

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ставропольский государственный аграрный университет»

Кафедра инжиниринга IT-решений



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по прохождению преддипломной практики
для студентов направления подготовки
09.03.02 «Информационные системы и технологии»
профиля «Инженерия систем искусственного интеллекта»

Ставрополь, 2026

УДК 004.9
ББК 32.973.202
Ш 80

Одобрено и рекомендовано к публикации учебно-методической комиссией факультета цифровых технологий (протокол № 2 от 9 марта 2026 г.)

Рецензенты:

профессор кафедры вычислительной математики и кибернетики факультета математики и компьютерных наук имени профессора Н.И. Червякова ФГОАУ ВПО «Северо-Кавказский федеральный университет», доктор технических наук, профессор Калмыков И.А.

доктор экономических наук, профессор Байдаков А.Н.

Аникуев С.В., Шлаев Д.В., Сорокин А.А.

Ш 72 Методические указания по прохождению преддипломной практики для студентов направления подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии» профиля «Инженерия систем искусственного интеллекта»
– Ставрополь: ставропольское книжное издательство, 2026 – 26 с.

Методические указания предназначены для организационного обеспечения подготовки и проведения преддипломной практики для направления подготовки 09.03.02 – «Информационные системы и технологии», по профилю «Инженерия систем искусственного интеллекта».

Методические указания составлены в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению 09.03.02 – «Информационные системы и технологии».

В данных методических рекомендациях приведен обязательный объем требований к структуре, содержанию, объему и оформлению преддипломной практики применительно к направлению 09.03.02 – «Информационные системы и технологии».

УДК 004.9
ББК 32.973.202

© Ставропольский государственный
аграрный университет, 2026

© Ставропольское книжное издательство, 2026

Содержание

1. Общие положения	4
2. Цели и задачи преддипломной практики	5
2.1 Роль преддипломной практики в структуре образовательной программы	5
2.2 Цели преддипломной практики	6
2.3 Задачи преддипломной практики	7
2.4 Ожидаемые результаты прохождения преддипломной практики.....	10
2.5 Взаимосвязь целей и задач с тематикой выпускной квалификационной работы	11
2.6 Критерии успешного достижения целей.....	11
3. Организация проведения практики	13
3.1. Сроки проведения	13
3.2. Место проведения	13
3.3. Руководство практикой.....	13
3.4. Права и обязанности студента на практике	13
4. Содержание практики и индивидуальное задание	14
4.1. Основные этапы практики	14
4.2. Примерный перечень вопросов для индивидуального задания	15
5. Отчётность по практике.....	16
5.1. Дневник практики	16
5.2. Отчёт по практике	16
5.3. Отзыв (характеристика) руководителя от профильной организации....	18
6. Подведение итогов практики	18
6.1. Порядок защиты отчёта	18
6.2. Критерии оценки	18
7. Образцы документов и приложения	19

1. Общие положения

Настоящие методические указания разработаны в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования»;

Приказом Минобрнауки от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (с изменениями от 15.12.2017 № 1225);

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии»;

Положением об организации и проведении практик студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ (СТУ СМК 06.02/1 – 1.2020).

Преддипломная практика является обязательным видом производственной практики и завершающим этапом подготовки бакалавра. Преддипломная практика направлена на сбор, обработку, анализ и систематизацию материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

Преддипломная практика проводится после освоения студентом программы теоретического и практического обучения на 4-м курсе.

2. Цели и задачи преддипломной практики

2.1 Роль преддипломной практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика является обязательной составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии» (профиль «Информационные системы и технологии в бизнесе»). В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом ВО и локальным Положением университета (п. 2.3, 3.1) преддипломная практика относится к производственной практике и представляет собой завершающий этап обучения, организуемый после освоения студентами всей программы теоретического и практического обучения.

Ключевая особенность преддипломной практики – её непосредственная связь с выпускной квалификационной работой (бакалаврской работой). Если учебная и производственная практики формируют первичные и базовые профессиональные умения, то преддипломная практика нацелена на сбор, обработку, анализ и систематизацию фактического материала, который ляжет в основу ВКР. Именно в период преддипломной практики студент выполняет реальное обследование объекта автоматизации (организации, предприятия, подразделения), выявляет проблемы в информационной поддержке бизнес-процессов и формулирует требования к проектируемой или модернизируемой информационной системе.

Таким образом, цель и задачи преддипломной практики жёстко увязаны с этапами выполнения ВКР, а её результаты являются основой для написания аналитической и проектной частей выпускной квалификационной работы.

2.2 Цели преддипломной практики

В соответствии с п. 1.5–1.6 Положения об организации и проведении практик Ставропольского ГАУ, цель практики – это планируемый результат, выраженный в формировании и закреплении компетенций, а также в получении конкретных практических результатов, необходимых для дальнейшей профессиональной деятельности и выполнения ВКР.

Главная (стратегическая) цель преддипломной практики – обеспечить полноту, достоверность и практическую значимость исходных материалов для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра в области проектирования, внедрения, сопровождения или модернизации информационных систем в бизнесе.

Эта главная цель раскрывается через следующие конкретизированные цели:

Информационно-аналитическая цель.

Сбор и критический анализ первичной информации об организации-базе практики: её организационной структуре, видах деятельности, основных бизнес-процессах, документообороте, используемом программном обеспечении, технических средствах, локальной вычислительной сети, системах информационной безопасности.

Диагностическая цель.

Выявление «узких мест», недостатков, дублирования, задержек, неполноты или противоречивости данных в существующих информационных потоках и автоматизированных системах. Формулировка перечня проблем, решение которых требует создания новой или модернизации существующей информационной системы.

Проектно-технологическая цель.

Разработка формализованных требований к информационной системе (функциональных, нефункциональных, ограничений), которые в дальнейшем станут основой для технического задания и проектной части ВКР.

Сбор и предварительная обработка нормативно-справочных данных, классификаторов, шаблонов документов.

Компетентностная цель.

Закрепление и развитие профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС ВО 09.03.02 (в частности: способность проводить обследование организации, анализировать бизнес-процессы, формулировать требования к ИС, использовать современные методы и инструменты проектирования ИС, работать с нормативно-технической документацией).

Исследовательская цель.

Освоение методов эмпирического исследования (наблюдение, интервьюирование, анкетирование, анализ документов) и их применение для сбора материалов по теме ВКР. Формирование навыков научно-исследовательской работы в профессиональной области.

2.3 Задачи преддипломной практики

Задачи практики – это конкретные шаги, которые студент должен выполнить для достижения поставленных целей. В соответствии с п. 3.1 Положения и спецификой направления подготовки, задачи преддипломной практики подразделяются на следующие группы.

Организационные задачи (подготовительный этап)

1. Своевременно прибыть на место практики и пройти регистрацию у руководителя от профильной организации.
2. Получить индивидуальное задание от руководителя практики от университета и согласовать его с руководителем от организации.
3. Пройти вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, а также ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации.
4. Составить (совместно с руководителями) календарный план-график прохождения практики с указанием этапов и ожидаемых результатов.

Аналитические задачи (этап обследования)

5. Изучить учредительные и организационно-распорядительные документы организации (устав, положения о подразделениях, должностные инструкции, штатное расписание) – насколько это допускается режимом коммерческой или служебной тайны.

6. Провести анализ организационной структуры управления и построить её схематическое изображение.

7. Выявить основные бизнес-процессы организации (например, в коммерческой фирме: управление продажами, закупками, складом, персоналом, бухгалтерский учёт) и определить степень их автоматизации.

8. Описать информационные потоки между структурными подразделениями и внешними контрагентами (формы документов, периодичность, способы передачи, ответственные).

9. Составить перечень используемого программного обеспечения (ERP, CRM, SCM, BI, СЭД, бухгалтерские системы, специализированные отраслевые решения) с указанием версий, производителей и лицензионных условий.

10. Провести инвентаризацию технических средств (серверное и сетевое оборудование, рабочие станции, периферия) и их характеристик.

11. Проанализировать систему информационной безопасности (политики паролей, разграничение доступа, резервное копирование, антивирусная защита, наличие средств защиты информации).

Задачи по выявлению проблем и сбору требований

12. Провести интервьюирование или анкетирование ключевых пользователей информационных систем (руководителей, специалистов, операторов) для выявления трудностей, неудовлетворённых потребностей и пожеланий по улучшению автоматизации.

13. Зафиксировать «болевые точки» в работе ИТ-инфраструктуры: низкая скорость работы, частые сбои, отсутствие необходимой отчётности, дублирование ввода данных, невозможность интеграции разных систем и т.п.

14. Собрать формы первичных и выходных документов (счета, накладные, акты, заявки, отчёты) и определить информационные элементы, необходимые для проектируемой ИС.

15. Сформулировать предварительный перечень требований к новой или модернизируемой информационной системе, группируя их:

- Функциональные требования (какие задачи должна решать система, какие операции выполнять, какие отчёты формировать).

- Нефункциональные требования (производительность, надёжность, масштабируемость, удобство интерфейса, безопасность, совместимость с существующими системами).

- Ограничения (бюджет, сроки, используемые технологии, кадровые ограничения).

Задачи по обработке и оформлению материалов

16. Систематизировать собранные материалы в соответствии с логикой и структурой будущей выпускной квалификационной работы (обычно – аналитическая глава и раздел «Обследование организации»).

17. Выполнить предварительную обработку собранных данных (при необходимости – таблицы, диаграммы, графики, схемы в нотациях IDEF0, DFD, BPMN).

18. Подготовить текст отчёта по преддипломной практике, включающий разделы:

- организационно-экономическая характеристика организации;
- анализ существующих информационных систем и технологий;
- выявление проблем и формирование требований к ИС.

19. Заполнить дневник практики с подробным хронологическим описанием всех видов выполненных работ (по датам).

20. Получить письменный отзыв (характеристику) руководителя практики от организации с оценкой уровня подготовки и дисциплинированности студента.

21. Защитить отчёт перед комиссией или руководителем практики от университета, обосновав полноту собранных материалов и их достаточность для выполнения ВКР.

2.4 Ожидаемые результаты прохождения преддипломной практики

В результате успешного прохождения преддипломной практики студент должен представить следующие документы и материалы:

№	Результат	Форма представления
1	Полный пакет отчётных документов	Отчёт по практике, дневник, индивидуальное задание, характеристика (все подписаны и заверены)
2	Описание организации-базы практики	Текст (глава отчёта) объёмом не менее 3–5 страниц с фактическим материалом
3	Анализ бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры	Аналитическая записка, схемы, таблицы перечня ПО и оборудования
4	Перечень проблем автоматизации	Структурированный список (текстовый или в виде таблицы)
5	Требования к информационной системе	Формализованный документ (в виде технического задания или спецификации требований)
6	Собранные первичные документы и шаблоны	Папка приложений к отчёту (копии форм, скриншоты, фрагменты регламентов)

Кроме того, у студента должны быть сформированы и закреплены следующие профессиональные компетенции (в соответствии с ФГОС 09.03.02):

– способность проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей (ПК-3);

- способность разрабатывать, согласовывать и утверждать техническое задание на создание информационной системы (ПК-4);
- способность моделировать и анализировать бизнес-процессы с использованием современных нотаций (ПК-5);
- способность использовать методы и средства проектирования информационных систем (ПК-6).

2.5 Взаимосвязь целей и задач с тематикой выпускной квалификационной работы

Важно подчеркнуть, что конкретное наполнение целей и задач преддипломной практики должно коррелировать с темой ВКР. Например:

Если тема ВКР посвящена автоматизации складского учёта, то в период практики студент обязан собрать не общие сведения об организации, а детальные материалы именно по бизнес-процессам движения товарно-материальных ценностей, формам складских документов, используемым учётным системам.

Если тема связана с разработкой CRM-системы для отдела продаж, то цели практики смещаются в сторону анализа воронки продаж, взаимодействия с клиентами, сбора типовых отчётов по продажам.

При разработке подсистемы информационной безопасности – акцент делается на анализе существующих политик доступа, инцидентах, средствах защиты.

Таким образом, при формулировке индивидуального задания руководитель практики от университета конкретизирует приведённые выше типовые задачи, адаптируя их под тему выпускной квалификационной работы студента.

2.6 Критерии успешного достижения целей

Цели и задачи преддипломной практики считаются выполненными, если:

1. Собранные материалы достаточны для написания полноценной аналитической главы ВКР (содержат все необходимые факты, цифры, документы).
2. Выявленные проблемы автоматизации обоснованы (есть свидетельства – опросы, наблюдения, документальные подтверждения).
3. Сформулированные требования к ИС конкретны, измеримы и проверяемы.
4. Отчёт по практике оформлен в соответствии с требованиями университета, защищён с положительной оценкой (не ниже «хорошо» или 70 баллов из 100).
5. Руководитель от профильной организации подтвердил реальную ценность выполненной работы и отметил высокий уровень практической подготовки студента.

3. Организация проведения практики

3.1. Сроки проведения

Сроки преддипломной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. Продолжительность практики определяется учебным планом.

3.2. Место проведения

Преддипломная практика проводится в профильных организациях (предприятиях, учреждениях, фирмах), деятельность которых соответствует направлению подготовки. Допускается прохождение практики в структурных подразделениях Университета, если это предусмотрено программой практики.

3.3. Руководство практикой

Руководитель от университета (из числа ППС) составляет рабочий график (план) проведения практики, разрабатывает индивидуальное задание, осуществляет контроль и оценивает результаты.

Руководитель от профильной организации согласовывает индивидуальное задание, предоставляет рабочее место, обеспечивает безопасные условия, проводит инструктаж, составляет характеристику на практиканта.

3.4. Права и обязанности студента на практике

Студент обязан:

- своевременно прибыть на место практики;
- выполнять индивидуальное задание в полном объёме;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и требования охраны труда;
- вести дневник практики и своевременно представить отчет;
- нести материальную ответственность за сохранность имущества организации.

Студент имеет право:

- получать консультации по вопросам выполнения задания;
- пользоваться информационными ресурсами организации (с разрешения руководителя);
- знакомиться с нормативной и технической документацией, необходимой для выполнения ВКР.

4. Содержание практики и индивидуальное задание

4.1. Основные этапы практики

№	Наименование этапа	Содержание работ
1	Подготовительный	Ознакомление с программой практики, получение индивидуального задания, прохождение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности.
2	Обследование организации	Изучение организационной структуры, видов деятельности, миссии и стратегии организации. Сбор учредительных документов (устав, положения о подразделениях).
3	Анализ бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры	Изучение автоматизированных бизнес-процессов, используемого программного обеспечения (ERP, CRM, SCM, BI, и т.п.), технических средств, локальной сети, серверного оборудования.
4	Сбор требований к ИС	Фиксация информационных потребностей пользователей, описание функциональных и нефункциональных требований к проектируемой (модернизируемой) ИС. Сбор форм входных и выходных документов.

№	Наименование этапа	Содержание работ
5	Обработка и анализ собранного материала	Систематизация собранной информации, её проверка на полноту и достоверность. Анализ соответствия методическим требованиям к ВКР.
6	Подготовка отчета по практике	Оформление дневника практики, отчета, получение отзыва руководителя от организации, подготовка к защите.

4.2. Примерный перечень вопросов для индивидуального задания

1. Организационно-экономическая характеристика организации – базы практики (история, вид деятельности, масштаб, организационная структура на основе управленческих функций, форма собственности, миссия, цели).

2. Анализ деятельности и информационных потоков (состав и виды автоматизированных бизнес-процессов, документооборот).

3. Обзор используемых информационных систем и технологий:

- технические средства (серверы, рабочие станции, оборудование сетей);
- системное и прикладное ПО, СУБД;
- используемые лицензионные соглашения.

4. Выявление проблем и «узких мест» в автоматизации (потери времени, дублирование операций, противоречивость, неполнота данных, риски информационной безопасности).

5. Формирование требований к ИС (функциональные и нефункциональные требования, ограничения).

6. Изучение нормативно-технической документации по защите информации, стандартам качества (ГОСТ, ISO) и должностных инструкций.

Примечание: Конкретное содержание индивидуального задания уточняется и (при необходимости) корректируется руководителем ВКР с учётом профиля подготовки и темы выпускной квалификационной работы.

5. Отчётность по практике

5.1. Дневник практики

Дневник ведётся ежедневно по форме, установленной Положением Университета (Приложение 4). В дневнике отражается:

дата;

краткое содержание выполненной работы (что именно делал студент);

отметка руководителя от организации о выполнении.

Пример заполнения дневника:

Дата	Краткое содержание работы	Подпись руководителя
01.06.2026	Ознакомление с организационной структурой и видами деятельности ООО «ИТ-Бизнес». Прохождение инструктажа по охране труда.	...
02.06.2026	Изучение и анализ бизнес-процесса «Управление продажами» (выявлено: отсутствие интеграции CRM и бухгалтерской системы).	...
03.06.2026	Сбор форм первичной документации. Интервьюирование сотрудников отдела продаж (5 человек). Фиксация требований к отчётности.	...
...	...	...

5.2. Отчёт по практике

Отчёт должен содержать следующие структурные элементы:

Титульный лист (оформляется по образцу, представленному в Приложении 5, с указанием вида практики – «Преддипломная практика»).

Индивидуальное задание на практику (форма приведена в Приложении 2).

Оглавление

Введение

Цель и задачи практики, краткое обоснование актуальности.

Содержание практики

1. Организационно-экономическая характеристика организации-базы практики

1.1 Общие сведения (наименование, организационно-правовая форма, адрес, виды деятельности, миссия).

1.2 Организационная структура управления (представить в виде схемы).

1.3 Основные технико-экономические показатели (за 2–3 года).

2. Анализ информационной системы и технологий организации

2.1 Описание существующих ИС и их архитектуры.

2.2 Характеристика технических и программных средств.

2.3 Анализ информационных потоков и документооборота (схемы).

2.4 Выявление проблем и недостатков (с привязкой к направлениям и профилю подготовки, например, к бизнес-процессам).

3. Сбор требований к проектируемой информационной системе

3.1 Результаты обследования (интервью, анкетирование, наблюдение).

3.2 Формализация требований к ИС (функциональные/нефункциональные).

3.3 Сравнительный анализ аналогов (обзор рынка) – по возможности.

Заключение

Список использованных источников

Нормативно-правовые акты, учебная и научная литература, ресурсы сети Интернет, внутренняя документация организации (с разрешения).

Приложения

- Копии документов (фрагменты устава, положения о подразделении, формы отчётности).
- Скриншоты экранных форм ИС.
- Графические схемы (модели AS-IS).
- Результаты анкетирования пользователей (таблицы, диаграммы).

5.3. Отзыв (характеристика) руководителя от профильной организации

В отзыве должны быть отражены:

- полнота выполнения индивидуального задания;
- уровень теоретической и практической подготовки студента;
- дисциплинированность, инициативность, способность к самостоятельной работе;
- конкретные виды работ, выполненные студентом;
- рекомендуемая оценка по практике.

Образец характеристики приведён в Приложении 7.

6. Подведение итогов практики

6.1. Порядок защиты отчёта

Отчёт, подписанный руководителем от организации, заверенный печатью (при наличии), вместе с дневником, отзывом и индивидуальным заданием сдаётся руководителю практики от университета не позднее 3 рабочих дней после окончания практики.

К защите допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики и представившие полный пакет отчётных документов.

Защита проводится в форме собеседования (или презентации отчёта) перед комиссией или руководителем практики от университета.

6.2. Критерии оценки

Оценка по практике складывается из следующих компонентов (в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета):

Критерий	Макс. балл
Ведение дневника (текущий контроль)	15
Оформление и содержание отчёта	55
Защита отчёта (промежуточная аттестация)	30
ИТОГО	100

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку или не явившиеся на защиту, считаются имеющими академическую задолженность.

7. Образцы документов и приложения

К методическим указаниям прилагаются следующие формы документов (адаптированные из предоставленных шаблонов):

1. Заявление и направление на прохождение преддипломной практики (форма Приложения 1).
2. Индивидуальное задание на практику (Приложение 2).
3. Совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 3).
4. Дневник по преддипломной практике (Приложение 4).
5. Титульный лист отчёта по практике (Приложение 5).
6. Заявление студента о направлении на практику (Приложение 6).
7. Производственная характеристика (Приложение 7).

Все указанные формы должны быть заполнены в соответствии с требованиями СТУ СМК 06.02/1 – 1.2020.

НАПРАВЛЕНИЕ
на прохождение практики

На основании договора о предоставлении мест для прохождения учебной и производственной практики студентами ФГБОУ ВО Ставропольским ГАУ № _____ от «__» _____ 202__ года направляем к Вам в качестве практиканта студента _____, обучающегося на _____ курсе, очной, заочной, очно-заочной (оставить нужное) формы обучения, по специальности/ направлению подготовки «_____» для прохождения _____ практики в период с «__» _____ 202__ года по «__» _____ 202__ года.

Декан факультета _____

Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

М.П.

Приложение 2

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

Кафедра _____
Направление подготовки/специальность _____
Форма обучения _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА _____ ПРАКТИКУ
указать вид и тип практики

Студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

Организация: _____
(название организации)

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

Содержание задания: _____

Составил руководитель практики от Университета

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Согласовал руководитель практики от организации

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Задание к исполнению принял «_____» _____ 20____ г.

(подпись)

Приложение 3

Согласовано:

Руководитель практики от организации

_____/_____/_____
Подпись Ф.И.О.
« » 202 г.

Согласовано:

Руководитель практики от Университета

_____/_____/_____
Подпись Ф.И.О.
« » 202 г.

Рабочий график (план) проведения _____ **практики**
указать вид практики

Студента _____
(ФИО)

Направления подготовки/ специальности _____

Факультета

Курс	группа	Форма обучения
------	--------	----------------

Место прохождения практики _____
(наименование организации, место нахождения)

Срок практики с « _____ » _____ 202 г. по « _____ » _____ 202 г.

№ п/п	Содержание задания на практику	Дата выполнения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Ознакомлен: _____ /
(подпись)

(Ф.И.О. студента)

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

ДНЕВНИК ПО _____ ПРАКТИКЕ
указать вид и тип практики

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки/ специальность _____

Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____

Организация: _____

(название организации)
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.*

Ставрополь 20__ г.

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

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ
ПО _____ **ПРАКТИКЕ**
указать вид и тип практики

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки/
специальность _____

Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____
Организация: _____

(название организации, адрес, телефон)
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	Макс, балл	Баллы, полученные по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации
Ведение дневника (текущий контроль)	15	
Оформление и содержание отчета (или иной формы отчетности по практике, в том числе НИР)	55	
Защита отчета (промежуточная аттестация)	30	
ИТОГО	100	Оценка (баллы)

Ставрополь 20__ г.

Приложение 6

Ректору ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
Ситникову В.Н.

студента(ки) _____ курса _____ группы
_____ формы обучения

Направления подготовки/специальности

ФИО студента полностью

заявление.

Прошу _____ направить _____ меня _____ для
прохождения _____

указать вид и тип практики

с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.
в _____

(указывается полное наименование организации и место нахождения)

Дата _____

Подпись студента _____

Согласовано:

Зав. кафедрой _____
подпись

ФИО

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

*на практиканта Ставропольского государственного аграрного
университета о результатах прохождения производственной
(преддипломной) практики*

Практикант _____ прошел курс
производственной практики в _____ (указывается наименование
организации) в течение 4 недель в период с _____ г.

Дается характеристика практиканта

Считаю, что практикант _____ способен самостоятельно
выполнять функциональные обязанности, заслуживает оценки «_____»
и считается успешно прошедшей производственную (преддипломную)
практику.

Руководитель практики

Руководитель организации (отдела)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.