обеспечивает приоритет прав и свобод человека
ОПК-5.1	Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы
ОПК-7.1	Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в своей профессиональной деятельности

3 курс 6 семестр

Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
УК-1.2	Проводит оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных, в том числе с применением философского понятийного аппарата
УК-2.2	Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения
УК-2.3	Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач
УК-8.1	Анализирует факторы вредного воздействия на объекты окружающей среды и идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой профессиональной деятельности;
УК-8.2	Выявляет возможные угрозы для жизни и здоровья человека, создает и поддерживает безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.
УК-10.1	Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике
УК-10.2	Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски
ПК-1.1	Подготавливает прогнозы социально-экономического развития на региональном и муниципальном уровне
ПК-1.3	Содействует экономическому развитию регионов, муниципальных образований, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства

Данные методические указания составлены на основе программы производственной практики разработанной в соответствии с:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 года № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;

- Устав федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет», утвержденный Министерством сельского хозяйства Российской Федерации приказом № 48 от 03 февраля 2022 г.

Целями производственной практики являются:

- овладение необходимыми профессиональными компетенциями в сфере экономической деятельности органа власти (организации) на основе приобретения практического опыта;

- получение навыков самостоятельной работы и непосредственного участия в производственной и иной деятельности коллективов органов власти (организаций).

Задачами организационно-управленческой практики являются:

1. Ознакомление с программой и методическими указаниями по проведению производственной практики.

2. Ознакомление с органом власти (организацией) и его деятельностью.

3. Изучение организационно-экономических характеристик органа власти (организации), сбор необходимой информации.

4. Составление программы исследования, обработка полученных данных и их анализ.

5. Оценка и интерпретация полученных данных, характеризующих социально-экономическую деятельность органа власти

(организации), выявление и характеристика существующих проблем, обоснование направлений их решения.

Общая трудоемкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 9 зачетных единиц (324 часов). Конкретные сроки начала и окончания организационно-управленческой практики определяются календарным графиком учебного процесса.

Форма контроля – зачет с оценкой.

2. Обеспечение прохождения практики

В соответствии с рабочим учебным планом, производственная практика у студентов очной и очно-заочной форм обучения проводится после 4 семестра 2 курса и 6 семестра 3 курса обучения и организуется кафедрой государственного и муниципального управления и права.

Место прохождения практики определяется в соответствии с заключенными Университетом договорами с органами государственной власти, государственными предприятиями и организациями (профильная организация, учреждение). Обучающиеся могут пройти практику в профильной организации, не являющейся базовой для Университета, на основании постоянного или индивидуального договора на практику на срок ее проведения.

В методическом плане прохождение производственной практики обеспечивается рабочей программой практики, методическими указаниями кафедры менеджмента и устойчивого развития территорий, перечнем нормативных правовых и литературных источников информации, предлагаемым методическими указаниями по подготовке и защите выпускной квалификационной работы.

Перед началом практики проводится организационное собрание, на котором студент обязан получить от кафедры программу практики, методические указания по проведению практики и пройти соответствующий инструктаж. Проводя собеседование, руководитель практики обсуждает со студентами рабочий план-график прохождения практики и выдает индивидуальное задание (приложения 1, 2), формирует вопросы, которые необходимо раскрыть при составлении отчета, объясняет порядок заполнения дневника прохождения практики (приложение 3), дает рекомендации по изучению необходимого нормативного материала, специальной литературы, составления программы исследования и представления результатов.

Местом проведения практики бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Государственное и муниципальное управление»), являются органы государственной власти Российской Федерации и ее субъектов, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия, учреждения, общественные организации.

Предлагаемые студенту задания позволяют проверить сформированные у него компетенции.

В дневнике прохождения практики отражается краткое содержание работ, выполняемых студентом-практикантом. Записи должны вноситься периодически (в т.ч. ежедневно), отражая данные о проделанной работе, и заверяются подписью руководителя практики от университета.

По результатам практики обучающийся представляет на выпускающую кафедру отчет по практике и в установленные сроки защищает его. В отчете отражаются все виды деятельности, осуществленные за время прохождения практики, анализ осуществленных действий, полученные задания на практику и степень их реализации при прохождении практики.

По материалам практики студент готовит устное выступление и может подготовить презентацию ее результатов.

3. Права и обязанности практикантов

При подготовке к практике студент должен ознакомиться с содержанием предстоящих работ, собрать, изучить рекомендуемые материалы и получить необходимые консультации по организации и методике работ от руководителя практики.

Кроме необходимости явиться на организационное собрание, проводимое руководителем практики от кафедры, во время прохождения практики **студент обязан:**

- детально ознакомиться с программой практики и методическими указаниями по ее проведению;
- своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления на прохождения практики;
- пройти инструктаж по технике безопасности;
- пройти медицинский осмотр (по требованию организации);
- соблюдать Положение об организации, выполнять все административные и научно-технические указания руководителя практики от профильной организации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда и пожарной безопасности организации, в которой проходит практика;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за приборы и оборудование;
- полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики.

Студент имеет право:

- своевременно ознакомиться с программой практики и другими нормативными документами, регламентирующими процесс проведения практики;

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;
- пользоваться библиотекой Университета и с разрешения руководителей подразделений их информационными фондами и архивами;
- получать компетентную консультацию специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практикой от организации и руководителей подразделений пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;
- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры (столовой, кафе и т.д.);
- принимать непосредственное участие в профессиональной деятельности организации.

4. Особенности прохождения практики

В процессе прохождения производственной практики студент должен:

- охарактеризовать отрасль, к которой принадлежит место прохождения практики;
- изучить организационную структуру и правовой статус места прохождения практики;
- осуществить анализ текущих результатов деятельности организации;
- сделать выводы по проведенному исследованию, предложить направления совершенствования изучаемой области, а также высказать предложения по улучшению деятельности места прохождения практики.

Основное содержание отчета по производственной практике будет составлять характеристика места прохождения практики, анализ результатов его деятельности, обоснование направлений его развития.

Своевременное и в полном объеме прохождение студентом производственной практики, выполнение всех заданий и их защита обеспечивает студентам дальнейшее успешное обучение на следующем курсе. Качественное прохождение производственной практики, сбор и обработка необходимой информации гарантирует студентам не только успешную защиту отчета по производственной практике, но и своевременное выполнение выпускной квалификационной работы, что является залогом их будущей профессиональной деятельности.

5. Примерный план отчета по практике

5.1 Примерный план отчета по практике- 2 курс 4 семестр.

Студенту предлагается следующая структура отчета:

- 1) титульный лист установленного образца;
- 2) лист содержания отчета;

3) введение;

4) основная часть, которая может раскрывать следующие вопросы:

-общая характеристика объекта практики. Изучение целей, задач и масштабов деятельности, правового, материально-технического, информационного и кадрового обеспечения деятельности органа власти

- организационная структура управления организацией. Изучение содержания и компонентов организационной структуры, схемы управления, структуры и функций аппарата управления, характера организационных отношений между структурными подразделениями, регламентация их деятельности;

- кадровая политика и управление персоналом организации. Количественная и качественная профессиональная характеристика персонала, динамика численности персонала, осуществление конкурсного отбора, формирование резерва кадров государственных и муниципальных служащих;

5) заключение: содержит основные выводы о проделанной работе, результаты проведенных исследований:

б) список литературы: при прохождении практики и при подготовке отчета необходимо использовать законодательные и научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, Интернет-сайты и т.п.);

7) приложения (при необходимости).

Титульный лист отчета (приложение 4) включает подпись руководителя от организации, **заверенную печатью организации.**

5.1 Примерный план отчета по практике- 3 курс 6 семестр.

Студенту предлагается следующая структура отчета:

1) титульный лист установленного образца;

2) лист содержания отчета;

3) введение;

4) основная часть, которая может раскрывать следующие вопросы:

- экономические службы и финансовое обеспечение объекта практики. Экономичность структуры управления, методы и анализ планирования основной деятельности, содержание финансового плана, анализ организации выполнения управленческих решений и контроль их исполнения;

- эффективность функционирования организации и оценка результативности ее деятельности.

- предложения по улучшению деятельности объекта практики, внедрению современных управленческих технологий, разработке инновационных вариантов оценки и принятия управленческих решений по совершенствованию управления организацией;

5) заключение: содержит основные выводы о проделанной работе, результаты проведенных исследований;

б) список литературы: при прохождении практики и при подготовке

отчета необходимо использовать законодательные и научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, Интернет-сайты и т.п.);

7) приложения (при необходимости).

Титульный лист отчета (приложение 4) включает подпись руководителя от организации, **заверенную печатью организации.**

Объем отчета должен быть около 30-35 листов.

К отчету прилагаются:

- индивидуальное задание;

- характеристика практиканта (приложение 5);

- дневник с подписью руководителя от организации, **заверенной печатью организации.**

6. Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по практике, как и дневник, оформляется в соответствии с требованиями и предоставляется на проверку руководителю практики. Основными требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета по практике, являются следующие:

– отчет должен быть набран на компьютере и распечатан. Текст печатается шрифтом Times New Roman, размер 14, межстрочный интервал – 1,5, на одной стороне стандартного листа белой однородной бумаги формата А4. Страницы должны иметь поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Абзацы в тексте начинаются с отступов в 1,25 мм;

– страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту, номер проставляется в правой нижней части листа без точки в конце номера;

– титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется;

– цифровой материал должен оформляться в виде таблиц, таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, на все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается перед ней в одну строку с ее номером через тире;

– рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, на все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Каждый рисунок должен иметь заголовок, который помещается под рисунком в одну строку с его номером.

Отчет может содержать приложения (таблицы, графики, заполненные бланки, прайс-листы, фотографии и т.п.).

7. Оценка итогов прохождения практики

Дневник и отчет по практике оценивается по следующим критериям:

№	Виды контроля	Количество баллов
1	Посещения практики	20
2	Ведение дневника (текущий контроль)	10
3	Оформление и содержание отчета	40
	Защита отчета (промежуточная аттестация)	30

Работа допускается к защите, если в сумме по пунктам набрано не менее 70 баллов.

Критерии оценки дневника:

8-10 баллов получают обучающиеся, справившиеся с работой на 90-100%;

4-7 баллов ставится в том случае, если содержание соответствует 70-89% от норматива заполнения дневника по практике;

1-3 баллов ставится в случае, если содержание и оформление дневника соответствует 50-69% от норматива;

0 баллов ставится в случае, если содержание и оформление дневника соответствует 1-49% от норматива.

Критерии оценки отчета:

31-40 баллов выставляется, если студент выполнил план прохождения технологической практики; осуществил подборку необходимых документов; умело анализирует полученный во время практики материал; задачи, поставленные на период практики, решены верно; результаты, полученные в ходе решения задач правильно оценены; свободно владеет материалом, дает аргументированные ответы на вопросы; правильно оформил отчет о практике.

21-30 баллов выставляется, если студент выполнил план прохождения технологической практики: осуществил подборку необходимых документов и статистических данных; анализирует полученный во время практики материал; задачи, поставленные на период практики, решены верно; результаты, полученные в ходе решения задач относительно правильно оценены; владеет материалом, дает ответы на вопросы по существу; отчет о практике оформлен с незначительными недостатками.

11-20 баллов выставляется, если студент выполнил план прохождения технологической практики, не в полном объеме: осуществил подборку необходимых документов и статистических данных; недостаточно четко и анализирует полученный во время практики материал с погрешностями; задачи, поставленные на период практики, решены относительно верно; результаты, полученные в ходе решения

задач, не всегда верно оценены; владеет материалом плохо, дает ответы на вопросы не по существу; отчет о практике оформлен с недостатками.

1-10 баллов выставляется, если студент не выполнил план прохождения технологической практики: не осуществил подборку необходимых документов; не правильно анализирует полученный во время практики материал; задачи, поставленные на период практики, решены не верно; не владеет материалом, не отвечает на вопросы по существу; не верно оформлен отчет о практике.

0 баллов – отсутствие отчета по практике.

Критерии оценки защиты отчета:

21-30 баллов выставляется студенту, продемонстрировавшему полное владение всеми материалами отчета по практике, четкость и правильность изложения ответов на все вопросы, заданные преподавателем, он хорошо владеет специальной терминологией.

11-20 баллов выставляется студенту, продемонстрировавшему понимание основных положений защищаемой работы, четкость и правильность изложения ответов на большую часть вопросов, заданных преподавателем, он владеет необходимой для ответа терминологией.

1-10 баллов выставляется студенту, который дал недостаточно полные ответы на вопросы, на некоторые из них дал ошибочные ответы или не ответил, использует специальную терминологию, но могут быть допущены некоторые ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.

0 баллов выставляется студенту, когда ответы на вопросы им не даны, он не владеет минимально необходимой терминологией.

Все набранные студентом баллы суммируются и выставляется итоговая оценка за практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (зачет с оценкой):

- «Отлично» - от 89 до 100 баллов.
- «Хорошо» - от 77 до 88 баллов.
- «Удовлетворительно» - от 65 до 76 баллов.
- «Неудовлетворительно» - от 0 до 64 баллов.

8. Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Акмалова А.А. Система государственного и муниципального управления : Учебник ; ВО - Бакалавриат, Магистратура/Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ. - Москва:ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2021. - 414 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=366277>.

2. Орешин В.П. Система государственного и муниципального управления : Учебное пособие; ВО - Бакалавриат/Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова, экономический факультет. - Москва:ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2018. - 320 с. - URL: <http://new.znanium.com/go.php?id=966386>.

3. Попов В. Д. Государственное и муниципальное управление : Учебник ; ВО - Бакалавриат, Магистратура/Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ; Российский государственный гуманитарный университет. - Москва:ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2022. - 289 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=393328>.

4. Угурчиев О. Б. Основы государственного и муниципального управления : Учебное пособие ; ВО - Бакалавриат, Магистратура/Ингушский государственный университет. - Москва: Издательский Центр РИОР, 2022. - 378 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=392141>.

5. Учебное пособие по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления» : (для бакалавриата и магистратуры экономического профиля очной и заочной формы обучения) /сост.: Н. В. Мирошниченко, Е. А. Шевченко, С. И. Луговской, С. В. Динякова, И. Ф. Дедюхина, О. В. Жданова, Н. В. Еременко, Ю. В. Лабовская, В. Ю. Максимов, М. В. Турищев ; СтГАУ. - Ставрополь, 2017. - 727 КБ.

6. Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления : Учебник; ВО - Бакалавриат/Институт государства и права Российской академии наук. - Москва:ООО «Юридическое издательство Норма», 2020. - 400 с. - URL: <http://new.znanium.com/go.php?id=1067785>.

Дополнительная литература:

1. Граждан В. Д. Государственная гражданская служба : учебник для бакалавров [для студентов вузов по специальности «Гос. и муницип. упр.»]/В. Д. Граждан. - Москва:Юрайт, 2013. - 641 с.

2. Основы государственного и муниципального управления : учебно-методические рекомендации для бакалавриата и магистратуры экономического профиля очной и заочной формы обучения/сост. Е. А. Шевченко ; СтГАУ. - Ставрополь, 2013. - 862 КБ.

3. Шевченко Е. А. Основы государственного и муниципального управления : учеб.-практ. пособие (для бакалавриата и магистратуры экономического профиля очной и заочной форм обучения)/Е. А. Шевченко ; СтГАУ. - Ставрополь:АГРУС, 2014. - 454 МБ.

4. Энциклопедия государственного управления в России : В 2-х т. (995 понятий, терминов и ст. справок) : Т. 1/под общ. ред. В. К. Егорова, И. Н. Барцица ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ. - М.:РАГС, 2008. - 552 с.

5 Энциклопедия государственного управления в России : в 2-х т. (995 понятий, терминов и ст. справок) : Т. 2/под общ. ред. В. К. Егорова, И. Н. Барцица ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ. - М.:РАГС, 2008. - 550 с.

6. Яновский В. В. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность : учеб. пособие по специальности «Гос. и муницип. упр.»/В. В. Яновский, С. А. Кирсанов. - Москва:КНОРУС, 2014. - 200 с.

Интернет – ресурсы:

1. СПС Гарант: информационно-правовой портал - <http://www.garant.ru>;

2. СПС КонсультантПлюс: официальный сайт - <http://www.consultant.ru>;

3. Официальный сайт Президента РФ – <http://www.president.kremlin.ru>;

4. Официальный сайт Правительства РФ - <http://www.government.ru>;

5. Официальный сайт Государственной думы РФ - <http://www.duma.gov.ru>;

6. Официальный сайт Совета Федерации РФ - <http://www.council.gov.ru>;

7.Официальный сайт Губернатора Ставропольского края - <http://www.gubernator.stavkray.ru>;

8.Официальный сайт Думы Ставропольского края - <http://www.dumask.ru>;

9.Портал органов государственной власти - <http://www.stavregion.ru>.

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра _____
Направление подготовки _____
Форма обучения _____

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКУЮ ПРАКТИКУ**

Студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

Организация: _____

(название организации)

Сроки практики: с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.

Содержание задания: _____

Составил руководитель практики от Университета

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Задание к исполнению принял «_____» _____ 20____ г. _____
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ДНЕВНИК ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ПРАКТИКЕ**

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Институт _____

Кафедра _____

Направление подготовки _____

Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____

Организация: _____

Сроки практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета _____ / _____ /
Подпись *Фамилия И.О.*

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
Подпись, М.П. *Фамилия И.О.*

Содержание дневника

Число, месяц, год	Содержание работы	Подпись руководителя от организации

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт _____
 Кафедра _____

ОТЧЕТ
ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

Студента _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление

подготовки _____

Курс _____ Группа _____

Форма обучения _____

Организация: _____

Сроки практики: с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета _____ / _____ /

Подпись

Фамилия И.О.

Руководитель практики от организации _____ / _____ /

Подпись М.П.

Фамилия И.О.

Критерий	Мах, балл	Баллы, полученные по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации
Посещения практики	20	
Ведение дневника (текущий контроль)	10	
Оформление и содержание отчета (или иной формы отчетности по практике, в том числе НИР)	40	
Защита отчета (промежуточная аттестация)	30	
ИТОГО	100	Оценка (баллы)

Ставрополь 20__ г.

