

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

Л.А. Якимова
Е.В. Щербенко

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Методические указания

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

Направленность «Управление человеческими ресурсами»

Электронное издание

Красноярск 2019

Рецензент
Е.Ю. Власова, канд. экон. наук, доцент

Якимова, Л.А.

Производственная преддипломная практика [Электронный ресурс]: метод. указания / Л.А. Якимова, Е.В. Щербенко; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2019. – 22 с.

Представлены указания по прохождению производственной преддипломной практики: виды работ, выполняемые студентами; структура отчета и ведение дневника по преддипломной практике; правила оформления отчета и процедура защиты.

Предназначено для студентов Института экономики и управления Красноярского ГАУ направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленность «Управление человеческими ресурсами» очной и очно-заочной форм обучения.

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

© Якимова Л.А., Щербенко Е.В., 2019
© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный
аграрный университет», 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения о прохождении преддипломной практики	4
2. Цели и задачи преддипломной практики	5
3. Требования к результатам практики	7
4. Структура и содержание практики.....	8
5. Обязанности кафедры, ответственной за проведение практики.....	9
6. Обязанности организации, принимающей студентов на практику.....	10
7. Права и обязанности студента-практиканта	10
8. Требования к содержанию и оформлению дневника практики.....	11
9. Структура отчета о практике	11
10. Подготовка и оформление отчета по практике.....	12
11. Сдача и защита отчета по практике. Формы промежуточной аттестации	13
12. Примерный перечень индивидуальных заданий	14
13. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики...	14
Приложение	16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Производственная преддипломная практика является важнейшей частью учебного процесса и формирует у будущих специалистов в области управления человеческими ресурсами необходимые профессиональные навыки и умения. В период практики студент ведет сбор материалов по теме выпускной квалификационной работы.

Распределение студентов-инвалидов с ограниченными возможностями по местам практики осуществляется кафедрами с учетом пожеланий студентов, связанных с их научным интересом к той или иной тематике исследований. Студенты имеют право самостоятельно предлагать места прохождения практики. В этом случае студент должен предоставить с предполагаемого места практики письмо о том, что организация готова принять студента-инвалида для прохождения производственной преддипломной практики. В программу производственной преддипломной практики могут быть внесены изменения, исходящие из специфики объекта исследования, которые должны быть утверждены в индивидуальном порядке заведующим кафедрой.

Студент в период прохождения производственной преддипломной практики должен собрать статистический материал, сделать выписки из служебной документации объекта производственной преддипломной практики, необходимые для раскрытия темы выпускной квалификационной работы.

Сроки прохождения производственной преддипломной практики определяются графиком учебного процесса.

Производственная преддипломная практика имеет продолжительность 6 недель и проводится в 4-м семестре (очное отделение) и 4-м, 5-м семестрах (очно-заочное отделение) с защитой отчета. Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Цель производственной преддипломной практики

Производственная преддипломная практика студентов магистратуры проводится с целью получения опыта практической реализации профессиональных компетенций и умений, результатов научных исследований по программе магистерской подготовки, сбора и обобщения материалов для подготовки магистерской диссертации.

В процессе прохождения практики студенты должны закрепить навыки грамотного и рационального использования категориально-понятийного аппарата в области управления человеческим ресурсами и приобрести новые компетенции в данной области, необходимые для формирования ответственного и самостоятельного специалиста, востребованного работодателем.

Задачами преддипломной практики являются:

- овладение профессиональными навыками решения практических задач, связанных с управлением человеческими ресурсами;
- изучение особенностей функционирования организации в современных рыночных условиях, выявление положительных и отрицательных факторов в деятельности организации;
- проведение анализа системы управления человеческими ресурсами организации, выявление проблемных участков управленческой деятельности, выработка рекомендаций по их устранению;
- сбор, систематизация и анализ необходимой информации по выбранной студентом теме магистерской диссертации;
- выбор современных средств вычислительной техники и информационных технологий при обработке информации для написания отчета по практике.

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки:

а) общекультурные компетенции студента (ОК):

(ОК-1); (ОК-2); (ОК-3).

ОК-1 – способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;

ОК-2 – готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;

ОК-3 – готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

б) общепрофессиональные компетенции студента (ОПК):
(ОПК-1); ОПК(-2); (ОПК-3).

ОПК-1 – готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;

ОПК-2 – готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОПК-3 – способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования;

в) профессиональные компетенции (ПК):

(ПК-1); (ПК-2); (ПК-3); (ПК-4); (ПК-5); (ПК-6); (ПК-7); (ПК-8); (ПК-9); (ПК-10).

ПК-1 – способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;

ПК-2 – способность разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию;

ПК-3 – способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач;

ПК-4 – способность использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения;

ПК-5 – владение методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде;

ПК-6 – способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач;

ПК-7 – способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями;

ПК-8 – способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада;

ПК-9 – способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования;

ПК-10 – способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной преддипломной практики студент должен:

а) знать

– институциональную и функциональную структуры системы управления человеческими ресурсами, особенности их функционирования и целесообразность использования в экономике;

– практическое использование методов управления человеческими ресурсами в практике организации по основным ее направлениям;

– электронные технологии, используемые в кадровом менеджменте;

б) уметь

– находить источники и получать необходимую информацию по изучаемому вопросу, структурировать и анализировать полученную информацию;

– на основе полученных результатов формулировать предложения для принятия управленческих решений (кадровых) в организации;

– участвовать в переговорах и дискуссиях по общим и конкретным вопросам управления человеческими ресурсами;

– выявлять тенденции развития системы управления человеческими ресурсами с учетом многообразия экономических процессов, происходящих в современном мире;

в) владеть

– навыками прогнозирования экономических процессов и их влияния на формирование и использование человеческих ресурсов;

– навыками планирования и анализа трудовых показателей;

– навыками самостоятельной разработки, принятия и проведения в жизнь решений в соответствии с компетенцией рабочего места студента-практиканта;

– навыками кадровой работы в зависимости от направления деятельности структурного подразделения организации, в котором студент проходит производственную преддипломную практику.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Примерный календарный план прохождения производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа (6 недель)

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид производственной работы	Часы	Форма контроля
1	Организация практики	Ознакомительная беседа, инструктаж по технике безопасности	5	Дневник, подписанный директором института, руководителем от кафедры, руководителем службы охраны труда
2	Оформление на практику	Знакомство со структурой и задачами, особенностями работы учреждения, организации, предприятия	24	Дневник, подписанный руководителем практики
3	Производственный	Изучение нормативной, расчетной, учетной и отчетной документации учреждения, организации, предприятия	100	Беседа с руководителем практики
4	Исследовательский	Сбор и анализ полученной информации, обработка фактического и литературного материала	100	Отчет о проделанной работе руководителю практики
5	Обработка полученной информации	Систематизация собранной информации	70	Отчет (беседа) о выполненной работе руководителю
6	Подготовка отчета	Оформление и представление отчета на проверку руководителю производственной практики от органа государственного и муниципального управления или организации, учреждения, предприятия (17 часов)	25	Отчет руководителю практики
7	Всего		324	
8	Сдача отчета на кафедру	Защита отчета		В десятидневный срок после прохождения практики

4.2. Содержание практики

В процессе прохождения практики каждый обучающийся выполняет задание на практику, включающее общую и индивидуальную части.

Содержание общего и индивидуального задания:

– основные разделы практики, в том числе инструктаж по технике безопасности, виды выполняемой работы (заданий), сбор, обработка и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и другие выполняемые обучающимся самостоятельно виды работ;

– собранные в ходе прохождения преддипломной практики материалы организационного, аналитического, обзорного, статистического характера анализируются, структурируются и используются для написания отчета по практике.

Отчет является базой для магистерской диссертации, в котором описывается методология исследования, предполагаемые результаты, ход исследования, а также представляются результаты исследования и формулируются предложения по решению проблемы, выбранной для исследования.

5. ОБЯЗАННОСТИ КАФЕДРЫ, ОТВЕТСТВЕННОЙ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Общее методическое руководство производственной преддипломной практикой осуществляет кафедра, которая назначает руководителей практики.

Для прохождения преддипломной практики каждому обучающемуся назначается приказом ректора руководитель от кафедры. Руководитель практики от кафедры обязан:

– обеспечить обучающихся программой практики и фондом оценочных средств, ознакомить с индивидуальным заданием, которое согласуется с руководителем практики от организации (предприятия);

– осуществлять контроль над соблюдением сроков практики и ее содержанием;

– оказывать необходимую методическую и организационную помощь;

– консультировать обучающихся по всем вопросам практики;

– проверить отчет о преддипломной практике.

При выявлении нарушений в ходе прохождения практики руководитель от кафедры имеет право не принимать отчет без устранения обучающимся нарушений.

6. ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРИНИМАЮЩЕЙ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКУ

Общее руководство производственной преддипломной практикой студентов-практикантов возлагается приказом руководителя организации на одного из руководящих работников или высококвалифицированного специалиста. За месяц (не менее чем за две недели) до начала прохождения производственной преддипломной практики нужно оформить договор с организацией на проведение практики обучающихся с указанием руководителя практики, пропуск для студентов (при необходимости). На рабочем месте также должен быть проведен инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности.

Во время прохождения практики руководство осуществляет организация (учреждение), принявшая студента на преддипломную практику. Руководитель практики от предприятия (организации) распределяет студентов по объектам работ, проводит инструктаж, определяет объем содержания задания. Объем работ согласуется со сроками практики, а виды работ – с целями и задачами практики. Руководитель от предприятия (организации) по окончании практики составляет на практиканта характеристику, заверяет дневник, направление и характеристику подписью и печатью. В характеристике указываются виды и объемы работ, выполненные обучающимся, качество выполнения, отношение к работе, его исполнительность и дисциплинированность, степень теоретической подготовки, полученные практические навыки и дается общая оценка преддипломной практики, пройденной обучающимся.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

7.1. Студент обязан:

Во время прохождения преддипломной практики студент обязан:

- соблюдать требования внутреннего распорядка организации;
- своевременно и качественно выполнять порученную работу;

– представить руководителю практики на кафедре дневник с предприятия (организации) и отчет о преддипломной практике в установленные сроки.

7.2. Студент имеет право:

- выбирать место прохождения практики;
- определять совместно с руководителем направления индивидуального задания;
- быть проинструктированным на предмет охраны труда в организации;
- иметь доступ к необходимой информации для выполнения индивидуального задания.

8. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Во время прохождения практики студент должен вести дневник, в котором описывается выполненная за день работа, указывается, в какой форме она была исполнена (самостоятельно, под наблюдением руководителя производственной практики от предприятия, на основе изучения архивных материалов). В дневнике записывается также присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики. Запись в дневнике ежедневно проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от предприятия. Руководитель практики от университета должен контролировать правильность оформления и соответствия выполняемых работ заданию практики не реже одного раза в две недели. Дневник должен быть оформлен в соответствии с установленными в вузе требованиями.

9. СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

Структура и оформление отчета по практике:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- характеристика с места прохождения практики;

– приложения (документы и материалы, анализируемые и составляемые студентами самостоятельно) с детальным описанием (аннотацией);

список используемых источников.

К отчету о прохождении преддипломной практики подшиваются индивидуальное задание, направление на практику, дневник о прохождении преддипломной практики, анкета. Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики.

10. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет должен быть сброшюрован и представлен на кафедру в надлежащем образе.

На титульном листе отчета по преддипломной практике указываются министерство, полное наименование вуза и кафедры, направление подготовки, направленность, название практики, место прохождения, срок практики, фамилия и инициалы студента, ученая степень, звание, фамилия, инициалы руководителя от кафедры, место и год защиты отчета (см. приложение).

Текстовая часть должна быть выполнена на основе компьютерного набора. Отчет печатается на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210×297 мм) через 1,5 межстрочных интервала. Шрифт должен быть Times New Roman, черный, размер шрифта – 14. Поля: левое – 2,5 см; правое – 1,5 см; верхнее – 2,5 см; нижнее – 2,5 см.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15–17 мм. Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста.

Сокращение и аббревиатуры по тексту лучше не допускать. В противном случае в конце документа в приложении необходимо поместить таблицу с расшифровкой используемых аббревиатур и после первого упоминания следует представить их расшифровку.

Библиографический аппарат отчета представляется библиографическим списком и библиографическими ссылками, которые оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5–2008. Список используемых источников помещается в конце отчета.

11. СДАЧА И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация за преддипломную практику проводится комиссией по результатам выполнения задания и итогового отчета обучающегося. Для получения положительной оценки необходимо полностью выполнить все пункты индивидуального задания, своевременно оформить, представить и защитить отчет. Срок сдачи отчета на проверку не позднее 7 дней со дня начала занятий (очное отделение) и не позднее 3 дней со дня начала сессии (очно-заочное отделение).

После проверки отчета руководителем практики от кафедры обучающийся допускается к защите. В докладе в краткой форме освещает все виды выполненных работ и отвечает на заданные вопросы.

Общая оценка по практике определяется в соответствии с характеристикой, качеством отчета, дневника и защиты на заседании комиссии.

Критерии оценок:

«отлично» – ставится обучающемуся, который выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками и получил согласно модульно-рейтинговой системе баллов от 80 до 100;

«хорошо» – ставится магистру, который полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчеты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки и получил согласно модульно-рейтинговой системе баллов от 65 до 80;

«удовлетворительно» – ставится магистру при частичном выполнении намеченной на период практики программы, если магистрант допускал просчеты или ошибки методического характера и получил согласно модульно-рейтинговой системе баллов от 50 до 65.

12. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Тематика индивидуальных заданий определяется заранее, согласовывается с руководителем и увязывается с общим направлением работы.

Основные вопросы, подлежащие изучению, представлены ниже:

1. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность объекта производственной преддипломной практики.
2. Изучение организационной структуры управления объекта производственной преддипломной практики.
3. Исследование процесса планирования деятельности объекта производственной преддипломной практики.
4. Изучение кадрового состава объекта производственной преддипломной практики.
5. Анализ информационного обеспечения управления объектом производственной преддипломной практики.
6. Анализ системы управления человеческими ресурсами организации, выявление проблемных участков управленческой деятельности, выработка рекомендаций по их устранению.
7. Разработка и апробация методики по совершенствованию управления человеческими ресурсами.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана преддипломной практики. По возможности включаются в отчет и элементы научных исследований.

13. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

13.1. Электронно-библиотечные системы

Магистрантам обеспечен доступ к профессиональным базам данных и информационным справочным системам, электронно-библиотечной системе на сайте Красноярского ГАУ:

Российские электронные научные журналы и базы данных

1. Electronic Books Database – Книжная поисковая система. – URL: <http://www.ebdb.ru>.
2. Научная электронная библиотека (eLIBRARY.RU). – URL: <http://elibrary.ru>.

3. Университетская библиотека онлайн. – URL: www.biblioclub.ru.
4. Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М». – URL: <http://www.znanium.com>.
5. Электронно-библиотечная система «Лань». – URL: <http://e.lanbook.com>.

Локальные базы данных

1. КонсультантПлюс.
2. Электронный каталог НБ СФУ.
3. Электронный каталог Государственной универсальной научной библиотеки Красноярского края.
4. Электронный каталог Библиотеки института вычислительного моделирования СО РАН.

13.2. Программное обеспечение

1. Программа для разработки маркетинговой стратегии компании – Marketing Expert.
2. 1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.
3. Программное обеспечение Rinel-Lingvo 784.
4. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ».

ПРИЛОЖЕНИЕ

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

Кафедра: Государственное, муниципальное
управление и кадровая политика

Отчет

о прохождении производственной практики

Преддипломной

в организации (на предприятии) _____

Обучающийся _____

Курс/группа _____

Форма обучения _____

Руководитель от организации _____

Руководитель от института _____

Дата сдачи отчета « ____ » _____ 20__ г

Дата защиты отчета « ____ » _____ 20__ г

Оценка _____

Красноярск, 2019

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

Институт
экономики и управления АПК
Кафедра
Государственное, муниципальное управление и кадровая политика

ДНЕВНИК
прохождения практики на предприятии

(название предприятия, учреждения, организации)

Ф.И.О. студента _____

Курс/группа/форма обучения _____

Направление подготовки 38.04.02
Менеджмент

(код и наименование)

Специализация _____

Красноярск 20__ г

Форма направления на производственную практику

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 производственную практику

Обучающийся _____ курса

_____ (Ф.И.О.)

направление подготовки (специальность) _____

Направляется в _____

_____ (место прохождения практики, адрес)

в (на) _____

_____ (наименование предприятия, организации)

для прохождения производственной практики (с указанием типа
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 предприятия

_____ / _____ /

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Инструктаж по технике безопасности

_____ / _____ /

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Печать

Директор института _____

Зав. кафедрой _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

ОТМЕТКА

предприятия (организации) о прибытии-выбытии обучающегося

(Ф.И.О. обучающегося)

1. Прибыл на место прохождения практики

« ____ » _____ 20 ____ г.

Печать и подпись

2. Назначен

(должность)

и приступил к работе « ____ » _____ 20 ____ г.

Печать и подпись

3. Откомандирован в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Руководитель практики от предприятия, организации

(Ф.И.О.)

(подпись)

Форма структурных элементов дневника производственной практики

Индивидуальное задание выдается преподавателем выпускающей кафедры (руководителем производственной практики от образовательной организации) и согласовывается с руководителем практики от организации (предприятия). Индивидуальное задание в зависимости от типа производственной практики прописывается в Дневнике производственной практики в следующей форме:

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

1. _____

2. _____

3. _____

и т.д.

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

Срок выполнения « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от института

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Задание принял к исполнению _____

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ (форма)

№ п/п	Дата	Краткое содержание индивидуальных заданий	Отметка руководителя практики
и т. д.			

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ (форма)

№ п/п	Дата	Описание выполненных работ	Отметка руководителя практики
и т. д.			

ОТЗЫВ

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

Должность руководителя практики

МП Подпись _____ / _____
(расшифровка подписи, Ф.И.О.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

Должность руководителя практики от
института

Подпись _____ / _____
(расшифровка подписи, Ф.И.О.)

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Методические указания

Якимова Людмила Анатольевна

Щербенко Ева Владиславовна

Редактор И.В. Пантелеева

Электронное издание

Подписано в свет 01.04.2019. Регистрационный номер 142
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
e-mail: rio@kgau.ru