

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

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

Содержание

Введение	3
1. Цели и задачи преддипломной практики	3
2. Руководство преддипломной практикой	7
3. Содержание практики	7
4. Форма отчетности по практике	8
5. Индивидуальное задание	9
6. Требования к оформлению отчета по преддипломной практике	9
7. Структура и содержание отчета о преддипломной практике	13
Приложения	16

Введение

Подготовка бакалавров по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление включает прохождение преддипломной практики, в ходе которой студент должен обобщить материалы, накопленные в ходе производственной, а также написать основную часть бакалаврской работы.

Преддипломная практика является обязательной составляющей образовательной программы подготовки бакалавра и направлена на формирование профессиональных компетенций в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Преддипломная практика предполагает исследовательскую работу, направленную на развитие у студентов способности к самостоятельным теоретическим и практическим суждениям и выводам, умений объективной оценки научной информации, свободы научного поиска и стремления к применению научных знаний в образовательной и производственной деятельности.

Методические указания предназначены для организационного обеспечения преддипломной практики студентов направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Государственное и муниципальное управление»).

1. Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика является важнейшим компонентом и составной частью учебного процесса студентов по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Преддипломная практика завершает учебный план студента и предшествует защите бакалаврской работы. Преддипломная практика направлена на закрепление и углубление теоретических знаний студентов, полученных при обучении, приобретение и развитие навыков самостоятельной профессиональной деятельности.

Целью преддипломной практики является закрепление, расширение и углубление полученных студентами теоретических знаний в области государственного и муниципального управления, развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, разработка и апробация на практике оригинальных научных предложений и идей, используемых при подготовке бакалаврской работы, овладение современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информации с целью ее использования в процессе обоснования и принятия управленческих решений.

Преддипломная практика направлена на формирование следующих компетенций:

Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
УК-1.3	Использует системный подход для решения поставленных задач
УК-2.3	Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач
УК-4.1	Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке
УК-4.2	Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке
УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
УК-7.1	Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни
УК-7.2	Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности
УК-9.1	Оперирует понятиями инклюзивной компетентности, ее компонентами и структурой; понимает особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах
УК-9.1	Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
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
УК-11.1	Понимает сущность коррупции как противозаконного действия, умеет аргументированно защищать антикоррупционную позицию и находить пути

	противодействия коррупционным явлениям в профессиональной деятельности
УК -11.2	Понимает сущность экстремизма и терроризма как противозаконного действия, проявляет нетерпимое отношение к ним и способен распознавать признаки проявления экстремизма и терроризма в своей профессиональной сфере
ОПК-1.2.	Соблюдает нормы законодательства РФ в своей профессиональной деятельности
ОПК-2.2	Реализует контрольно-надзорные функции в сфере государственного и муниципального управления
ОПК-2.3	Использует современные методы разработки и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов
ОПК-3.1	Анализирует и применяет нормы конституционного, административного и служебного права в своей профессиональной деятельности
ОПК-3.2	Использует правоприменительную практику в своей профессиональной деятельности
ОПК-4.1	Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу
ОПК-4.2	Осуществляет оценку регулирующего воздействия нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и последствий их применения
ОПК-5.1	Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы
ОПК-5.2	Применяет в профессиональной деятельности технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг
ОПК-6.1	Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами
ОПК-6.2	Использует в профессиональной деятельности технологии управления и распоряжения государственным и муниципальным имуществом
ОПК-6.3	Использует в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд
ОПК-7.2	Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами

	массовой информации
ОПК-8.2	Использует современные информационные технологии для решения задач в профессиональной деятельности
ПК-1.2	Разрабатывает, утверждает и реализует государственные и муниципальные программы, проекты и документы стратегического планирования
ПК-1.3	Содействует экономическому развитию регионов, муниципальных образований, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства
ПК-2.1	Организует и регулирует прохождение государственной гражданской и муниципальной службы
ПК-2.2	Содействует развитию кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе
ПК-2.3	Осуществляет меры по профилактике коррупционных и иных правонарушений на государственной гражданской и муниципальной службе

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

Преддипломная практика проходит студентом под руководством научного руководителя. Направление научно-исследовательских работ студента определяется индивидуально в соответствии с программой бакалавриата и темой бакалаврской работы.

Виды работ, выполняемые в ходе практики:

- выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным планом научно-исследовательской работы;
- участие в научно-практических семинарах (по тематике исследования), в научной работе кафедры;
- выступление на конференциях молодых ученых, проводимых в университете, в других вузах, а также участие в других научных конференциях;
- подготовка и публикация тезисов докладов, научных статей;
- участие в научно-исследовательских проектах, выполняемых на кафедре в рамках бюджетных и внебюджетных научно-исследовательских программ;
- подготовка бакалаврской работы.

В начале практики составляется и утверждается календарный план прохождения практики, в котором представлено индивидуальное задание, с указанием конкретных видов работ и сроков их выполнения (приложение 2). В течение практики студент ведет дневник, в котором кратко описывает

содержание проделанной работы, а также отражает замечания, предложения, вопросы к научному руководителю (приложение 3).

2 Руководство преддипломной практикой

Непосредственное руководство студентами осуществляется руководителем из числа штатных преподавателей Университета. Руководитель практики:

- отвечает за правильную научную и методическую постановку и эффективную организацию работы обучающегося;
- участвует в разработке индивидуального задания студента и графика (плана) работы, заполняемого по форме, представленной в приложении (приложение 1);
- оказывает помощь в разработке графика и календарного плана работы;
- рекомендует основную литературу, справочные и методические материалы;
- проводит регулярные консультации и проверяет ход выполнения работы.

Сроки проведения преддипломной практики утверждаются приказом ректора университета. Индивидуальное задание на практику студент должен лично утвердить у преподавателя-руководителя практики не позднее первого дня практики.

3 Содержание практики

Преддипломная практика проходит в семь этапов.

1. *Разработка индивидуального плана практики.* С этой целью студент, совместно с научным руководителем осуществляет постановку целей и задач преддипломной практики, получает рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики, разрабатывает индивидуальное задание.

2. *Проведение теоретической части исследования.* Для формирования необходимого объема знаний для написания бакалаврской работы, студент осуществляет обзор литературы по теме исследования, описание состояния разработанности научной проблемы, изучение существующих подходов, определение возможных элементов новизны и т.д.

3. *Сбор информации по теме бакалаврской работы.* Поскольку написание бакалаврской работы основывается на объекте преддипломной практики, в ходе данной практики, студент осуществляет систематизацию собранных в ходе преддипломной практики материалов, дополняет собранную информационную базу.

4. *Анализ и обработка собранной информации с помощью статистических, экономико-математических и др. методов,*

предполагающих использование необходимых методов экономического анализа (группировки показателей, графическое представление анализируемой информации, расчет относительных и средних величин, факторный и корреляционный анализ т.д.) для обработки информации, оценки и интерпретации полученных данных.

5. *Разработка предложений по совершенствованию деятельности объекта исследования:* характеристика выявленных проблем, связанных с функционированием объекта исследования, обоснование предложений по совершенствованию его деятельности.

6. *Написание отдельных разделов бакалаврской работы.* В ходе этого этапа студент оформляет накопленные теоретические и аналитические материалы исследований в виде отдельных разделов бакалаврской работы.

7. *Написание и защита отчета о практике.* На данном этапе студент завершает исследование и оформляет отчет о преддипломной практике. Завершается преддипломная практика защитой отчета по практике.

4 Форма отчетности по практике

Форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяется с учетом требований ФГОС ВО. По окончании практики студент должен предоставить на кафедру следующие документы:

- отчет по практике;
- дневник о прохождении практики (приложение 3).
- характеристику практиканта (приложение 5);

Отчет по преддипломной практике содержит следующие структурные элементы:

1. Титульный лист (приложение 4).
2. Индивидуальное задание (приложение 2).
3. Содержание.
4. Введение (2-3 страницы).

Во введении обосновывается выбор темы исследования, доказывается ее актуальность, формулируются цель, задачи, предмет, объект исследования, указывается методическая база.

5. Основная часть отчета, которая содержит:

- описание поставленных задач,
 - описание проведенных научно-практических исследований с указанием их направления, видов, методов и способов осуществления;
 - характеристику результатов исследований, проиллюстрированную графическим материалом;
 - описание проблем, которые встретились при прохождении практики;
 - предложения по совершенствованию деятельности объекта практики.
6. Заключение.

Заключение – последовательное, логически выстроенное изложение итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами,

поставленными и сформулированными во введении.

7. Список использованной литературы.

8. Приложения.

Приложения к отчету могут содержать иллюстрации, таблицы, финансовую отчетность организации, образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие, а также документы, в которых содержатся сведения о результатах работы обучающегося в период прохождения преддипломной практики (например, текст статей или докладов, подготовленных студентом по материалам, собранным на практике).

5 Индивидуальное задание

В ходе преддипломной практики студенты должны выполнить индивидуальные задания, выдаваемые руководителями по практике.

Цель индивидуального задания – детализировать и конкретизировать задачи и методы исследования для успешного написания ВКР в ее теоретической и практической части. Количество и содержание задач устанавливается руководителем практики.

Индивидуальное задание должно включать элементы научного исследования, разработку конкретных вопросов, актуальных как для одного из пунктов будущего исследования, так и для всей работы в целом.

Материалы, собранные по индивидуальному заданию используются для написания ВКР, но могут быть также использованы в дальнейшем для подготовки научных статей, докладов, рефератов и других видов научно-исследовательской деятельности.

6 Требования к оформлению отчета по преддипломной практике

Текст отчета набирается на компьютере с полуторным межстрочным интервалом в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 14. Размер абзацного отступа – 1,25 см.

Размеры полей: левое – 3 см., правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2,0 см.

Разделы размещаются с новой страницы, подразделы – по тексту с отступами до и после названия – 1 интервал. Заголовки разделов и подразделов отчета располагаются по центру страницы, печатаются строчными буквами полужирным шрифтом, без подчеркивания. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Нумерация страниц начинается с титульного листа, проставляется с третьей страницы вверху страницы справа.

Цифровой материал, помещаемый в отчете, следует оформлять в виде таблиц. 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. При ссылке на таблицу указывают ее номер и слово «таблица» пишут в сокращенном виде в скобках (табл. 1).

Перед заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее номера (без знака «№»). Обычно применяется сквозная нумерация для всего отчета. Каждая таблица должна иметь заголовок. Слово «Таблица» и ее заголовок начинают с заглавной буквы. В конце заголовка точка не ставится. Слово «Таблица» не сокращается. Перед и после заголовка целесообразно делать интервал 6 пт.

Заголовки граф таблиц начинают с заглавных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельны. Не рекомендуется 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. Сокращения слов допускаются только общепринятые. Допустимые сокращения единиц измерения приведены в табл.1.

Обозначение единиц допускается применять только после числового значения величины и в заголовках граф, наименованиях строк таблиц, а также в пояснениях обозначений величины к формулам. Применение сокращенных обозначений вместо полных наименований единиц в тексте (без числового значения величин) не допускается.

Обозначение единиц помещают в строку с числовым значением величины, без переноса на следующую строку. Между последней цифрой и обозначением единицы оставляется пробел (исключением является знак «‰», перед которым пробел не ставится).

Межстрочный интервал в таблицах может быть одинарным. При больших размерах таблиц к их содержанию допускается использовать кегль 12. Если размеры таблицы не позволяют разместить ее на одном листе, то необходимо перенести ее на следующую страницу. Над продолжением таблицы на новой странице помещают слова «Продолжение таблицы» с указанием ее номера. Графы таблицы в этом случае нумеруются и их нумерацию повторяют на следующей странице. Word позволяет при необходимости автоматически повторять шапку таблицы (Таблица → Заголовки).

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

Подписи в таблицах делаются без сокращений. Допускаются лишь общепринятые сокращения. 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.

Число знаков после запятой в каждой графе по строчкам должно быть одинаковым. При отсутствии данных в таблице ставится тире. Если заголовки боковой части занимают 2 и более строк, то цифры в графах равняются по нижней строчке заголовка.

После оформления таблицы проверяют итоги, сопоставляют их с соответствующими данными других таблиц отчета. Слово «итого» относится к частным, промежуточным итогам, а «всего» - к общим, суммирующим. После таблицы целесообразно оставить пустую строку (пробел). Пример оформления таблицы приведен в табл.1.

Таблица 1 – Численность населения г. Ставрополь, тыс. человек

Показатель	2022	2023	2024	2024 год в % к 2022 году
Всего	612,3	619,8	625,8	103,3
Родившиеся	5325	5604	6 139	115,3
Умершие	3993	3891	3920	98,2
Естественный прирост (+), убыль (-)	1332	1713	2 154	161,7

Для большей наглядности предоставляемого материала рекомендуется часть цифровой информации иллюстрировать рисунками. Надписи следует размещать под рисунками по центру с интервалами до и после них 12 пт. Пример оформления рисунков приведен на рис.1.

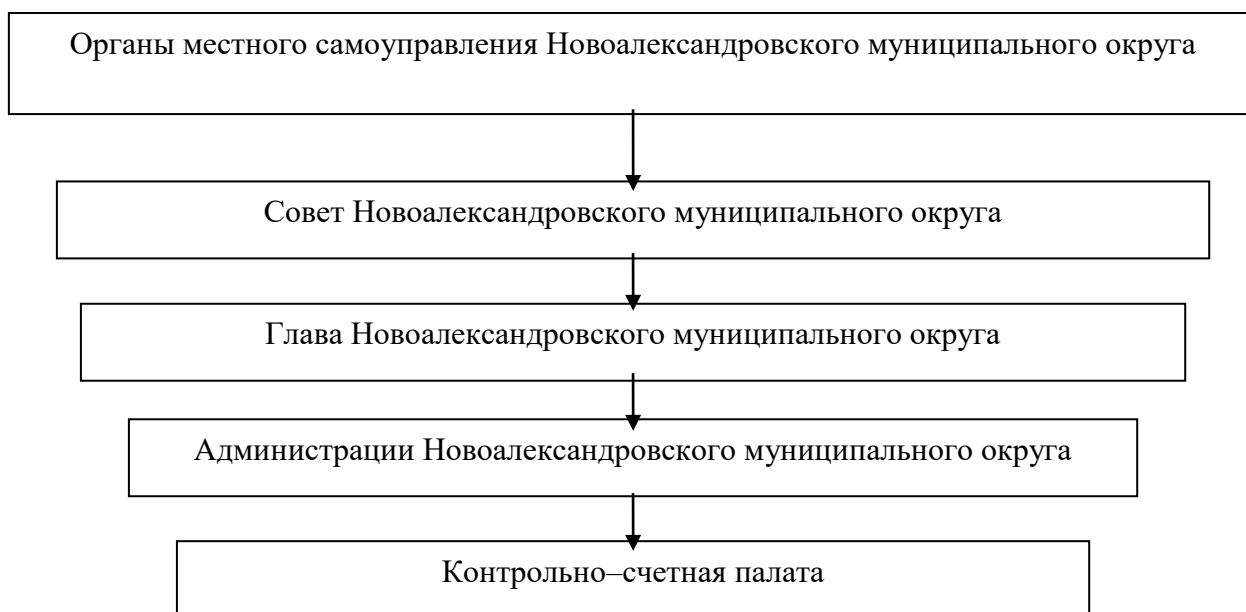


Рисунок 1 – Структура органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

На рисунке (или в надписи) обязательно должны быть отражены единицы измерения и условные обозначения (легенда, которую лучше размещать справа или ниже от рисунка). Нумерация рисунков целесообразна сквозная по всему отчету.

Оформление формул и уравнений должно соответствовать ГОСТ 7.32-2001. Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем этот знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х». Если нужны пояснения к символам и коэффициентам, то они приводятся сразу под формулой в той же последовательности, в которой они идут в формуле. Все формулы нумеруются. Номер проставляется арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, например:

$$\text{ЧП} = \text{ВП} - \text{МЗ} - \text{А}, \quad (1)$$

где: ЧП - плановый объем чистой продукции;

ВП - стоимость валовой продукции;

МЗ - прямые материальные затраты, включаемые в себестоимость продукции;

А - амортизационные отчисления.

Список использованных источников включает в себя все использованные студентом, в процессе написания отчета, материалы методического, нормативного и справочного характера. Сведения об источниках следует располагать в алфавитном порядке и по степени их юридической силы. Сведения о книгах (монографии, учебника, справочника и т.д.) должны содержать: фамилию и инициалы автора (авторов), заглавие книги, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), заглавие статьи, название издания (журнала), год выпуска, том (при необходимости), номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Приложения должны содержать оригиналы (ксерокопии) первичных документов, положений о структурных подразделениях и должностных обязанностях, договоров, контрактов, аналитических расчетов и форм финансовой, бухгалтерской и статистической отчетности, используемых студентом при написании отчета. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение».

7 Структура и содержание отчета о преддипломной практике

Результаты практики должны быть оформлены в виде отчета и представлены научному руководителю для визирования. По результатам защиты отчета, студенту выставляется итоговая оценка и принимается решение о готовности к завершению работы над бакалаврской работой.

Отчет должен включать проект введения, других разделов бакалаврской работы, а также материалы с конструктивными предложениями, которые лягут в основу написания третьей главы ВКР.

В отчете, как и в бакалаврской работе, должно четко соблюдаться соответствие следующих элементов: тема → цель и задачи → объект и предмет → новизна → структура работы → выводы.

Характеристика отдельных разделов отчета представлена на примере введения.

Актуальность исследования

При обосновании актуальности исследования следует остановиться на следующих моментах:

- новые условия и предпосылки, которые обуславливают актуальность изучаемого явления в настоящее время.
- освещение данной проблемы в официальных документах.
- запросы общества, которые могут быть удовлетворены посредством решения данной проблемы.
- освещение вопроса в научной литературе.
- потребности науки, которые могут быть удовлетворены в ходе решения данной проблемы.
- причины, по которым в настоящее время проблема становится актуальной.
- причины, по которым данная проблема привлекает внимание практических работников и какие потребности практики могут быть удовлетворены решением данной проблемы.

Важной является многоаспектность доказательства актуальности, способность студента рассмотреть актуальность избранной проблемы с разных позиций.

Степень разработанности проблемы

В данном разделе следует указать, в работах каких авторов исследовались поставленные в бакалаврской работе вопросы. На основании этого обзора следует выделить неизученные аспекты проблемы, к которым должна относиться и проблема, поставленная в ВКР.

Следует перечислить классиков, современных, отечественных и зарубежных ученых, занимавшихся данной проблемой в различных ракурсах, указать недостаточно освещенные пункты.

Цель и задачи исследования

Цель исследования должна вытекать из правильно сформулированной темы исследования, но ее формулировка не должна повторять формулировку темы.

Задачи должны быть сформулированы таким образом, чтобы было видно их раскрытие в разрезе каждого параграфа.

Предмет и объект исследования

Объект исследования – это организации, предприятия, процессы, явления и т.п., где существует проблема, подвергающаяся изучению.

Объектом исследования могут выступать государственные органы законодательной и исполнительной власти субъекта РФ, исполнительные и представительные органы местного самоуправления муниципальных образований, государственные и муниципальные организации и учреждения.

Предмет исследования – наиболее существенные свойства изучаемого объекта, присущие ему процессы, анализ которых необходим для решения задач в соответствии с темой исследования.

Предметом исследования является проблема, то есть реальное противоречие, требующее своего разрешения. На определение предмета влияют:

- реальные свойства объекта;
- знания исследователя об этих свойствах;
- целевая установка;
- задачи исследования.

Предмет исследования всегда имеет системно-структурный характер, предполагает разноаспектный анализ свойств объекта исследования.

Для решения разных задач один и тот же объект может рассматриваться через призму разных предметов исследования.

Теоретическая и эмпирическая база исследования

Методологической базой исследования являются общенаучные методологические положения (теория систем, системный анализ и т.д.). принципиальные подходы, методы, которые применялись для его проведения.

Теоретической базой исследования являются теоретические работы ученых и специалистов в изучаемой области, а также смежных областях.

Эмпирическая база исследования – это та информационная совокупность, отражающая объект исследования, которая была использована в рамках исследования.

Теоретическая и практическая значимость работы

В данном разделе следует показать, что конкретно развивают положения и методы, предложенные в данной работе, т.е. раскрыть, в чем заключается значение научных результатов, полученных студентом.

Апробация и реализация результатов бакалаврской работы

Бакалаврская работа выполняется на материалах конкретного объекта (предприятия, организации и т.д.). Результаты разработок автора могут быть апробированы или внедрены на практике.

Апробация – это испытание (одобрение, утверждение) разработанных материалов и принятие решения об их внедрении в массовую практику.

Внедрение – это реализация, использование тех или иных разработок в практической деятельности. Внедрение может быть осуществлено на уровне, отрасли, предприятия, учреждения, но везде необходимы решения соответствующих органов управления и документальное подтверждение этому: акты, справки о внедрении и т.п.

Согласовано:

Руководитель практики от организации

_____/_____
Подпись Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель практики от университета

_____/_____
Подпись Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ г.

Рабочий график (план) проведения преддипломной практики

Студента _____
(ФИО)

Направления подготовки _____

Института _____

Курс _____ группа _____ Форма обучения _____

Место прохождения практики

(наименование организации, место нахождения)

Срок практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ 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**

Кафедра _____
Направление подготовки _____
Форма обучения _____

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ 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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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.

Ставрополь 20__ г.

Содержание дневника

Дата	Краткое содержание работы	Подпись руководителя практики от организации

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

Институт _____
Кафедра _____

О Т Ч Е Т ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Дана _____, проходившему практику в
_____ с _____ г.

Руководитель практики от организации _____