

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

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

(практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ЭКОНОМИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА**

**обучающихся по направлению подготовки**

**38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»**

**магистерская программа «Государственное региональное управление»**

Ставрополь 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Обеспечение прохождения практики	5
3. Права и обязанности практикантов	6
4. Особенности прохождения практики в магистратуре	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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» по магистерской программе «Государственное региональное управление». Практика является обязательным разделом основной образовательной программы магистратуры.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», практика бывает нескольких типов. В данном случае – это практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее – производственная практика).

Производственная практика является важным этапом подготовки магистра 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 магистерской подготовки по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Производственная практика направлена на формирование компетенций выпускника, в т.ч. характеризующихся:

- ОК-2 – готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;
- ОК-3 – готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;
- ОПК-3 – готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- ПК-2 – владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях;
- ПК-3 – способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями.

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

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

- Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Минобрнауки от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 321;

- Положением об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры) в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ от 10 декабря 2015 г., протокол №10.

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);

- закрепление полученных знаний, умений и навыков в педагогической деятельности.

Задачами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 14 зачетных единиц (504 часов). Конкретные сроки начала и окончания практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяются календарным графиком учебного процесса.

Форма контроля – зачет с оценкой.

## **2. Обеспечение прохождения практики**

В соответствии с рабочим учебным планом, производственная практика проводится после 2 семестра обучения в магистратуре и организуется кафедрой государственного и муниципального управления и права.

Место прохождения практики определяется в соответствии с заключенными Университетом договорами с органами государственной власти, 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.

Для руководства практикой назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета.

В методическом плане прохождение производственной практики обеспечивается рабочей программой практики, методическими указаниями кафедры государственного и муниципального управления и права, перечнем нормативных правовых и литературных источников информации, предлагаемым методическими указаниями по подготовке и защите выпускной квалификационной работы, магистерской программой «Государственное региональное управление».

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 магистрантов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное

управление», являются органы государственной власти Российской Федерации и ее субъектов, государственные предприятия, учреждения, общественные организации.

Предлагаемые студенту задания позволяют проверить сформированные у него общепрофессиональные и профессиональные 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 магистратуре**

Основные проблемы, предлагаемые к рассмотрению магистрантами в ходе производственной практики, определяются учебными и научными предпочтениями обучающегося в контексте выполнения им будущей магистерской диссертации.

В процессе прохождения производственной практики магистрант должен:

- охарактеризовать отрасль, к которой принадлежит место прохождения практики;

- изучить организационную структуру и правовой статус места прохождения практики;

- осуществить анализ текущих результатов деятельности организации;

- рассмотреть те аспекты деятельности места прохождения практики, которые связаны с темой выполняемой магистрантом диссертации;

- 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 магистрантам дальнейшее успешное обучение на следующем курсе. Качественное прохождение производственной практики, сбор и

обработка необходимой информации гарантирует магистрантам 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**

Студенту предлагается следующая структура отчета:

1) титульный лист установленного образца;

2) лист содержания отчета;

3) введение, в котором отражаются:

- общая характеристика отрасли, объекта практики;

- изучение целей, задач и масштабов деятельности, правового, материально-технического, информационного и кадрового обеспечения деятельности организации.

4) основная часть, которая может раскрывать следующие вопросы по теме магистерской диссертации:

- 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;

- экономические службы и финансовое обеспечение организации. 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;

5) заключение: содержит основные выводы о проделанной работе, результаты проведенных исследований, предложения по улучшению деятельности организации, внедрению современных управленческих технологий, разработке инновационных вариантов оценки и принятия управленческих решений по совершенствованию управления, в том числе персоналом;

6) 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 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, в том числе и цветные, 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	Ведение дневника	15
2	Содержание и оформление отчета	55
3	Защита работы	30

Работа допускается к защите, если в сумме по пунктам набрано не менее 45 баллов.

Критерии оценки дневника:

13-15 баллов получают обучающиеся, справившиеся с работой на 90-100%;

7-12 баллов ставится в том случае, если содержание соответствует 70-89% от норматива заполнения дневника по практике;

1-6 баллов ставится в случае, если содержание и оформление дневника соответствует 50-69% от норматива;

0 баллов – отсутствие дневника практики.

Критерии оценки отчета:

46-55 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.

31-45 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.

16-30 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.

1-15 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 85 до 100 баллов.
- «Хорошо» - от 70 до 84 баллов.
- «Удовлетворительно» - от 55 до 69 баллов.
- «Неудовлетворительно» - до 54 баллов.

## **8. Рекомендуемая литература**

а) основная литература:

1. ЭБС «Znanium»: Герасимов Б. И. Основы научных исследований: Учебное пособие/Герасимов Б. И., Дробышева В. В., Злобина Н. В., Нижегородов Е. В., Терехова Г. И. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 272 с.

2. ЭБС «Znanium» Методы и средства научных исследований: Учебник/А.А. Пижурин, А.А. Пижурин (мл.), В.Е.Пятков - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 264 с.

3. ЭБС "Znanium": Государственное и муниципальное управление: Учебное пособие / Орешин В.П., - 2-е изд. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 178 с.

4. ЭБС "Znanium": Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие / Орешин В. П. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 320 с.

б) дополнительная литература:

1. ЭБС "Znanium" : Чиркин В. Е. Основы государственного и муниципального управления: Учебник / В.Е. Чиркин. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 384 с.

2. ЭБС "Znanium" : Попов В. Д. Государственное и муниципальное управление: Учебник / В.Д. Попов, В.А. Есин, Ю.Ю. Шитова; Под ред. Н.И. Захарова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с.

3. Яновский В. В. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность : учеб, пособие по специальности "Гос. и муницип. упр." / В. В. Яновский, С. А. Кирсанов. - 4-е изд., стер. - Москва : КНОРУС, 2014. - 200 с.

4. Игнатов В.Г. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность. Основы теории и организации : учеб, пособие по специальности "Гос. и муницип. упр." / В. Г. Игнатов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. ; Ростов н/Д. : MapT, 2006. - 448 с.

5. ЭБС «Znanium»: Кукушкина В. В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров): Учебное пособие / В.В. Кукушкина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 265 с.

6. "Энциклопедия государственного управления в России : в 2-х т. (995 понятий, терминов и ст. справок) / под общ. ред. В. К. Егорова, И. Н. Барцица ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ. - М. : РАГС, 2008. - 1102 с.

7. Чиркин В. Е. Система государственного и муниципального управления: учебник для студентов вузов по специальности "Гос. и муницип. упр." / В. Е. Чиркин. - 3-е изд., перер. - М. : Норма, 2008. - 448 с.

8. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки <http://elibrary.rsl.ru/>

9. Международная реферативная база данных WebofScience. <http://wokinfo.com/russian/>

10. Международная реферативная база данных SCOPUS. <http://www.scopus.com/>

11. Государственная власть и местное самоуправление (периодическое издание).

в) интернет – ресурсы:

1. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. - <http://www.gov.ru/>

2. Сервер органов государственной власти. - <http://www.rsnet.ru/>

3. Официальный сайт Министерства регионального развития Российской федерации. - <http://www.minregion.ru/>

4. Портал государственных услуг. - <http://www.gosuslugi.ru/>

5. Государственная служба государственной статистики. - <http://www.gks.ru/>

6. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» (нормативно-правовые базы данных) - <http://www.consultant.ru/>

7. Образовательный портал / учебные пособия, книги, статьи по

социологии и менеджменту; Интернет-конференции; учебные программы.  
- <http://economics.edu.ru/>

8. [www.gks.ru](http://www.gks.ru) - Федеральная служба государственной статистики.

9. [www.gks.ru/dbscripts/Cbsd/DBInet.cgi](http://www.gks.ru/dbscripts/Cbsd/DBInet.cgi) - Центральная база статистических данных.



**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 ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

Магистранту

\_\_\_\_\_

(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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Магистранта \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

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.*

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

Факультет \_\_\_\_\_  
 Кафедра \_\_\_\_\_

**О Т Ч Е Т**  
**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Магистранта \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

Направление  
 подготовки \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
 Форма обучения \_\_\_\_\_

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
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	
<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>	<b>Оценка (баллы)</b>

Ставрополь 20\_\_ г.

