

КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

И.Н. Белых, Н.С. Козулина

Методические указания по производственной  
(преддипломной) практике бакалавров

*Электронное издание*



КРАСНОЯРСК 2017

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

И.Н. Белых, Н.С. Козулина

Методические указания по производственной  
(преддипломной) практике бакалавров

*Электронное издание*

Красноярск 2017

*Рецензент*

*Е.М. Зыкова, канд. пед. наук, доцент, зам. директора  
по УМиНР Красноярского филиала автономной  
некоммерческой организации высшего образования  
«Университет Российского инновационного образования»*

Белых, И.Н.

Методические указания по производственной (преддипломной) практике бакалавров [Электронный ресурс] / И.Н. Белых, Н.С. Козулина; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2017. – 35 с.

Изложены требования к преддипломной практике, ее цели, задачи, структура и содержание, единые правила выполнения и оформления отчета. Приводится примерная структура дневника, а также порядок проведения защиты. Издание разработано в соответствии с ФГОС ВО для подготовки бакалавров.

Предназначено для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)», профиль «Экономика и управление» очной формы обучения.

Печатается по решению редакционно-издательского совета  
Красноярского государственного аграрного университета

© Белых И.Н., Козулина Н.С., 2017

© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный  
аграрный университет», 2017

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	4
1. Требования к производственной (преддипломной) практике.....	5
2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики. Компетенции, формируемые в результате ее прохождения.....	6
3. Организация производственной (преддипломной) практики.....	10
4. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики.....	15
5. Педагогические технологии, используемые на производственной (преддипломной) практике.....	16
Литература.....	17
Приложения.....	18

## **ВВЕДЕНИЕ**

Преддипломная практика является видом производственной практики, предусмотренной учебным планом. Длительность практики составляет 4 и 2/3 недели. По итогам практики обучающийся представляет письменный отчет и проходит защиту на кафедре, организующей руководство преддипломной практикой.

Общая трудоемкость, отведенная на преддипломную практику, составляет 8 зачетных единиц, 252 ч.

## **1. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

Производственная (преддипломная) практика по направлению подготовки 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)», профилю «Экономика и управление» является заключительным звеном производственной практики.

Реализация в производственной (преддипломной) практике требований ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)», профилю «Экономика и управление» должна формировать следующие компетенции:

- общепрофессиональные ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9, ОПК-10;
- профессиональные ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30.

### **Место производственной (преддипломной) практики в структуре ОПОП**

Предшествующими практиками, на которых непосредственно базируется преддипломная практика, являются:

- учебная практика «Введение в специальность» (II семестр);
- производственная практика «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» (IV семестр);
- производственная практика «Технологическая» (VI семестр);
- производственная практика «Педагогическая» (VIII семестр).

Прохождение производственной (преддипломной) практики является необходимой базой для написания выпускной квалификационной работы.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ**

Производственная (преддипломная) практика является завершающим этапом практического обучения и проводится после освоения бакалаврами ОПОП.

Целью производственной (преддипломной) являются анализ реальных условий учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении системы СПО, его организационного, содержательного (теоретического) и методического аспектов, выдвижение на его основе предложений по совершенствованию учебно-воспитательного процесса.

### **Задачи производственной (преддипломной) практики:**

- приобретение практических знаний и опыта работы по направлению подготовки;

- проверка профессиональной готовности будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности и сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

В период преддипломной практики студенты наряду со сбором материалов по дипломному проектированию должны по возможности участвовать в решении текущих производственных задач.

Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях, закрепленных приказом ректора Красноярского ГАУ.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен

*знать:*

- преподаваемую область научного знания;
- специфику профессионально-педагогической деятельности в образовательных учреждениях системы СПО, актуальные проблемы и тенденции ее развития;

- современные формы, методы и технологии преподавания;

*уметь:*

- создавать необходимые условия для обучения, воспитания и развития студентов;

*владеть:*

- навыками составления плана и методических разработок занятий;

- навыками организации и проведения занятий, обеспечивающими освоение их тем согласно рабочей программе учебной дисциплины.

Процесс прохождения производственной (преддипломной) практики направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

- способность проектировать и осуществлять индивидуально-личностные концепции профессионально-педагогической деятельности (ОПК-1);

- способность выявлять естественно-научную сущность проблем, возникающих в ходе профессионально-педагогической деятельности (ОПК- 2);

- способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на государственном языке и осознавать необходимость знания второго языка (ОПК-3);

- способность осуществлять подготовку и редактирование текстов, отражающих вопросы профессионально-педагогической деятельности (ОПК- 4);

- способность самостоятельно работать на компьютере (элементарные навыки) (ОПК-5);

- способность к когнитивной деятельности (ОПК-6);

- способность обосновать профессионально-педагогические действия (ОПК-7);

- готовность моделировать стратегию и технологию общения для решения конкретных профессионально-педагогических задач (ОПК-8);

- готовность анализировать информацию для решения проблем, возникающих в профессионально-педагогической деятельности (ОПК-9);

- владение системой эвристических методов и приемов (ОПК-10);

- способность выполнять профессионально-педагогические функции для обеспечения эффективной организации и управления педагогическим процессом подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена (ПК-1);

- способность развивать профессионально важные и значимые качества личности будущих рабочих, служащих и специалистов среднего звена (ПК-2);

- способность организовывать и осуществлять учебно-профессиональную и учебно-воспитательную деятельности в соответствии с требованиями профессиональных и федеральных государственных образовательных стандартов в ОО СПО (ПК-3);

- способность организовывать профессионально-педагогическую деятельность на нормативно-правовой основе (ПК-4);

- способность анализировать профессионально-педагогические ситуации (ПК-5);

- готовность к использованию современных воспитательных технологий формирования у обучающихся духовных, нравственных ценностей и гражданственности (ПК-6);

- готовность к планированию мероприятий по социальной профилактике обучаемых (ПК-7);

- готовность к осуществлению диагностики и прогнозирования развития личности рабочего, служащих и специалистов среднего звена; (ПК-8);

- готовность к формированию у обучающихся способности к профессиональному самовоспитанию (ПК-9);

- готовность к использованию концепций и моделей образовательных систем в мировой и отечественной педагогической практике (ПК-10).

В области научно-исследовательской деятельности:

- способность организовывать учебно-исследовательскую работу обучающихся (ПК-11);

- готовность к участию в исследованиях проблем, возникающих в процессе подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена (ПК-12);

- готовность к поиску, созданию, распространению, применению новшеств и творчества в образовательном процессе для решения профессионально-педагогических задач (ПК-13);

- готовность к применению технологий формирования креативных способностей при подготовке рабочих, служащих и специалистов среднего звена (ПК-14).

В области образовательно-проектировочной деятельности:

- способность прогнозировать результаты профессионально-педагогической деятельности (ПК-15);

- способность проектировать и оснащать образовательно-пространственную среду для теоретического и практического обучения рабочих, служащих и специалистов среднего звена (ПК-16);

- способность проектировать и применять индивидуализированные, деятельностно- и личностно-ориентированные технологии и методики обучения рабочих, служащих и специалистов среднего звена (ПК-17);

- способность проектировать пути и способы повышения эффективности профессионально-педагогической деятельности (ПК-18);

- готовность к проектированию комплекса учебно-профессиональных целей, задач (ПК-19);

- готовность к конструированию содержания учебного материала по общепрофессиональной и специальной подготовке рабочих, служащих и специалистов среднего звена (ПК-20);

- готовность к разработке, анализу и корректировке учебно-программной документации подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена (ПК-21);

- готовность к проектированию, применению комплекса дидактических средств при подготовке рабочих, служащих и специалистов среднего звена (ПК-22);

- готовность к проектированию форм, методов и средств контроля результатов подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена (ПК-23).

В области организационно-технологической деятельности:

- способность организовывать учебно-производственный (профессиональный) процесс через производительный труд (ПК-24);

- способность организовывать и контролировать технологический процесс в учебных мастерских, организациях и предприятиях (ПК-25);

- готовность к анализу и организации экономической, хозяйственно-правовой деятельности в учебно-производственных мастерских и на предприятиях (ПК-26);

- готовность к организации образовательного процесса с применением интерактивных, эффективных технологий подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена (ПК-27);

- готовность к конструированию, эксплуатации и техническому обслуживанию учебно-технологической среды для практической подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена (ПК-28);

- готовность к адаптации, корректировке и использованию технологий в профессионально-педагогической деятельности (ПК-29);

- готовность к организации деятельности обучающихся по сбору портфеля свидетельств образовательных и профессиональных достижений (ПК-30).

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 7 зач. ед. (252 ч). Ее распределение по семестрам представлено в таблице.

#### Распределение трудоемкости производственной (преддипломной) практики

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	VIII семестр
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	7,0	252	252
Контроль			Зачет с оценкой

Ответственность за организацию и проведение производственной (преддипломной) практики несет директор института. Учебно-методическое и научное руководство практикой осуществляет кафедра психологии, педагогики и экологии человека в лице закрепленного преподавателя-руководителя.

Производственная (преддипломная) практика студентов проводится в образовательных учреждениях системы СПО. Основанием прохождения преддипломной практики студентов является договор между Красноярским ГАУ и образовательным учреждением. Договор должен быть оформлен не позднее чем за месяц до начала практики.

Приказ ректора о закреплении студентов за базами практик готовит директорат. Изменение базы практики допускается в отдельных случаях по решению заведующего выпускающей кафедрой и оформляется приказом ректора.

За месяц до начала практики дирекцией Института международного менеджмента и образования совместно с кафедрой психологии, педагогики и экологии человека проводится организационное собрание со студентами. На собрании объясняются цели и задачи практики, выдается дневник практики.

**Перед началом** практики обучающемуся необходимо:

- в назначенное время явиться на организационное собрание по практике, которое проводится дирекцией Института международного менеджмента и образования совместно с кафедрой ППЭЧ и назначается не позднее чем за месяц до начала прохождения практики;

- получить от научного руководителя практики индивидуальное задание, необходимые инструкции и консультации;

- изучить материалы, предусмотренные программой практики.

Научный руководитель практики от кафедры:

- разрабатывает задание на преддипломную практику;

- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ в соответствии с программой практики;

- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;

- координирует свою работу с руководителем преддипломной практики от организации;

- осуществляет контроль за ходом работы студентов в период преддипломной практики;

- оформляет академическую ведомость и зачетные книжки студентов;

- оценивает выполнение задания преддипломной практики.

Заведующий кафедрой:

- обеспечивает проведение организационных мероприятий перед выходом студентов на преддипломную практику и по ее завершении;

- оформляет направление обучающихся на практику (см. Приложение);

- оценивает оформление отчета по преддипломной практике;

- участвует в работе комиссии кафедры по защите отчета о прохождении преддипломной практики.

Руководитель преддипломной практики от учреждения:

- разрабатывает план-график прохождения преддипломной практики;

- руководит сбором материалов для написания отчета;

- обеспечивает практиканта необходимой информацией в соответствии с программой преддипломной практики;

- консультирует, разъясняет и организует связь студентов с другими специалистами учреждения;

- контролирует процесс формирования у студентов навыков и умений выполнять определенные работы;

- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда и быта студентов, контролирует проведение обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- дает отзыв о работе студента в характеристике-отзыве.

Руководитель и консультанты составляют расписание консультаций, доводят их до сведения обучающихся.

Раздел считается выполненным, если он представлен консультанту и/или руководителю в оформленном виде, затем консультант ставит свою подпись и дату на бланке задания в дневнике.

Студент-практикант обязан:

- осуществлять все виды работ, предусмотренные программой практики и календарным планом-графиком, качественно и в установленные сроки;

- подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего распорядка;

- выполнять требования охраны труда;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

- ежедневно вести записи в календарном плане-графике с указанием характера, содержания и порядка выполнения работы;

- систематически представлять руководителю информацию о выполненной работе, в назначенные сроки являться на консультации к руководителю от университета;

- собирать необходимые материалы для написания выпускной квалификационной работы согласно заданию на практику;

- по окончании преддипломной практики представить на кафедру надлежащим образом оформленный отчет о ее прохождении для проверки отчета преподавателем. После этого назначается день защиты отчетов по практике.

Права и обязанности студентов в период прохождения преддипломной практики определяются нормативно-правовыми документами, а также правилами охраны труда и внутреннего распорядка предприятия.

Студенту, совмещающему учебу в вузе с работой на предприятии, в учреждении или организации, кафедра имеет право разрешить прохождение преддипломной практики по месту работы при условии, что характер работы, выполняемой студентом, соответствует профилю основной образовательной программы.

В течение недели по окончании практики студент обязан подготовить и защитить отчет. Отчет по производственной (преддипломной) практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его производственную и научную работу. Объем отчета должен составлять 15-30 страниц машинописного текста, не считая приложений (схем, планировок, расчетов и т.п.).

Текстовая часть отчета выполняется на стандартных листах бумаги. Страницы и иллюстративный материал отчета нумеруются.

В тексте отчета необходимо отразить организационно-экономическую характеристику деятельности объекта преддипломной практики: организационно-правовой статус предприятия, основные экономические показатели в динамике, организацию педагогической работы, выводы и предложения.

Примерная схема отчета:

- титульный лист;
- содержание (оглавление);
- введение;
- цели и задачи исследований;
- основная часть;
- выводы и предложения;
- список литературы;
- приложения (по необходимости).

Работа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4 по ГОСТ 9327-60. Текст отчета следует печатать шрифтом 14 *Times New Roman*, межстрочный интервал – полуторный; размеры полей по ГОСТ 7.32-91: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 15 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

Первая страница – титульный лист. После титульного листа следует содержание, в котором даются названия всех разделов работы с указанием страниц. В конце работы приводится библиография (список используемой литературы) и при необходимости помещаются приложения. Каждый раздел должен иметь название и начинаться с новой страницы.

Во введении:

- формулируются основная цель и задачи работы;
- определяются объект и предмет исследования;
- обосновывается актуальность.

Изложение содержания отчета должно быть строго логичным. Текст должен быть напечатан аккуратно, без помарок и подчисток. Листы должны быть пронумерованы и сброшюрованы.

Заголовки разделов и подразделов нумеруются арабскими цифрами. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. Каждый раздел (глава) должен заканчиваться выводами. Страницы нумеруются арабскими цифрами. Титульный лист включают в общую нумерацию работы, но номера страницы на нем не ставят. Нумерация страниц производится последовательно, начиная со второй страницы, на которой, так же как и на последующих страницах, проставляют номер внизу по центру без знаков препинания.

Оформленный отчет представляется научному руководителю практики от университета на проверку, по итогам которой обучающийся допускается или не допускается к защите.

На доклад в процессе защиты отчета отводится до 5 минут, затем преподаватель задает практиканту вопросы по изложенному материалу и выставляет оценку.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося, а также в приложение к диплому. При оценке учитываются содержание и правильность оформления дневника и отчета по практике, принимается во внимание отзыв-характеристика с места практики с необходимыми подписями и печатями. Обучающийся должен обосновать принятые им решения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

В случае неудовлетворительной защиты отчета по производственной (преддипломной) практике или же его отсутствия, обучающийся может быть направлен на пересдачу либо на повторное прохождение практики. В последнем случае не сданный и не защищенный в установленные сроки отчет по производственной (преддипломной) практике становится академической задолженностью, что может послужить причиной отчисления из университета.

Дата и время зачета устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Основанием для допуска обучающегося к зачету по производственной (преддипломной) практике является наличие следующих документов:

- дневник практики с индивидуальным заданием;
- отзыв-характеристика с места практики с подписью руководителя от принимающей организации и печатью;
- отчет о прохождении практики с рецензией научного руководителя практики от университета.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Раздел (этап практики)	Вид производственной работы на практике, включая СРС, и трудоемкость (в часах)	Форма контроля
Организационно-подготовительный	20	
- производственный инструктаж по ТБ	5	Отметка руководителя в дневнике по практике
- заполнение необходимых документов (составление индивидуального плана работы)	15	Записи практиканта в дневнике
Подготовительный	125	
составление общей характеристики учебного учреждения (организации) как места внедрения разработок, составляющих основу выпускной квалификационной работы	125	Данные отчета по практике отметка руководителя практики
Основной	75	
составление и структурирование текста выпускной квалификационной работы консультации с руководителем практики и консультантом	75	Разделы выпускной квалификационной работы
Заключительный (анализ, обработка данных и подготовка отчета по результатам практики)	32	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка доклада об итогах производственной (преддипломной) практики</li> <li>• Апробация материалов на научно-практических и научно-методических конференциях</li> <li>• Анализ внедренческих аспектов работы</li> </ul> Защита отчета по преддипломной практике	32	Отметки в дневнике Протокол защиты Ведомость дифференцированного зачета Отметка в зачетной книжке студента
Итого	252	

## **5. ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

1. Мультимедийное сопровождение занятий, изготовление авторских презентаций для лекций. Насыщенный видеоряд, оригинальные иллюстрации, анимационные вставки позволяют поддерживать активное внимание аудитории.

2. Использование интерактивных методов в ходе преподавания. Современные подходы к профессиональному образованию требуют широкого внедрения активных методов обучения с большой практической направленностью. В качестве таких методов можно использовать деловые, дидактические игры (ролевые, имитационные и пр.), содержанием которых являются глобальные, региональные и локальные экономические проблемы. Специфической и непосредственной целью педагогической технологии игровых форм обучения (ИФО) является спонтанно-направленное развитие личности обучающегося – систематическое и последовательное воплощение на практике концепций инновационных процессов в образовании, в частности, проблемно-модельного обучения.

## ЛИТЕРАТУРА

### *Основная*

1. Белых, И.Н. Методические указания для выполнения бакалаврской работы [Электронный ресурс] / И.Н. Белых, Н.С. Козулина; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2017. – 35 с.

2. Терешонок, Т.В. Психология и педагогика: учеб. / Т.В. Терешонок, Т.В. Левина; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2010.

### *Дополнительная*

3. Хохлова, А.И. Методы и технологии профессионального обучения: учеб. пособие / А.И. Хохлова, А.К. Лукина, А.А. Чернова. – Красноярск, 2010. – 284 с.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

## Приложение А

Форма 7.5.1-8.0-Ф.01

### Образцы форм договоров на проведение практики обучающихся ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

#### на проведение практики обучающихся

г. Красноярск" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет», именуемый в дальнейшем УНИВЕРСИТЕТ, в лице ректора ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ Натальи Ивановны Пыжиковой, действующего на основании Устава Университета с одной стороны, и, с другой стороны

\_\_\_\_\_ именуемое в дальнейшем ОРГАНИЗАЦИЯ, в лице директора (руководителя)

\_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемые в дальнейшем "Стороны", в соответствии с Положением об организации практик в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с условиями настоящего договора Стороны обязуются совместно организовать и осуществлять практику обучающихся Университета, осваивающих \_\_\_\_\_ профессиональные образовательные программы.

(основные или дополнительные. указать нужное)

по направлению подготовки (специальности/профессии) \_\_\_\_\_

для прохождения \_\_\_\_\_ практики.

(указать вид практики)

1.2. В ходе исполнения договора Стороны руководствуются действующим в Российской Федерации законодательством о труде, об образовании, об охране труда, приказами Минобрнауки РФ и другими нормативными актами.

#### 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

##### 2.1. УНИВЕРСИТЕТ обязуется:

2.1.1. Согласовать с Организацией количество обучающихся, направляемых Университетом на практику, календарные сроки проведения практики, основные направления трудовой деятельности обучающихся в период прохождения практики, а также дополнительную информацию по запросу Организации.

2.1.2. Провести инструктаж обучающихся по технике безопасности и порядке прохождения практики.

2.1.3. Назначить для взаимодействия с Организацией и контроля за выполнением обучающимися программы практики квалифицированных преподавателей (руководителей практики от Университета).

2.1.4. Оказать работникам Организации (руководителям практики от Организации) помощь в организации и проведении практики.

2.1.5. Университет через руководителей практики обеспечивает организацию учебной работы, методическое руководство практикой обучающихся, рекомендациями по оформлению результатов практики и защите отчетов.

## **2.2. ОРГАНИЗАЦИЯ обязуется:**

2.2.1. Предоставить Университету места для проведения практики обучающихся в соответствии с профессиональной образовательной программой, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики.

2.2.2. Создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики. Не допускать использования практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки (специальности).

2.2.3. Обеспечить обучающимся безопасные условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с требованиями законодательства об охране труда.

2.2.4. Обеспечить на объектах практики соблюдение норм безопасности и санитарно-гигиенических условий труда для обучающихся. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный, и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение практикантов безопасным методам работы.

2.2.5. Обеспечить обучающихся на период прохождения практики спецодеждой, спецобувью, индивидуальными средствами защиты в соответствии с действующими нормами и требованиями, местами для хранения инструментов и одежды и обеспечить их сохранность.

2.2.6. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период прохождения практики и сообщать в Университет.

2.2.7. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Организации (руководителей практики от Организации). Производить необходимые отметки в дневнике прохождения практики.

2.2.8. Предоставить практикантам возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, технической и другой документацией в подразделениях Организации в соответствии с программой практики.

2.2.9. По окончании практики рассмотреть отчет практиканта и заверить его подписью и печатью, также составить краткий отзыв о его деятельности, отражающий уровень подготовленности к работе.

2.2.10. О случаях нарушения практикантом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка сообщить заведующему практикой от Университета.

## **3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

3.2. Договор действует в течение 5 (пяти) лет и прекращает свое действие после завершения практики в пятом календарном году.

3.3. Изменения настоящего договора производятся по согласованию Сторон с обязательным составлением «Дополнительного соглашения», которое является его неотъемлемой частью с момента подписания Сторонами.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему договору, если это явилось следствием чрезвычайных обстоятельств.

#### **5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

5.1. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего договора, разрешаются по соглашению Сторон.

5.3. Договор составлен в двух экземплярах - по одному для каждой из Сторон, имеющих равную юридическую силу.

### **6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

#### **УНИВЕРСИТЕТ**

ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

660049, г. Красноярск, пр. Мира, 90.

тел/факс 8 (391) 227-36-09

#### **Банковские реквизиты**

ИНН 2466000063 КПП 246601001

УФК по Красноярскому краю (ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ л/с 20196Х39750)

р/счет 40501810000002000002 в Отделение

Красноярск, г. Красноярск

БИК 040407001

ОГРН 1022402651006

Ректор ФГБОУ ВО «Красноярский ГАУ»

\_\_\_\_\_ Н.И. Пыжикова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

#### **ОРГАНИЗАЦИЯ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_  
(название Организации)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

## ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

### на проведение практики обучающихся (индивидуальный)

г. Красноярск " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет», именуемый в дальнейшем «УНИВЕРСИТЕТ», в лице ректора ФГБОУ ВО «Красноярский ГАУ» Натальи Ивановны Пыжиковой, действующего на основании Устава Университета с одной стороны, и, с другой стороны

\_\_\_\_\_,  
именуемое в дальнейшем «ОРГАНИЗАЦИЯ», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемые в дальнейшем "Стороны", в соответствии с Положением об организации практик в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ заключили настоящий договор о нижеследующем.

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с условиями настоящего договора Стороны обязуются совместно организовать и осуществлять практику обучающихся Университета, осваивающих профессиональные образовательные программы.

1.2. «Университет» направляет \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося, или указать количество обучающихся)  
осваивающих (его) \_\_\_\_\_ образовательную программу по направлению \_\_\_\_\_  
(указать вид – основная или дополнительная)  
Подготовки (специальности/профессии) \_\_\_\_\_  
(указать код и наименование направления подготовки (специальности/профессии)  
для прохождения

\_\_\_\_\_ практики  
(указать вид практики)

Организация обязуется принять и обеспечить необходимые условия для прохождения практики обучающимся.

1.3. Срок практики устанавливается с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

##### 2.1. УНИВЕРСИТЕТ обязуется:

2.1.1. Согласовать с Организацией количество обучающихся, направляемых Университетом на практику, календарные сроки проведения практики, основные направления трудовой деятельности обучающихся в период прохождения практики, а также дополнительную информацию по запросу Организации.

2.1.2. Провести инструктаж обучающихся по технике безопасности и порядке прохождения практики.

2.1.3. Назначить для связи с Организацией и контроля за выполнением обучающимися программы практики квалифицированных преподавателей (руководителей практики от Университета).

2.1.4. Оказать работникам Организации (руководителям практики от организации) помощь в организации и проведении практики.

2.1.5. Университет через руководителей практики обеспечивает организацию учебной работы, методическое руководство практикой обучающихся, рекомендациями по оформлению результатов практики и защите отчетов.

## **2.2. ОРГАНИЗАЦИЯ обязуется:**

2.2.1. Предоставить Университету места для проведения практики обучающихся в соответствии с профессиональной образовательной программой, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики.

2.2.2. Создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики. Не допускать использования практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки (специальности).

2.2.3. Обеспечить обучающимся безопасные условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с требованиями законодательства об охране труда.

2.2.4. Обеспечить на объектах практики соблюдение норм безопасности и санитарно-гигиенических условий труда для обучающихся. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный, и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение практикантов безопасным методам работы.

2.2.5. Обеспечить обучающихся на период прохождения практики спецодеждой, спецобувью, индивидуальными средствами защиты в соответствии с действующими нормами и требованиями, местами для хранения инструментов и одежды и обеспечить их сохранность.

2.2.6. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период прохождения практики и сообщать в Университет.

2.2.7. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Организации (руководителей практики от Организации). Производить необходимые отметки в дневнике прохождения практики.

2.2.8. Предоставить практикантам возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, технической и другой документацией в подразделениях Организации в соответствии с программой практики.

2.2.9. По окончании практики рассмотреть отчет практиканта и заверить его подписью и печатью, также составить краткий отзыв о его деятельности, отражающий уровень подготовленности к работе.

2.2.10. О случаях нарушения практикантом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка сообщить заведующему практикой от Университета.

### **3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения обязательств.

3.2. Изменения настоящего договора производятся по согласованию Сторон с обязательным составлением Дополнительного соглашения, которое является его неотъемлемой частью с момента подписания Сторонами.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему договору, если это явилось следствием чрезвычайных обстоятельств.

### **5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

5.1. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего договора, разрешаются по соглашению Сторон.

5.3. Изменения настоящего договора производятся по согласованию Сторон с обязательным составлением «Дополнительного соглашения», которое является его неотъемлемой частью с момента подписания Сторонами.

5.4. Договор составлен в двух экземплярах - по одному для каждой из Сторон, имеющих равную юридическую силу.

### **6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

#### **УНИВЕРСИТЕТ**

ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

660049, г. Красноярск, пр. Мира, 90.

тел/факс 8 (391) 227-36-09

#### **Банковские реквизиты**

ИНН 2466000063 КПП 246601001

УФК по Красноярскому краю (ФГБОУ ВО

«Красноярский ГАУ» л/с 20196Х39750)

р/счет 40501810000002000002 в Отделение

Красноярск,

г. Красноярск

БИК 040407001

ОГРН 1022402651006

Ректор ФГБОУ ВО «Красноярский ГАУ»

\_\_\_\_\_ Н.И. Пыжикова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Форма 7.5.1-8.0-Ф.02

**Образец формы приказа о направлении обучающихся на практику**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 Департамент научно-технологической политики и образования  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Красноярский государственный аграрный университет»

**ПРИКАЗ**

о направлении студентов на \_\_\_\_\_ практику  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

г. Красноярск

Институт \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса НА-  
 ПРАВИТЬ студентов \_\_\_ курса направления подготовки (специальности)

\_\_\_\_\_ на

(шифр и название)

\_\_\_\_\_ учебную (производственную, преддиплом-  
 ную) \_\_\_\_\_ практику

с «\_\_\_»

(тип практики)

по «\_\_\_» 20\_\_ г. в следующие организации и НАЗНАЧИТЬ руководителей  
 практики:

№ п/п	Ф.И.О.	Руководитель	Организация

2. Директору института \_\_\_\_\_ и руководителю службы охраны  
 труда (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ провести инструктаж по технике безопасности со студентами \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

курса, обеспечив присутствие на инструктаже ответственных руководите-  
 лей практики.

3. Ответственность за методическое руководство возложить на \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

4. Канцелярии университета довести приказ до директора института  
 (Ф.И.О.)

Форма 7.5.1-8.0-Ф.03  
**Образец дневника практики обучающихся**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Департамент научно-технологической политики и образования  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Красноярский государственный аграрный университет»

Институт \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК**  
**прохождения практики на предприятии (в организации)**

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Профиль подготовки \_\_\_\_\_

Красноярск 20\_\_

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Департамент научно-технологической политики и образования  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Красноярский государственный аграрный университет»

Институт \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**НАПРАВЛЕНИЕ**

на \_\_\_\_\_ практику

Студент (ка) \_\_\_\_\_ курса

(Ф.И.О.)

направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

направляется в \_\_\_\_\_

(место прохождения практики)

на

(наименование предприятия, организации)

для прохождения \_\_\_\_\_

(указать тип и вид практики)

\_\_\_\_\_ практики  
сроком с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Основание:**

1. Договор с предприятием на проведение практики № \_\_\_\_\_ от

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

2. Приказ университета № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от института

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Инструктаж по технике безопасности

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Печать

Директор института / \_\_\_\_\_ / Ф.И.О.

(подпись)

Зав. кафедрой / \_\_\_\_\_ / Ф.И.О.

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ОТМЕТКА

### предприятия (организации) о прибытии-выбытии студента

---

(Ф.И.О. обучающегося)

1. Прибыл на место прохождения практики

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись и печать

2. Назначен

---

(должность)

и приступил к работе

Подпись и печать

3. Откомандирован в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ

М.П.            Руководитель практики от предприятия

---

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

---

1. Практика является важнейшей частью учебного процесса и имеет своей задачей сочетание теории с практикой, проверку и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков работы по получаемой специальности (направлению подготовки).

**2. Обучающийся (студент) при прохождении практики обязан:**

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- участвовать в рационализаторской изобретательной работе по заданию соответствующих кафедр;
- вести дневник, в который ежедневно вносить краткие записи о выполненной работе, пребывании на экскурсии, о тематике прослушанных лекций, о выполненной общественной работе и т.д.
- дневник всегда должен быть у студента для контроля со стороны руководителей практики как от университета, так и от предприятия.

3. Студент, не явившийся на практику на предприятие (в организацию), не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета направляется повторно на практику в период студенческих каникул. В отдельных случаях дирекция может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании студента в высшем учебном заведении.

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата выдачи

Срок выполнения

Руководитель практики от института

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

### **СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ (форма)**

Номер	Дата	Краткое содержание индивидуальных заданий	Отметка руководителя практики

### **ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ (форма)**

Номер	Дата	Описание выполненных работ	Отметка руководителя практики

**ОТЗЫВ**  
**руководителя практики от профильной организации**  
**(предприятия)**  
**о деятельности практиканта, уровне приобретенных навыков, знаний, умений**

---

---

---

---

М.П.

Должность руководителя практики

---

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(расшифровка подписи)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**руководителя практики от института**  
**о выполнении индивидуального задания**

---

---

---

---

Ф.И.О. руководителя практики

---

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(расшифровка  
подписи)

## АНКЕТА работодателя (руководителя производственной, преддипломной практики)

Для улучшения системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет», а также с целью интеграции требований рынка труда и образовательного процесса, ликвидации разрыва между содержанием образования и практической деятельностью, просим ВАС ответить на вопросы предлагаемой анкеты.

### 1. Укажите пожалуйста основные данные Вашей организации (предприятия):

Название \_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_  
Ф.И. О. руководителя \_\_\_\_\_ Конт. телефон \_\_\_\_\_

### 2. Укажите сферу деятельности организации (предприятия)

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> сельское хозяйство        | <input type="checkbox"/> пищевая и перерабатывающая промышленность |
| <input type="checkbox"/> туризм и гостиничное дело | <input type="checkbox"/> страхование                               |
| <input type="checkbox"/> менеджмент                | <input type="checkbox"/> продажи                                   |
| <input type="checkbox"/> логистика                 | <input type="checkbox"/> промышленность                            |
| <input type="checkbox"/> маркетинг, реклама        | <input type="checkbox"/> IT и коммуникации                         |
| <input type="checkbox"/> юридические услуги        | <input type="checkbox"/> государственная служба                    |
| <input type="checkbox"/> банковская деятельность   | <input type="checkbox"/> бухгалтерский учет, анализ и аудит        |
| <input type="checkbox"/> другое _____              | (укажите какая)  |

### 3. Специалисты каких направлений подготовки (специальностей) наиболее востребованы в вашей организации? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (укажите направление подготовки, специальность)

### 4. Является ли полученная специальность соискателя его конкурентным преимуществом при трудоустройстве в вашу организацию?

- ДА  НЕТ

### 5. Работают ли выпускники университета у вас в организации (на предприятии)?

- ДА  НЕТ

Укажите их количество \_\_\_\_\_ (человек), в том числе последних 5-ти лет \_\_\_\_\_ (человек)

Конкретизируйте ответ по выпускникам последних 3-5 лет (Ф.И.О., специальность по диплому, занимаемая должность) \_\_\_\_\_

**6. Какие факторы оказывают наибольшее влияние на эффективность профессиональной деятельности специалиста?** (выделите несколько наиболее важных на ваш взгляд факторов) готовность и способность к дальнейшему обучению, анализу информации; уровень практических знаний и умений;

- способность работать в команде;
  - уровень профессиональной, общетеоретической подготовки, базовых знаний и навыков;
  - навыки работы на компьютере, знание необходимых в работе программ;
  - осведомленность в смежных областях полученной специальности;
  - способность эффективно представлять себя и результаты своего труда;
  - владение иностранным языком;
  - направленность на карьерный рост и профессиональное развитие;
- другое: (активная жизненная позиция, эрудированность, общая культура и пр.)

**7. Уровень профессиональной, общетеоретической и практической подготовки.**

- Отличный                       Хороший                       Удовлетворительный

**8. Уровень базовой подготовки студентов и выпускников ФГБОУ ВО «Красноярский ГАУ» к самостоятельной работе по своей специальности (направлению подготовки)**

- Отличный    Хороший    Удовлетворительный    Не готовы

**9. Уровень владения иностранным языком**

- Отличный                       Хороший

- Удовлетворительный    Низкий

**10. Уровень владения ПК, знание необходимых в работе программ** \_\_\_\_\_

(укажите эти программы)

- Отличный                       Хороший                       Удовлетворительный

**11. Какой период, на Ваш взгляд, необходимо выпускнику для включения в деятельность предприятия (организации)?**

- До 1-го месяца    От 1-го до 3-х месяцев    От 3-х до 6 месяцев

**12. Уровень коммуникабельности, умение работать в команде, личностные качества и другие** \_\_\_\_\_ (отметьте какие)

- Отличный    Хороший    Удовлетворительный    Не проявились

### 13. Нацеленность на карьерный рост и профессиональное развитие выпускника

Отлично сформировались    Хорошо сформировались    Плохо сформировались

### 14. Укажите основные направления взаимодействия с университетом

- участие в ярмарках вакансий и встречах с работодателями;
- размещение заявок, вакансий на подбор персонала на сайте и в центре практического обучения и трудоустройства ФГБОУ ВО «Красноярский ГАУ»;
- организация (предприятие) является базой учебной и производственной практики;
- проведение презентаций организации (предприятия) в институтах агроуниверситета;
- предоставление мест для работы для студенческого отряда;
- участие в конференциях, круглых столах по проблемам трудоустройства;
- сотрудничество напрямую с директорами институтов и заведующими кафедрами.

### 15. Готовы ли вы проводить в организации (на предприятии) совместно с Красноярский ГАУ «День карьеры», «День предприятия» и другие мероприятия?

ДА                                       НЕТ

### 16. Укажите пожалуйста свои данные

---

(Должность, Ф.И.О.)

**Надеемся на дальнейшее сотрудничество в решении вопросов обеспечения квалифицированными специалистами вашей организации (компании, предприятия)**

**СПАСИБО!**

**ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»**

Адрес: 660049, г. Красноярск, пр. Мира, 90, ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ Центр практического обучения и трудоустройства: E-mail: [co@kgau.ru](mailto:co@kgau.ru); [rabota-sno@kgau.ru](mailto:rabota-sno@kgau.ru), тел. (391) 227-09-74

Торопынина Наталья Михайловна, Зуйкова Елена Юрьевна

Форма 7.5.1-8.0-Ф.04

**Образец титульного листа отчета о прохождении практики**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Департамент научно-технологической политики и образования  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Красноярский государственный аграрный университет»

Институт \_\_\_\_\_

**Отчет**

**о прохождении**

\_\_\_\_\_  
**практики**

\_\_\_\_\_  
(вид и тип практики)

**в организации (на предприятии)** \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

Курс/группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(направление подготовки)

Руководитель от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Руководитель от института \_\_\_\_\_

Дата защиты отчета «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Красноярск 20\_\_ г.

**Методические указания по производственной (преддипломной)  
практике бакалавров**

Белых Игорь Николаевич  
Козулина Наталья Станиславовна

*Электронный ресурс*

Редактор Л.Э. Трибис

Подписано в свет 29.03.2017. Регистрационный № 46  
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета  
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117  
Тел. (391) 265-01-93. e-mail: rio@kgau.ru