

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

Факультет управления

**Методические указания
к производственной практике,
практика по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности
(в том числе технологическая практика)**

для обучающихся 3 курса факультета заочного
обучения направления подготовки 38.03.04
«Государственное и муниципальное управление»

Краснодар
2019

Составитель: В. М. Мирончук

Программа и методические указания к производственной практике, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) для обучающихся 3 курса факультета заочного обучения направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (программа прикладного бакалавриата) / КубГАУ. – Краснодар. - 46 с.

Рассмотрено и одобрено методической комиссией факультета управления Кубанского ГАУ, протокол № 8 от 17.09.2019.

Председатель
методической комиссии

М. А. Нестеренко

© В. А. Мирончук, составление, 2019

© ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный аграрный
университет имени
И. Т. Трубилина», 2019

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) – далее (производственная практика) обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (программа прикладного бакалавриата), в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования является составной частью реализуемой образовательной программы высшего профессионального образования и выступает средством формирования профессиональных компетенций, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Цель производственной практики

Целью производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) является формирование профессиональных компетенций через применение, углубление и закрепление знаний и умений, полученных в результате освоения теоретических курсов по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (программа прикладного бакалавриата).

Задачи производственной практики

Задачами производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) являются:

– закрепление полученных теоретических знаний, приобретенных в процессе изучения дисциплин по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»;

– овладение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

– выработка умений организации контроля исполнения и проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов;

– овладение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности органов власти различного уровня, органов местного самоуправления и организаций;

– выработка умений участия в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

– выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы государственных и муниципальных предприятий, органов государственной власти и местного самоуправления;

– выполнение конкретного научно-практического исследования в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от факультета и научного руководителя выпускной квалификационной работы;

– сбор, систематизация и анализ материалов в целях написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

Вид профессиональной деятельности

В результате производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) обучающийся получает практические навыки и умения и готовится к исполнительно-распорядительному виду деятельности, в соответствии с образовательным стандартом 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (программа прикладного бакалавриата).

Вид профессиональной деятельности:

– исполнительно-распорядительная деятельность:

– участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

– осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– участие в составлении планов и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

– технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);

– участие в осуществлении контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

– сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;

– участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

Способ проведения производственной практики

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая

практика) проводится стационарным и выездным способом, в соответствии с графиком учебного процесса.

Стационарным способом является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной способом является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация.

Форма проведения производственной практики

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) проводится:

- дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика).

Место и время проведения производственной практики

Производственную практику проходят студенты 3 курса, в конце 6 семестра, в объеме 108 часов (3 зачетные единицы).

Объектами практики (профильными организациями для прохождения практики) являются подразделения представительных, законодательных и исполнительных органах государственной власти РФ и субъекта РФ, представительных и исполнительных органах местного самоуправления, а также на муниципальных и государственных предприятиях и учреждениях, в политических и общественно-политических организациях и объединениях, на кафедрах факультета управления которых соответствует профессиональной направленности факультета.

Рекомендуется проходить практику в той же профильной организации и/или подразделении, в котором студент проходил учебную практику после

второго курса.

Продолжительность производственной практики составляет 2 недели (12 рабочих дней) при длительности практических занятий в подразделениях предприятия 8 академических часов (6 астрономических часа) в день.

Продолжительность рабочего дня студента при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Содержание программы и методических указаний пересматривается ежегодно с учетом критических замечаний по результатам практики со стороны обучающихся и руководителей практики от базовых организаций, новых задач преподавания специальных дисциплин.

1 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ВУЗ организует и проводит производственную практику обучающихся с учетом заключенных договоров с профильными организациями, программам и положений о проведении практики, места жительства студента и выбранной темы выпускной квалификационной работы.

Производственная практика осуществляется в одном структурном подразделении профильной организации по профилю темы выпускной квалификационной работы студента.

1.1 Порядок подготовки студента к практике

Студент не позднее одного месяца до начала практики должен:

1. Заключить договор с профильной организацией на прохождение производственной практики.

Один экземпляр договора сдается на кафедру менеджмент в аудиторию 502 корпуса электрофикации, электронный скан подписанного договора предоставляется руководителю практики тот КубГАУ.

Студент не позднее чем за одну неделю до начала практики должен:

2. Изучить соответствующие методические материалы и составить индивидуальное задание и рабочий план (график) производственной практики с руководителем практики от профильной организации.

3. Согласовать индивидуальное задание и рабочий план (график) по производственной практике с руководителем практики от университета.

4. Получить инструктаж по технике безопасности и охране труда перед направлением на производственную практику в университете (по форме приложения 3).

1.2. Предоставление отчета по производственной практике и его

защита

1. По окончании производственной практики профильная организация вправе провести оценку (по 5-балльной шкале) и аттестацию обучающегося по итогам прохождения производственной практики и предоставить студенту заверенные копии (выписки) документов, подтверждающих прохождение аттестации.

2. По окончании производственной практики обучающийся составляет отчет по производственной практике, включающий выполнение индивидуального задания Приложение А. К отчету по производственной практике прилагается рабочий план (график) (Приложение Б) и дневник производственной практики (Приложение В), подписанные руководителем практики от профильной организации и заверенные печатью профильной организации (структурного подразделения профильной организации), а также отзыв руководителя практики от профильной организации, с подписью и печатью (Приложение Г). Образец титульного листа отчета по производственной практике приведен в приложении Е.

3. Отчет о производственной практике регистрируется на кафедре менеджмента в ауд. 502 эл., не позднее даты завершения практики.

4. Защита отчета по производственной практике проводится в установленный кафедрой дни, включает устную защиту его перед комиссией кафедры, назначаемой заведующим кафедрой. Оценка осуществляется по 5-балльной шкале.

5. Принятая комиссией кафедры оценка отчета по производственной практике выставляется в Протокол защиты отчета о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая), а так же на титульный лист отчета по производственной практике и фиксируется подписями членов комиссии в протоколе и на титульном листе отчета.

6. Получив отчет по производственной практике с оценкой и подписями членов комиссии, обучающийся делает сканированную копию

отчета, включая титульный лист. Обучающийся так же делает сканированные копии следующих документов: индивидуальное задание на производственную практику; рабочий график (план) на производственную практику; дневник прохождения производственной практики; отзыв руководителя практики от профильной организации; инструктаж по охране труда проводимый в университете; сведения о прохождении инструктажа в профильной организации. Документы должны иметь все необходимые подписи и печати (при необходимости).

Сканированные документы предоставляются в формате с расширением «.pdf». Отчетные документы формируются в два файла:

Первый, УП1000_Фамилия_И_О.pdf, в который включаются следующие сканированные копии документов: Индивидуальное задание; Рабочий график (план), Дневник практики, Отзыв руководителя практики от профильной организации, инструктаж по охране труда в университете, инструктаж по технике безопасности в профильной организации.

Второй, УП1000_Фамилия_И_О_Отчет.pdf, в который включаются следующие сканированные копии документов: титульный лист отчета, выполненные индивидуальные задания обучающегося.

Сканированные документы обучающийся предоставляет руководителю практики от кафедры на электронном носителе

7. Оценка за отчет по производственной практике выставляется в зачетную книжку студента и в электронную оценочную ведомость.

Руководитель производственной практики от кафедры готовит на каждый отчет Аттестационный лист в формате с расширением «.pdf» и прикрепляет его к электронной оценочной ведомости.

8. Обучающийся, не выполнивший программу практики или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета по производственной практике, не допускается к обучению на соответствующем курсе.

1.3. Обязанности обучающегося при прохождении производственной практики

1. Обучающийся должен явиться на практику в соответствии с графиком учебного процесса.

2. Получить инструктаж по технике безопасности и охране труда от руководителей практики от профильной организации и зафиксировать получение инструктажа по форме приложения И.

3. Полностью выполнить программу практики в соответствии с Индивидуальным заданием (Приложение А) и Рабочим графиком (планом) (Приложение Б) и оформить отчет по производственной практике.

4. Ежедневно вести дневник производственной практики (Приложение В) и соответствующие рабочие записи для составления отчёта.

5. В случае оформления на рабочее место, нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками принимающей организации.

6. Выполнять действующие в принимающей организации правила внутреннего распорядка и техники безопасности, положений о структурных подразделениях, должностных инструкции.

7. Показывать персоналу принимающей организации пример высокой организационной культуры, укрепляющей деловой имидж ВУЗа.

8. В соответствии с Индивидуальным заданием (Приложение А), согласовывать с руководителем практики от кафедры вопросы прохождения практики и подготовки отчета (в т. ч. используя электронные средства связи).

9. Представить руководителю практики от кафедры соответствующие материалы о выполнении программы практики и письменный отчет по производственной практике.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Подготовительный этап. Ознакомление с исполняемыми полномочиями структурного подразделения.

Подготовительный этап предусматривает согласование и утверждение руководителем от профильной организации Индивидуального задания (Приложение А) прохождения производственной практики, а так же согласование и утверждение Рабочего графика (плана) (Приложение Б). Проведение инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности и правилам внутреннего распорядка профильной организации (Приложение И). Ознакомление со структурой профильной организацией, структурой подразделения профильной организации, в которой обучающийся проходит практику. А так же ознакомление с полномочиями структурного подразделения и руководителя практики от профильной организации.

2.2. Исполнение должностных обязанностей, трудовых действий по замещаемой должности. Выполнение работ по индивидуальному заданию

На этапе «Исполнение должностных обязанностей, трудовых действий по замещаемой должности. Выполнение работ по индивидуальному заданию» обучающийся осуществляет дублирование функций и должностных обязанностей руководителя практики от профильной организации, и осуществляет выполнение мероприятий Индивидуального задания (Приложение А) в соответствии с Рабочим графиком (планом) (Приложение Б).

2.3. Оформление и подготовка отчета о производственной практике

На завершающем этапе практики обучающийся ведет оформление и подготовку отчета о производственной практике.

После оформления отчета о производственной практики обучающийся проходит защиту отчета о производственной практики в профильной организации.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Структура отчета по выполнению программы производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) включает следующие формы и документы:

Титульный лист отчета (по форме приложения Д);

Содержание;

1. Индивидуальное задание на производственную практику (по форме приложения А);

2. Рабочего графика (плана) производственной практики по форме приложения Б);

3. Дневник прохождения производственной практики (по форме приложения В);

4. Результаты выполнения индивидуального задания (по форме Приложения Е);

5. Отзыв руководителя практики от профильной организации (по форме приложения Г);

6. Инструктаж по технике безопасности и охране труда перед направлением на производственную практику в университете (по форме приложения З)

6. Инструктаж практиканта в профильной организации (по форме приложения И).

Приложения.

3.1. Порядок формирования и заполнения индивидуального задания на производственную практику.

Индивидуальное задание на производственную практику оформляется в

соответствии с Приложением А. Форму Индивидуального задания необходимо оформить на отдельных листах формата А4 обучающимся до начала практики. Обучающемуся необходимо вписать свою Фамилию Имя Отчество полностью, а так же вписать курс и номер группы.

Содержание задания и ожидаемые результаты обучающимся не изменяются. Они соответствуют освоению практических навыков и умений исполнительно-распорядительного вида деятельности, в соответствии с образовательным стандартом 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (программа прикладного бакалавриата).

В графе «Содержании задания» по каждому пункту индивидуального задания необходимо указать наименование орган государственной власти, орган местного самоуправления, предприятие, организацию и учреждение в котором обучающийся проходит практику (профильной организации) в соответствии с договором о прохождении практики.

В пунктах 2 и 4 индивидуального задания из слов «...государственный или муниципальный...») необходимо выбрать и оставить только одно.

В индивидуальном задании обязательно должен быть предусмотрен пункт по оформлению и подготовке отчета о производственной практике и защите отчета в профильной организации и в университете (2-3 дня в конце практики).

Индивидуальное задание должно быть обязательно подписано руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью организации (достаточно печать для документов, гербовая печать не обязательна).

Необходимые действия обучающихся для выполнения содержания задания подробно представлены в пункте «Содержание индивидуального задания при прохождении производственной практики».

3.2. Порядок формирования и заполнения рабочего графика (плана) на производственную практику.

Рабочий график (план) на производственную практику оформляется в соответствии с Приложением Б.

Обучающийся, совместно с руководителем практики от профильной организации, распределяет задания по датам производственной практики.

При заполнении рабочего графика (плана) необходимо учесть, что в содержании задания указывается конкретное структурное подразделения профильной организации, в котором обучающийся выполняет те или иные пункты задания.

В рабочем графике (плане) обязательно должен быть предусмотрен пункт по оформлению и подготовке отчета о производственной практике и защите отчет в профильной организации (2-3 дня в конце практики).

В пунктах 2 и 4 рабочего графика (плана) из слов «...государственный или муниципальный...») необходимо выбрать и оставить только одно.

Рабочий график (план) может быть дополнен другими пунктами заданий на усмотрение руководителя практики от профильной организации.

Рабочий график (план) должен быть обязательно подписан руководителем практики от профильной организации и заверен печатью организации (достаточно печать для документов, гербовая печать не обязательна).

3.3. Порядок заполнения дневника прохождения производственной практики

Дневник прохождения производственной практики (Приложение В) заполняется обучающимся в соответствии с рабочим графиком (планом) прохождения практики (Приложение Б).

Дневник о прохождении практики ведется ежедневно обучающимся самостоятельно. По форме Приложения В.

В дневнике отражаются конкретные полученные результаты с указанием конкретных нормативно-правовых документов, форм документов, программ для ЭВМ, технических средств и пр., которые обучающийся

подготовил или использовал для выполнения конкретного задания. Кроме того обучающийся должен указать должности специалистов и (или) статус лиц (гражданин, юр. лицо - обезличенные) с которыми он взаимодействовал в процессе выполнения задания.

На первом этапе студент вносит информацию о прохождении инструктажа по месту прохождения практики, который фиксируется подписью ответственного лица. А также в первый день практики студент знакомится со структурой органа государственного управления или местного самоуправления и кратко отражает в дневнике ее основные элементы: структуру, нормативные правовые акты, на основании которых осуществляет свои полномочия.

По окончании работы по каждому заданию в структурном подразделении студент подписывает эту часть дневника у специалиста или руководителя данного структурного подразделения.

По итогам защиты отчета в профильной организации (аттестационных процедур) может быть выставлена оценка за практику в профильной организации. Данная оценка носит рекомендательный характер для ВУЗа, в ведомость и зачетную книжку выставляется оценка, полученная на кафедре по итогам защиты отчета о практике.

Дневник практики должен быть обязательно подписан руководителем практики от профильной организации и заверен печатью организации (достаточно печать для документов, гербовая печать не обязательна).

3.4. Результаты выполнения индивидуального задания при прохождении производственной практики

В процессе прохождения практики обучающийся оформляет результаты выполнения индивидуального задания и рабочего графика (плана) в соответствии с Приложением Е. Порядок заполнения пунктов отчетных материалов индивидуального задания представлены ниже.

Каждый пункт отчетных материалов индивидуального задания выполняется с новой страницы.

Участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота структурного подразделения.

Необходимо выполнить краткое описание организации делопроизводство в профильной организации, какими нормативно-правовыми документами оно регулируется. В том числе, указать какое программное оснащение используется для ведения делопроизводства в профильной организации (проиллюстрировать скриншотами).

Подготовить перечень действий по ведению делопроизводства и документооборота в структурном подразделении, которые обучающийся проводил в период прохождения практики по форме таблицы 1.

Таблица 1 – Перечень действий по ведению делопроизводства и документооборота в _____
указать структурное подразделение

Выполненные действия	Категория документов	Способ выполнения

Например:

Таблица 1 – Перечень действий по ведению делопроизводства и документооборота общего отдела администрации

<i>Выполненные действия</i>	<i>Категория документов</i>	<i>Способ выполнения</i>
<i>Регистрация входящей документации</i>	<i>Письмо министерства экономики Краснодарского края</i>	<i>В системе электронного документооборота</i>
	<i>Обращение гражданина</i>	<i>Журнал регистрации входящей корреспонденции</i>
<i>Подготовка ответа на входящую корреспонденцию</i>	<i>Подготовка ответа на обращение гражданина по вопросу.....</i>	<i>Ответ через электронную приемную Главы администрации</i>

Осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных или муниципальных услуг.

Необходимо выполнить описание государственной или муниципальной услуги, в оказании которой структурное подразделение принимает участие:

- наименование услуги;
- реквизиты регламента в соответствии с которым она оказывается;
- краткое описание услуги;
- перечень основных процедур;
- время и место предоставления услуги.

А так же, необходимо составить блок-схему предоставления государственной или муниципальной услуги.

Например:

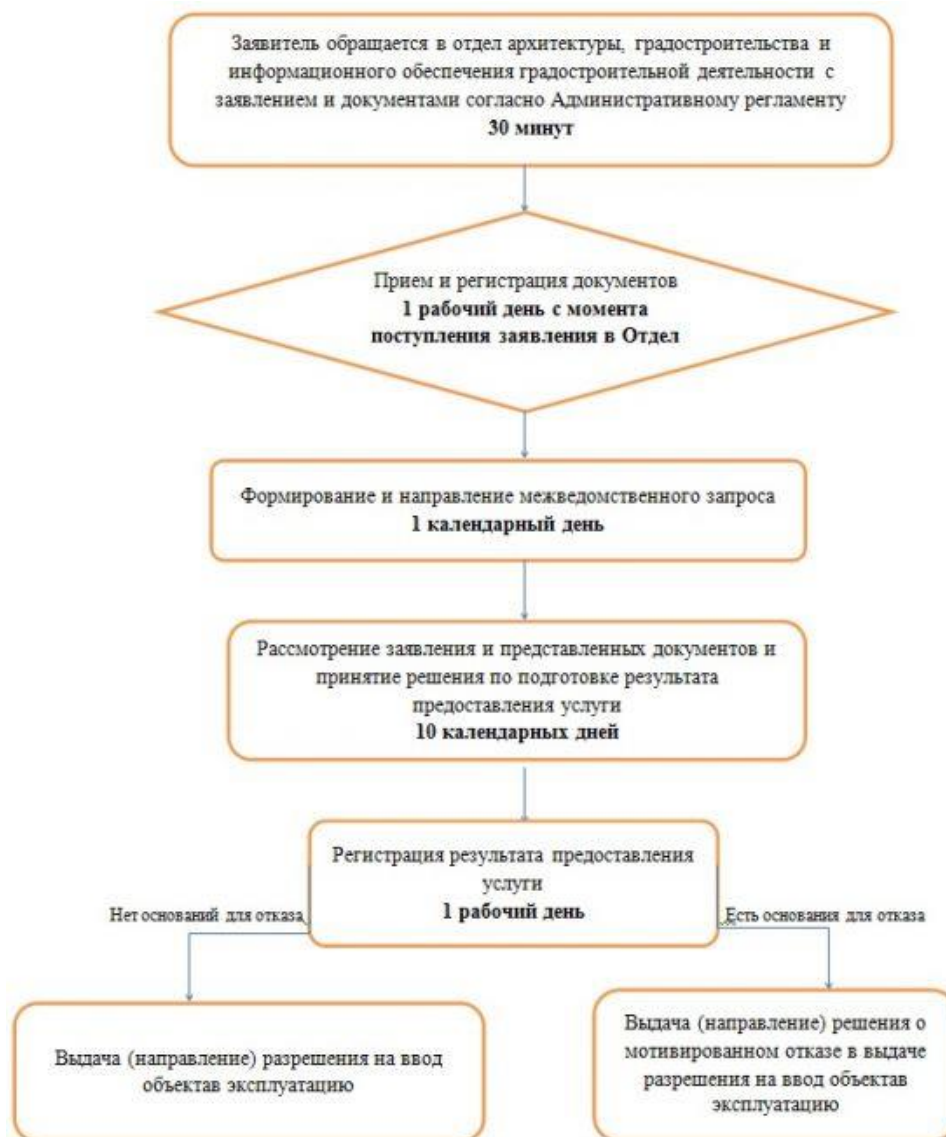


Рисунок 1 – Блок-схема прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Участие в составлении планов и организации деятельности структурного подразделения.

В качестве отчетных материалов необходимо предоставить плана мероприятий (копию плана) структурного подразделения, в котором обучающийся проходит практику на очередной плановый период (месяц, квартал) и в разработке которого принял участие обучающийся.

Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной

или муниципальной службы) в структурном подразделении.

Необходимо дать краткую характеристику основному технологическому обеспечению служебной деятельности специалистов структурного подразделения и составить таблицу спецификации освоения технических и информационных средств (в том числе программ для ЭВМ и электронных сервисов) используемых в структурном подразделении в своей деятельности, по форме таблицы 2.

Таблица 2 – Спецификация технологического обеспечения служебной деятельности специалистов в _____
указать структурное подразделение

Средство (вид) технического обеспечения (в т. ч. программы для ЭВМ и электронные сервисы)	Выполняемые функции, виды деятельности, в которых используется техническое обеспечение

Участие в осуществлении контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов в структурном подразделении.

Необходимо составить перечень контрольных критериев и показателей деятельности структурного подразделения и его специалистов, по форме таблицы 3.

Таблица 3 – Перечень контрольных критериев и показателей деятельности в _____
указать структурное подразделение

Наименование должности	Показатели, критерии деятельности	Отчетные документы, контрольные мероприятия выполнения показателей, критериев

Сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности в структурном подразделении.

Необходимо составить перечень информационных источников, средств обработки информации, а так же перечень и формы предоставления исходящей информации структурного подразделения, по форме таблицы 4.

Таблица 4 – Перечень информационных источников в

указать структурное подразделение	
Показатели	Формы, виды
Информационные источники	Справочники, статистические сборники, аналитические материалы, отчетные документы, запросы, другие государственные и муниципальные органы, предприятия и организации, население (граждане), СМИ и пр.
Средства обработки информации	Методические материалы и документы, регламенты, расчеты, программы для ЭВМ и пр.
Формы предоставления информации	Отчета, аналитические записки, ответы на запросы, объявления, информационные стенды, СМИ, электронные площадки (сайты, сервисы) и пр.

Участие структурного подразделения в разработке и реализация проектов в области государственного или муниципального управления.

Необходимо составить спецификацию государственных или муниципальных программ, в реализации которых принимает участие структурное подразделение, по форме таблицы 5 .

Таблица 5 – Спецификация государственных (муниципальных) программ, в реализации которых принимает участие

указать структурное подразделение		
Наименование программы (различного уровня)	Цели и задачи программы	Функции и задачи участия в программе структурного подразделения

3.5. Отзыв руководителя практики от профильной организации

Отзыв руководителя практики от профильной организации оформляется по форме приложения Г.

Руководитель практики в отзыве должен отразить личные качества студента-практиканта: способность к саморазвитию, уровень деловой коммуникации, способность работать в коллективе, готовность выполнять профессиональные задачи в составе команды.

Руководитель оценивает полноту и уровень выполненных профессиональных задач в соответствии с программой практики, а также сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций в процессе прохождения практики.

Отзыв руководителя практики от профильной организации должен быть обязательно подписано руководителем практики от профильной организации и заверен печатью организации (достаточно печать для документов, гербовая печать не обязательна).

4 ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

При оформлении отчета по производственной практике используется ГОСТ 7.32–2017.

Оформление текстовой части отчета

Отчет выполняется на белой нелинованной бумаге формата А4 (210 × 297 мм) рукописным способом (четким почерком и пастой темного цвета); на компьютере (размер шрифта – 14 без курсивов и 1,5 интервал между строк).

Текст располагают на одной стороне листа с соблюдением следующих границ полей:

слева – 30 мм;

справа – 15 мм;

сверху – 20 мм;

снизу – 20 мм.

Все листы работы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют по центру нижнего поля без точки в конце. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы проставляют, начиная со второй страницы введения. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

Основной текст отчета подразделяют на разделы и подразделы.

Каждый раздел начинают с новой страницы. Заголовки их пишут с прописной буквы, с абзаца без точки в конце не подчеркивая. По объему информации они должны включать 2 – 14 слов, т. е. не более двух машинописных строк.

Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа и писать с прописной буквы, не подчеркивая и без точки в конце.

Расстояние между заголовками раздела (подраздела) и последующим текстом должно быть равно 2 межстрочным интервалам, а между заголовком подраздела и последней строкой предыдущего текста – межстрочных

интервала.

В заголовках разделов, подразделов не допускаются:

- 1) переносы слов;
- 2) подчеркивание;
- 3) сокращение слов;
- 4) использование курсивов.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Разделы, подразделы, пункты следует нумеровать.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части текста и обозначаться арабскими цифрами без точки, например: 1; 2 и т.п.

Подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах разделов. Номер подраздела должен включать номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенных точкой, в конце номера подраздела точку не ставят, например: 1.1; 1.2; 2.1; 2.2 и т.п.

В тексте отчета все слова пишут полностью, за исключением общепринятых сокращений.

Оформление иллюстраций

В работе могут быть использованы графики, диаграммы, схемы. Их именуют рисунками и оформляют в соответствии с ГОСТом 7.32-2017.

Рисунки располагают сразу после ссылки на них в тексте или на отдельной странице таким образом, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке.

Графические материалы выполняют черной пастой на белой непрозрачной бумаге. Допускается исполнение их на миллиметровой бумаге.

Рисунки нумеруют последовательно арабскими цифрами в сквозном порядке или в пределах раздела, например: Рисунок 1.1 (первый рисунок первого раздела), Рисунок 2.1 (первый рисунок второго раздела), Рисунок 2 (второй рисунок).

Если в работе приводится одна иллюстрация, то её не нумеруют и слово «Рисунок» не пишут.

Иллюстрации должны иметь заголовок. Его помещают под рисунком после номера рисунка.

Рисунок необходимо размещать на одной странице. Если он на одной странице не помещается, то его можно выполнять на листе формата А3 (420 × 297 мм).

В тексте на иллюстрации делаются ссылки либо в виде заключенного в круглые скобки выражения (рисунок 2.1), либо в виде речевого оборота типа: «... как видно на рисунке 2» или «... как видно из рисунка 2».

Оформление таблиц

Цифровой материал в работе оформляют в виде таблиц. Их помещают в тексте сразу же после первого упоминания о них и размещают так, чтобы можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицы нумеруют в сквозном порядке или в пределах разделов арабскими цифрами.

Слово «Таблица», её номер и название помещают над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку. В конце номера точку не ставят.

Заголовок таблицы пишут строчными буквами, кроме первой – прописной, без точки в конце. Он должен быть кратким и отражать содержание таблицы. Если заголовок таблицы состоит из двух строк, начало второй строки размещается с отступом, на уровне прописной буквы заголовка.

Таблица состоит из граф и строк. Заголовки граф пишут с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком графы, и прописных – если имеют самостоятельное значение. В конце заголовка точку не ставят. Заголовки указывают в единственном числе.

Во второй строке необходимо указать нумерацию столбцов таблицы. Размещать номер столбца с выравниванием по центру.

Например:

Таблица 1 – Этапы создания и развития муниципального образования

Изучаемый вопрос	Характеристика данного вопроса
1	2
1 Дата создания административно-территориального образования	
2 Первоначальное название административно-территориального образования	
3 Периоды реформирования административно-территориального образования	1 2 ...

Перенос таблиц.

В случае если после первого упоминания таблицы в тексте, таблица не помещается на данной странице полностью, ее необходимо разместить в начале следующей страницы. При этом текст не разрывается.

В случае если таблица не помещается на одной странице, часть таблицы можно переместить на другую страницу. При этом над таблицей пишется надпись «Перенос таблицы..» с указанием ее номера. Надпись размещается по левому краю страницы. Сама таблица, на новой странице, начинается со строки нумерации столбцов.

Например:

Продолжение таблицы 3

1	2	3

Не допускается:

- 1) диагональное деление головки таблицы;
- 2) включение в таблицу графы «№ п/п». При необходимости ссылки в тексте на отдельные показатели, перед их наименованием в боковине таблицы указывают арабскими цифрами с точкой в конце их порядковые номера;
- 3) включать в таблицу отдельную графу: «Единица измерения». Единицу измерения указывают после наименования графы или строки, отделяя запятой. Если все показатели таблицы имеют одинаковую единицу

измерения, то её сокращенное наименование помещают в конце заголовка таблицы, отделив от него запятой.

Повторяющийся в какой – либо таблице текст, если он состоит из одного слова, допускается заменить кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Не допускается ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, математических символов.

Если цифровые данные в какой-либо строке не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифры в графах таблиц располагают так, чтобы классы и разряды чисел находились строго один под другим.

Приложение А

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т.ТРУБИЛИНА»

Факультет заочного обучения

Кафедра менеджмента

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Обучающегося _____
курса __ заочной формы обучения группы _____
Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление» (прикладной бакалавриат)
Направленность (профиль) -
Вид практики *производственная практика*
Тип практики *практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)*

№ п/п	Содержание задания	Ожидаемый результат
	Инструктаж по ОТ и ТБ, пожарной безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка. Ознакомление с исполняемыми полномочиями	Прохождение инструктажа. Записи в журналах инструктажа. Внесение в дневник результатов ознакомления со структурным подразделением и исполняемыми полномочиями структурного подразделения
	Участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в _____ (указать конкретный орган власти, орган местного самоуправления, предприятие, организацию или учреждение)	Предоставить список (перечень) действий по ведению делопроизводства и документооборота в структурном подразделении
	Осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных или муниципальных услуг в _____ (указать конкретный орган власти, орган местного самоуправления, предприятие, организацию и учреждение)	Составить блок-схему предоставления одной государственной или муниципальной услуги
	Участие в составлении планов и организации деятельности _____ (указать конкретный орган власти, орган местного самоуправления, предприятие, организацию или учреждение)	Составить таблицу (выписку) плановых мероприятий структурного подразделения на очередной плановый период (месяц, квартал)
	Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной	Составить таблицу спецификации освоения технических и информационных средств (в том числе

№ п/п	Содержание задания	Ожидаемый результат
	или муниципальной службы) в _____ (указать конкретный орган власти, орган местного самоуправления, предприятие, организацию или учреждение)	программ для ЭВМ и электронных сервисов) используемых в структурном подразделении
	Участие в осуществлении контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов в _____ (указать конкретный орган власти, орган местного самоуправления, предприятие, организацию и учреждение)	Составить перечень контрольных критериев и показателей деятельности структурного подразделения и его специалистов
	Сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности _____ (указать конкретный орган власти, орган местного самоуправления, предприятие, организацию или учреждение)	Составить перечень информационных источников, средств обработки информации, а так же перечня и форм предоставления исходящей информации структурного подразделения.
	Участие в разработке и реализация проектов в области государственного или муниципального управления в _____ (указать конкретный орган власти, орган местного самоуправления, предприятие, организацию или учреждение)	Составить спецификацию государственных или муниципальных программ, в реализации которых принимает участие структурное подразделение
	Выполнение задания научного руководителя по теме ВКР	Собрать и обобщить данные по теме выпускной квалификационной для разработки первой и второй главы

Обучающийся _____ ФИО

Согласовано
руководитель от КубГАУ
должность _____ ФИО

« ____ » _____ 201__ г.

Ожидаемые результаты прохождения практики соответствуют программе и заявленным компетенциям, материально-техническое обеспечение соответствует программе практики

Согласовано,
Руководитель практики от
профильной организации (должность) _____ ФИО

Место печати
организации « ____ » _____ 201__ г.

Приложение Б

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т.ТРУБИЛИНА»

Факультет заочного обучения

Кафедра менеджмента

Рабочий график (план)

Обучающегося _____

курса __ заочной формы обучения группы _____

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (прикладной бакалавриат)

Направленность (профиль) -

Вид практики производственная практика

Тип практики практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)

Дата	Краткое содержание работы	Ожидаемый результат
	Инструктаж по ОТ и ТБ, пожарной безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка. Ознакомление с исполняемыми полномочиями _____ <small>(указать конкретное структурное подразделение профильной организации)</small>	Прохождение инструктажа. Записи в журналах инструктажа. Внесение в дневник результатов ознакомления со структурным подразделением и исполняемыми полномочиями структурного подразделения
	Участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в _____ <small>(указать конкретное структурное подразделение профильной организации)</small>	Регистрация входящей/исходящей документации на бумажных носителях и(или) в электронных информационных системах. Отправка текущей корреспонденции, в том числе писем, эл. писем, факсов, телефонограмм. Подготовка ответа на запрос, обращение, жалобу. Его согласование, регистрация и отправка
	Осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных или муниципальных услуг в _____ <small>(указать конкретное структурное подразделение профильной организации)</small>	Исполнение действий (административных процедур) по предоставлению одной из государственных или муниципальных услуг <u>(указать конкретную государственную или муниципальную услугу)</u>
	Участие в составлении планов и организации деятельности _____	Участие в составлении плана мероприятий структурного

	_____ (указать конкретное структурное подразделение профильной организации)	подразделения на текущий плановый период (<u>указать конкретный плановый период</u>)
	Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной или муниципальной службы) в _____ _____ (указать конкретное структурное подразделение профильной организации)	Освоение и использование технических и информационных средств структурного подразделения в период прохождения практики (<u>указать каких</u>)
	Участие в осуществлении контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов в _____ _____ (указать конкретный орган власти, орган местного самоуправления, предприятие, организацию и учреждение)	Участие в контрольных мероприятиях структурного подразделения (<u>указать конкретное контрольное мероприятие</u>)
	Сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности _____ _____ (указать конкретное структурное подразделение профильной организации)	Участие в сборе и обработке информации структурного подразделения (<u>указать конкретное задания по сбору и обработке информации</u>)
	Участие в разработке и реализация проектов в области государственного или муниципального управления в _____ _____ (указать конкретное структурное подразделение профильной организации)	Участие в реализации программных мероприятий государственных или муниципальных целевых программ (<u>указать конкретную программу</u>)
	Выполнение задания научного руководителя по теме ВКР	Сбор и обобщение данных по теме выпускной квалификационной для разработки первой и второй главы
	<i>Другие задания на усмотрение руководителя практики от профильной организации</i>	
	Оформление и подготовка отчета о производственной практике и защита отчета	Итоговый отчет

Руководитель от КубГАУ

должность _____

_____ ФИО

« _____ » _____ 201__ г.

Согласовано,

Руководитель практики:

от профильной организации _____

_____ Ф.И.О.

М.П.

(не заполняется, если практика проводится на кафедре университета)

« _____ » _____ 201__ г.

Приложение В

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т.ТРУБИЛИНА»

Факультет заочного обучения

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Обучающегося _____
курса __ заочной формы обучения группы _____
Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
(прикладной бакалавриат)
Направленность (профиль) - _____
Вид практики *производственная практика*
Тип практики *практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)*
Направляется на практику _____
наименование предприятия или кафедры университета

_____ *адрес предприятия*

Период практики с _____ по _____ 20__ г.

Преподаватель, руководитель практики от КубГАУ

_____ *должность, ученая степень, звание, ФИО*

Кафедра менеджмента

Руководитель практики от профильной организации

_____ *должность, Ф.И.О.*

Дата	Содержание работы	Полученные результаты	Отметка руководителя практики о выполнении работы

Обучающийся _____ Ф.И.О.

Подпись руководителя практики:

от КубГАУ _____ Ф.И.О.

от профильной организации _____ Ф.И.О.

М.П.

Приложение Г

ОТЗЫВ руководителя практики

Обучающегося _____
курса __ заочной формы обучения группы _____
Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (прикладной бакалавриат)
Направленность (профиль) - _____
Вид практики производственная практика
Тип практики практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)
Место прохождения практики _____

наименование предприятия

Руководитель практики от профильной организации

должность, Ф.И.О.

Руководитель практики в отзыве должен отразить личные качества студента-практиканта: способность к саморазвитию, уровень деловой коммуникации, способность работать в коллективе, готовность выполнять профессиональные задачи в составе команды.

№ п/п	Критерии оценки	Оценка руководителя (по пятибалльной шкале)
1	Корректность в сборе, анализе и интерпретации представляемых в отчете данных	
2	Способность работы в коллективе, уровень деловой коммуникации	
3	Демонстрация профессиональных умений в ходе выполнения индивидуального задания по практике	
4	Демонстрация профессиональных навыков в ходе выполнения индивидуального задания по практике	
5	Выполнение порученных производственных функций	
6	Степень освоения компетенций, предусмотренных программой практики	
	Итоговая оценка	

Руководитель практики

должность _____

_____ Ф.И.О.

Место печати
организации

« _____ » _____ 201_ г.

Приложение Д

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. И. Т. ТРУБИЛИНА»
Факультет заочного обучения

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики
по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности
(в том числе технологическая практика)

В _____

(наименование профильной организации)

Выполнил (а)
обучающийся _____ курса _____ группы _____
И.О. Фамилия

Руководитель практики
от профильной организации _____
должность _____ И.О. Фамилия

Руководитель
практики от университета _____
должность _____ И.О. Фамилия

Защита состоялась _____
дата

Общая оценка за практику _____

Подписи членов комиссии _____

Краснодар 20__

УЧАСТИЕ В ОБЕСПЕЧЕНИИ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

Необходимо выполнить краткое описание организации делопроизводства в профильной организации, какими нормативно-правовыми документами оно регулируется. В том числе, указать какое программное оснащение используется для ведения делопроизводства в профильной организации (проиллюстрировать скриншотами).

Подготовить перечень действий по ведению делопроизводства и документооборота в структурном подразделении, которые обучающийся проводил в период прохождения практики по форме таблицы 1.

Таблица 1 – Перечень действий по ведению делопроизводства и документооборота

в

Выполненные действия	Категория документов	Способ выполнения

Подробнее смотри стр. 23

Каждый пункт отчетных материалов индивидуального задания выполняется с новой страницы.

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ (АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР), ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ.

Необходимо выполнить описание государственной или муниципальной услуги, в оказании которой структурное подразделение принимает участие:

- наименование услуги;
- реквизиты регламента в соответствии с которым она оказывается;
- краткое описание услуги;
- перечень основных процедур;
- время и место предоставления услуги.

А так же, необходимо составить блок-схему предоставления государственной или муниципальной услуги.

Подробнее смотри стр. 24

Каждый пункт отчетных материалов индивидуального задания выполняется с новой страницы.

УЧАСТИЕ В СОСТАВЛЕНИИ ПЛАНОВ И ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

В качестве отчетных материалов необходимо предоставить плана мероприятий (копию плана) структурного подразделения, в котором обучающийся проходит практику на очередной плановый период (месяц, квартал) и в разработке которого принял участие обучающийся.

Подробнее смотри стр. 25

Каждый пункт отчетных материалов индивидуального задания выполняется с новой страницы.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ (ПО КАТЕГОРИЯМ И
ГРУППАМ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ) В СТРУКТУРНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ.**

Необходимо дать краткую характеристику основному технологическому обеспечению служебной деятельности специалистов структурного подразделения и составить таблицу спецификации освоения технических и информационных средств (в том числе программ для ЭВМ и электронных сервисов) используемых в структурном подразделении в своей деятельности.

Подробнее смотри стр. 26

Каждый пункт отчетных материалов индивидуального задания выполняется с новой страницы.

**УЧАСТИЕ В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕССОВ В СТРУКТУРНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ.**

Необходимо составить перечень контрольных критериев и показателей деятельности структурного подразделения и его специалистов, по форме таблицы 3.

Таблица 3 – Перечень контрольных критериев и показателей деятельности в

Наименование должности	Показатели, критерии деятельности	указать структурное подразделение
		Отчетные документы, контрольные мероприятия выполнения показателей, критериев

Подробнее смотри стр. 26

Каждый пункт отчетных материалов индивидуального задания выполняется с новой страницы.

**СБОР, ОБРАБОТКА ИНФОРМАЦИИ И УЧАСТИЕ В
ИНФОРМАТИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СТРУКТУРНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ.**

Необходимо составить перечень информационных источников, средств обработки информации, а так же перечень и формы предоставления исходящей информации структурного подразделения.

Подробнее смотри стр. 27

Каждый пункт отчетных материалов индивидуального задания выполняется с новой страницы.

Продолжение приложения Е

**УЧАСТИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ В РАЗРАБОТКЕ
И РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТОВ В ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ.**

Необходимо составить спецификацию государственных или муниципальных программ, в реализации которых принимает участие структурное подразделение, по форме таблицы 5.

Таблица 5 – Спецификация государственных (муниципальных) программ, в реализации которых принимает участие

указать структурное подразделение

Наименование программы (различного уровня)	Цели и задачи программы	Функции и задачи участия в программе структурного подразделения

Подробнее смотри стр. 27

**Каждый пункт отчетных материалов индивидуального задания
выполняется с новой страницы.**

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, проводимом руководителем практики от ФГБОУ ВО КубГАУ

(ФИО, возраст лица, получившего инструктаж)

(ФИО, должность руководителя практики от ФГБОУ ВО КубГАУ)

Инструктаж по требованиям охраны труда

перед началом работы, во время работы, в аварийных ситуациях и по окончании работы

Инструктаж получен и усвоен

« ___ » _____ 20__ г.

Инструктаж проведен и усвоен

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись лица, получившего инструктаж)

(подпись руководителя практики от
ФГБОУ ВО КубГАУ)

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

- 1.1 Порядок подготовки студента к практике
- 1.2 Предоставление отчета по практике и его защита
- 1.3 Обязанности обучающегося при прохождении практики

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Подготовительный этап. Ознакомление с исполняемыми полномочиями структурного подразделения.

2.2 Исполнение должностных обязанностей, трудовых действий по замещаемой должности. Выполнение работ по индивидуальному заданию

2.3 Оформление и подготовка отчета о производственной практике

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Порядок формирования и заполнения индивидуального задания на производственную практику.

3.2. Порядок формирования и заполнения рабочего графика (плана) на производственную практику.

3.3. Порядок заполнения дневника прохождения производственной практики

3.4. Результаты выполнения индивидуального задания при прохождении производственной практики

3.5. Отзыв руководителя практики от профильной организации

4 ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

Приложение А Индивидуальное задание

Приложение Б Рабочий графика (план)

Приложение В Дневник прохождения производственной практики

Приложение Г Отзыв руководителя практики

Приложение Д Титульный лист отчета о производственной практике

Приложение Е Результаты выполнения индивидуального задания при прохождении производственной практики

Приложение З Инструктаж по охране труда в университете

Приложение И Инструктаж по ОТ, ТБ, ПБ Правилам внутреннего распорядка в профильной организации

ЭЛЕКТРОННОЕ ИЗДАНИЕ

Методические указания

Составитель: В. А. Мирончук

Издательство: Кубанский государственный
аграрный университет
350044, г. Краснодар, ул. Калинина, 13