Принято:

Ученым советом ФГБОУ ВО «РГУТИС»
Протокол № 11 от 20.01.2025 г

Утверждено:

Первый проректор

Н.Г. Новикова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сведения о сертификате ЭП
Сертификат: 1ea208e57bd5c15d3d0fdd330db1ae60
Владелец: Соколов Максим Александрович
Действителен: с 06.08.2026 по 30.10.2027

ПРОГРАММА ПРАКТИКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы *бакалавриата*
по направлению подготовки: 38.03.02 *Менеджмент*
направленность (профиль): Управление персоналом организации
Квалификация: *бакалавр*
Год начала подготовки: *2025*

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
доцент	***к.э.н., доцент Лустина Т.Н.***
доцент	***к.э.н., доцент Панова А.Г.***

Программа согласована и одобрена директором ОПОП:

должность	ученая степень и звание, ФИО
доцент	***к.э.н., доцент Лустина Т.Н.***

Программа утверждена Ученым Советом Высшей школы

Наименование Высшей школы	Номер и дата протокола
Высшая школа бизнеса, менеджмента и права	***№ 11 от«20» декабря 2024 г.***

1. Аннотация программы преддипломной практики

Программа практической подготовки в форме производственной (преддипломной) практики (далее – практика) разработана на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 N 970 и Приказа Минобрнауки России N 885 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся», а также в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и календарным учебным графиком направления подготовки бакалавров 38.03.02 Менеджмент.

Вид практики: *производственная практика.*

Способ проведения практики: *стационарная, выездная.*

Форма проведения практики: *дискретно*.

Тип практики: *преддипломная.*

Программа производственной (преддипломной) практики разрабатывается вузом в соответствии с «Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО «РГУТИС».

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Цель практики – освоение профессиональных компетенций соответствующих видов деятельности.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной. Успешно проведенная преддипломная практика играет важную роль в качественном выполнении выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Цели, задачи и содержание преддипломной практики определяются требованиями к результатам практики, установленными ФГОС в части профессиональных компетенций.

Преддипломная практика – это практика, направленная на подготовку бакалавров к выполнению выпускной квалификационной работы, является частью второго блока программы прикладного бакалавриата 38.03.02 Менеджмент и относится к части программы, формируемой участниками образовательных отношений.

Цель прохождения практики – конкретизация, приобретение и углубление практических навыков профессиональной деятельности в области менеджмента на предприятиях и в организациях сферы туризма и гостеприимства.

Преддипломная практика проводится выездным способом (в сторонних организациях) или стационарным способом (на базе структурных подразделений ФГБОУ ВО «РГУТИС»). Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Преддипломная практика базируется на знании дисциплин ОПОП Менеджмент.

Преддипломная практика способствует овладению выпускником следующих компетенций:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач, в части освоения индикаторов компетенции:

УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи

УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов

ПК-1. Способен определять потребность организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, в части освоения индикаторов компетенции:

ПК-1.1 Обладает знаниями в области определения потребности организации в персонале с учетом анализа рынка труда

ПК-2. Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, в части освоения индикаторов компетенции:

ПК-2.2. Анализирует планы, ресурсы, средства и методы проведения оценки и аттестации персонала

ПК-3. Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в том числе по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала, в части освоения индикаторов компетенции:

ПК-3.1. Осуществляет сбор информации по выявлению потребности организации в развитии персонала

ПК-4. Способен организовать трудовую деятельность, разработать и внедрить системы оплаты труда персонала, в части освоения индикаторов компетенции:

ПК-4.2. Анализирует эффективность применяемых практик по организации трудовой деятельности, системы и уровня оплаты труда персонала, подготавливает

предложения по их совершенствованию

ПК-5. Способен разработать и реализовать корпоративную социальную политику, в части освоения индикаторов компетенции:

ПК-5.2. Анализирует корпоративные социальные программы, системы выплат работникам социальных льгот, подготавливает предложения по совершенствованию и развитию корпоративной социальной политики

ПК-6. Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом, в части освоения индикаторов компетенции:

IIК-6.2. Демонстрирует понимание процессов администрирования и организации документооборота в области управления персоналом организации.

Содержание преддипломной практики охватывает следующий круг вопросов:

- сбор, обработка и анализ различной информации о текущем состоянии и перспективах развития предприятия и отрасли, необходимой для выполнения аналитической части выпускной квалификационной работы;

- исследование состояния и оценка эффективности процессов управления персоналом в организациях и подготовка материала для выполнения практической части выпускной квалификационной работы;

- апробация результатов проведенных исследований управления персоналом и представление их в системе плановых показателей, оценка целесообразности организации предпринимательской деятельности.

В ходе прохождения практики студент может также выполнять индивидуальные задания, в том числе научно-исследовательского характера.

Сроки и продолжительность преддипломной практики. Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Преддипломная практика проводится на 4 курсе в 8 семестре продолжительностью 4 недели у очной формы обучения, на 5 курсе в 9 семестре продолжительностью 4 недели у очно-заочной формы обучения.

Программой преддипломной практики предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль и промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 8/9 семестре, включающая защиту отчета по практике.

Основные навыки и умения, полученные в ходе прохождения преддипломной практики, должны быть использованы в дальнейшем в процессе итоговой государственной аттестации.

2. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02. Менеджмент.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести практические навыки и умениями и овладеть такими компетенциями, как:

Код	Содержание
Регламентированные ФГОС ВО и ОПОП ВО	
Универсальные компетенции (УК)	
УК-1.	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач, в части освоения индикаторов компетенции:
УК-1.1.	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи
УК-1.2.	Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов
Профессиональные компетенции (ПК)	
ПК-1.	Способен определять потребность организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, в части освоения индикаторов компетенции:
ПК-1.1	Обладает знаниями в области определения потребности организации в персонале с учетом анализа рынка труд
ПК-2.	Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, в части освоения индикаторов компетенции:
ПК-2.2.	Анализирует планы, ресурсы, средства и методы проведения оценки и аттестации персонала
ПК-3.	Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в том числе по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала, в части освоения индикаторов компетенции:
ПК-3.1.	Осуществляет сбор информации по выявлению потребности организации в развитии персонала
ПК-4.	Способен организовать трудовую деятельность, разработать и внедрить системы оплаты труда персонала, в части освоения индикаторов компетенции:
ПК-4.2.	Анализирует эффективность применяемых практик по организации трудовой деятельности, системы и уровня оплаты труда персонала, подготавливает предложения по их совершенствованию
ПК-5.	Способен разработать и реализовать корпоративную социальную политику, в части освоения индикаторов компетенции:
ПК-5.2.	Анализирует корпоративные социальные программы, системы выплат работникам социальных льгот, подготавливает предложения по совершенствованию и развитию корпоративной социальной политики
ПК-6.	Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом, в части освоения индикаторов компетенции:
ПК-6.2.	Демонстрирует понимание процессов администрирования и организации документооборота в области управления персоналом организации.

3. Место практики в структуре основной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

3.1. Предшествующие и последующие дисциплины и виды практик

	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик
1	История России; Иностранный язык; Физическая культура и спорт; Право, Технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности; Безопасность жизнедеятельности; Государственное регулирование экономики и территориального развития; Самоменеджмент; Ресурсосбережение; Стандартизация и управление качеством	
2	История России; Иностранный язык; Физическая культура и спорт; Технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности; Безопасность жизнедеятельности; Экономика и предпринимательство; Информационное обеспечение профессиональной деятельности; Государственное регулирование экономики и территориального развития; Менеджмент; Ознакомительная практика	
3	Иностранный язык; Организационное поведение; Экономика и предпринимательство; Маркетинг; Информационное обеспечение профессиональной деятельности; Теория организации; Документационное обеспечение профессиональной деятельности; Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	
4	Финансовый менеджмент; Информационное обеспечение профессиональной деятельности; Инновации профессиональной деятельности; Социально-экономическая статистика; Финансы; Сервис-дизайн; Элективные дисциплины по физической культуре и спорту; Ознакомительная практика	
5	Финансовый менеджмент; Управление проектами; Финансы; Кросскультурный (сравнительный) менеджмент; Экономика предприятий (организаций); Организация и планирование деятельности предприятий организаций); Управление человеческими ресурсами; Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	

6	Разработка управленческих решений; Управление проектами; Экономика предприятий (организаций); Инновационный менеджмент; Комплексный экономический анализ деятельности предприятий (организаций); Организация и планирование деятельности предприятий организаций); Управление человеческими ресурсами; Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	
7	Стратегический менеджмент; Философия; Разработка управленческих решений; Управленческий учет; Комплексный экономический анализ деятельности предприятий (организаций); Организация и планирование деятельности предприятий организаций); Современные персонал-технологии; Оплата и стимулирование трудовой деятельности персонала/ Мотивация персонала	
8	Основы прикладных исследований в менеджменте; Управление социальной политикой предприятия; Управление профессиональным развитием персонала; Экономика управления персоналом / Экономика персонала; Производственная (технологическая (проектно-технологическая)практика	

4. Трудоемкость практики.

Практика проводится в форме контактной работы.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов). Преддипломная практика проводится продолжительностью 4 недели на 4 курсе в 8 семестре для студентов очной формы обучения и на 5 курсе в 9 семестре - для студентов заочной формы.

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
Очная форма обучения				
4	8	6	4	216
Очно-заочная форма обучения				
5	9	6	4	216

5. Содержание и формы отчетности по практике

5.1 Содержание практики, структурированное по закрепляемым навыкам/видам деятельности с указанием отведенного на них количества академических часов и видов выполняемых работ

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ	Количество академических часов под руководством преподавателя/руководителя от предприятия
1	**Подготовительный этап**	- навыки осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации, применение системного подхода для решения поставленных задач;	24	24
2	**Аналитический этап**	- навыки осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации, применение системного подхода для решения поставленных задач;	24	24
		- навыки определения потребности организации в персонале, осуществления поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;	24	24
		- навыки организации и проведения оценки и аттестации персонала;	24	24
		- навыки проведения организации мероприятия по развитию персонала, в том числе по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала;	24	24
		- навыки организации трудовой деятельности, разработки и внедрения системы оплаты труда персонала;	24	24

		- навыки разработки и реализации корпоративной социальной политики;	24	24
		- навыки принятия участия в администрировании процессов и осуществлении организации документооборота по управлению персоналом.	24	24
3	**Отчетный этап**	- навыки осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации, применение системного подхода для решения поставленных задач;	24	24

5.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

5.2.1 Наименование раздела практики - Подготовительный этап

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
- навыки осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации, применение системного подхода для решения поставленных задач	Получение индивидуального задания на преддипломную практику от руководителя практики от Университета. Общее ознакомление с базой практики. Знакомство с руководителем от базы практики. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на месте практики. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомление руководителя от базы практики с программой практики и заданием, получение указаний о дальнейшей работе, составление графика проведения консультаций. Формирование календарно-тематического плана прохождения практики, его конкретных положений. Определение методов и форм выполнения плана прохождения практики.	24	п	Отчет на электронном и/или бумажном носителях	Разделы рабочего графика (плана), отражающие работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.	1-3 день практики

5.2.2 Наименование раздела практики - Аналитический этап

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
- навыки осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации, применение системного подхода для решения поставленных задач;	1. Написание пункта: «Общая характеристика деятельности предприятия», включающего: официальные данные по организации, дата открытия, ФИО директора, контактная информация, ознакомление с историей возникновения и становления организации, с ее целями и задачами, основными видами деятельности, факторами внешней и внутренней среды благоприятно и негативно воздействующими на ее функционирование, место выбранной организации на рынке и т.д. 2. Написание пункта: «Организационно-экономическая характеристика», включающего: изучение организационной структуры объекта исследования с учетом его организационно-правовой формы;	24	п	Отчет на электронном и/или бумажном носителях	Разделы рабочего графика (плана), отражающие работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики. Материалы для написания отчета по практике: копии документов, фиксирующих деятельности структурных подразделений органа власти, образцы документации с которой студент знакомился, отчетные	4-19 день практики
- навыки определения потребности организации в персонале, осуществления поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;		24	п			
- навыки организации и проведения оценки и аттестации персонала;		24	п			
- навыки проведения организации мероприятия по развитию персонала, в том числе по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала;		24	п			

- навыки организации трудовой деятельности, разработки и внедрения системы оплаты труда персонала;	характера организационных отношений между структурными подразделениями; регламентацию и их внутреннюю структуру; основные должностные обязанности персонала организации; изучение основных экономических показателей деятельности организации (минимум 10 показателей общих и показатели, отражающие специфику деятельности организации) и т.д.; 3. Написание пункта: «Вопросы в области управления персоналом организации в контексте выбранной темы ВКР». 4. Написание пункта: «Рекомендации по совершенствованию выбранного направления исследования (по теме ВКР) 5. Написание пункта: «Оценка эффективности предложенных рекомендаций» 6. Составление введения (определение цели и задач, предмета и объекта отчета), заключения (подведение итогов исследования) и списка использованных источников. 7. Формирование отчета по практике и его презентации	24	п		данные о результатах деятельности органа власти и управления в исследуемой сфере.	
- навыки разработки и реализации корпоративной социальной политики;		24	п			
- навыки принятия участия в администрировании процессов и осуществлении организации документооборота по управлению персоналом.		24	п			

5.2.3 Наименование раздела практики - Отчетный этап

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
- навыки осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации, применение системного подхода для решения поставленных задач	Написание, оформление отчёта о прохождении студентом преддипломной практики. Проверка отчёта руководителем от базы практики и получение письменного отзыва. Проверка отчёта руководителем от университета. Защита отчёта.	24	п	Отчет на электронном и / или бумажном носителях	Рабочий график (план), отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации – базы практики). Отчет, выполненный в соответствии с программой-заданием и требованиями	20-28 день практики

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компе-тенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач, в части освоения индикаторов компетенции:					
	УК-1.1	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	Содержательны этап	основные инструменты принятия управленческих решений	анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие, определять и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленных задач	навыками анализа задач, выделяя их базовые составляющие, определения и ранжирования информации, требуемой для решения поставленных задач
	УК-1.2	Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов	Содержательны этап	основные инструменты принятия управленческих решений	уметь осуществлять поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов	навыками поиска информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов
2	ПК-1. Способен определять потребность организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, в части освоения индикаторов компетенции:					
	ПК-1.1	Обладает знаниями в области определения потребности организации в персонале с учетом анализа рынка труда	Содержательны этап	рынок труда и технологии найма	определять потребности организации в персонале с учетом анализа рынка труда	навыками определения потребности организации в персонале с учетом

						анализа рынка труда
3	ПК-2. Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, в части освоения индикаторов компетенции:					
	ПК-2.2	Анализирует планы, ресурсы, средства и методы проведения оценки и аттестации персонала	Содержательны этап	технологии проведения оценки и аттестации персонала	анализировать планы, ресурсы, средства и методы проведения оценки и аттестации персонала	навыками анализа планов, ресурсов, средств и методов проведения оценки и аттестации персонала
4	ПК-3. Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в том числе по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала, в части освоения индикаторов компетенции:					
	ПК-3.1	Осуществляет сбор информации по выявлению потребности организации в развитии персонала	Содержательны этап	технологии развития персонала	осуществлять сбор информации по выявлению потребности организации в развитии персонала	навыками проведения сбора информации по выявлению потребности организации в развитии персонала
5	ПК-4. Способен организовать трудовую деятельность, разработать и внедрить системы оплаты труда персонала, в части освоения индикаторов компетенции:					
	ПК-4.2	Анализирует эффективность применяемых практик по организации трудовой деятельности, системы и уровня оплаты труда персонала, подготавливает предложения по их совершенствованию	Содержательны этап	теоретические основы организации трудовой деятельности, системы оплаты труда персонала	анализировать эффективность применяемых практик по организации трудовой деятельности, системы и уровня оплаты труда персонала, подготавливает предложения по их совершенствованию	навыками оценки эффективности применяемых практик по организации трудовой деятельности, системы и уровня оплаты труда персонала, подготовки предложений по их совершенствованию
6	ПК-5. Способен разработать и реализовать корпоративную социальную политику, в части освоения индикаторов компетенции:					
	ПК-5.2	Анализирует корпоративные социальные программы, системы выплат работникам социальных льгот, подготавливает предложения по совершенствованию и	Содержательны этап	теоретические основы корпоративной социальной политики	анализировать корпоративные социальные программы, системы выплат	навыками анализа корпоративных социальных программ, систем выплат

		развитию корпоративной социальной политики			работникам социальных льгот, подготавливает предложения по совершенствованию и развитию корпоративной социальной политики	работникам социальных льгот, подготовки предложений по совершенствованию и развитию корпоративной социальной политики
7	ПК-6. Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом, в части освоения индикаторов компетенции:					
	ПК-6.2	Демонстрирует понимание процессов администрирования и организации документооборота в области управления персоналом организации	Содержательны этап	организацию документооборота в области управления персоналом организации	понимать процессы администрирования и процедуру документооборота в области управления персоналом организации	навыками применения на практике процессов администрирования и процедур документооборота в области управления персоналом организации

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Критерии оценки успеваемости студента при прохождении производственной (преддипломной) практики:

1. Первая «контрольная точка» (подготовительный этап практики) – 0-10 баллов.

Во время консультации руководителя при проведении устного опроса оценивается умение студента использовать теоретические знания при проведении исследования. Критерием оценки ответа являются:

полнота ответа – 0-5 баллов;

владение терминологией в сфере профессиональной деятельности – 0-5 баллов.

2. Вторая «контрольная точка» (аналитический этап практики) – 0-10 баллов.

Во время консультации руководителя при проведении устного опроса оценивается умение студента использовать теоретические знания при проведении исследования. Критерием оценки ответа являются:

полнота ответа – 0-5 баллов;

владение терминологией в сфере профессиональной деятельности – 0-5 баллов.

3. Третья «контрольная точка» (аналитический этап практики) – 0-10 баллов.

соответствие собранного в период практики материала выбранному направлению исследования – 0–4 балла;

полнота собранного в период практики материала – 0-4 балла;

достоверность собранного в период практики материала – 0-2 балла.

4. Четвертая «контрольная точка» (отчетный этап практики) – 0-15.

соответствие содержания отчёта индивидуальному заданию – 0-4 балла;

содержание отчёта (полнота, обоснованность и логика изложения) – 0-9 баллов;

правильность оформления студентом отчёта по преддипломной практике и дневника по прохождению преддипломной практики (соответствие действующим стандартам оформления) – 0-2 балла.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

р семе	Раздел практики,	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и

	обеспечивающий формирование компетенции (или ее части		срокам сдачи
2	Подготовительный этап	Получение индивидуального задания на преддипломную практику от руководителя практики от Университета. Общее ознакомление с базой практики. Знакомство с руководителем от профильной организации.. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на месте практики. Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности. Ознакомление руководителя от базы практики с программой практики и заданием, получение указаний о дальнейшей работе, составление графика проведения консультаций. Формирование календарно-тематического плана прохождения практики, его конкретных положений. Определение методов и форм выполнения плана прохождения практики.	Разделы рабочего графика (плана), отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики 3 день практики
2	Аналитический этап	Выполнение индивидуального задания, сбор, систематизация и анализ фактического материала: анализ функционирования объекта исследования на основе собранной и систематизированной исходной информации, выявление проблем в функционировании объекта исследования, анализ материалов в ходе выполнения индивидуального задания. Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения преддипломной практики.	Разделы рабочего графика (плана), отражающие работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики. Материалы для написания отчета по практике: копии документов, фиксирующих деятельности структурных подразделений органа власти, образцы документации с которой студент знакомился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления в исследуемой сфере. 19 день практики
2	Отчетный этап	Написание, оформление отчёта о прохождении студентом преддипломной практики. Проверка отчёта руководителем от базы практики и получение письменного отзыва. Проверка отчёта	Рабочий график (план), отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики,

		руководителем ОПОП. Защита отчёта.	заверенную печатью организации – базы практики). Отчет, выполненный в соответствии с программой-заданием и требованиями. 28 день практики

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Порядок, критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации определяется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, реализуемым по федеральным государственным образовательным стандартам в ФГБОУ ВО «РГУТИС».

Формы отчетности по практике

По итогам производственной (преддипломной) практики студент должен подготовить отчет, соответствующий приведенным ниже требованиям.

Окончательный вариант отчета по практике должен соответствовать следующей структуре:

Титульный лист

Содержание

1. Индивидуальное задание

2. Рабочий график (план) проведения практической подготовки в форме практики

3. Отчет о прохождении практики:

Введение

Основная часть

Заключение

Список используемых источников

Приложения (при наличии)

4. Отзыв руководителя практической подготовки в форме практики от предприятия. Отзыв руководителя практической подготовки в форме практики от университета

Оформление отчета по практике

Для оформления отчета по практике необходимо использовать шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, интервал – 1,5. Верхнее и нижнее поле страницы – 2 см., левое – 2,5 см., правое – 1-1,5 см. Страницы нумеруются, начиная со второй, и проставляются в верхнем правом углу.

Введение, пункты отчета, Заключение, Список используемых источников начинаются с новой страницы и выделяются полужирным начертанием.

По ходу изложения материалов необходимо сделать ссылки на используемые в процессе изучения теоретического материала источники следующим образом: [10, с. 312], где 10 – это номер используемого источника, с. 312 – это номер страницы в данном источнике. Можно страницы не указывать.

Для оформления таблиц и рисунков по ходу изложения материала необходимо воспользоваться рекомендациями, представленными ниже.

Рисунки

Все иллюстрации (фотографии, графики, схемы, чертежи и прочее), включенные в текст, именуются рисунками.

Рисунки нумеруется в пределах всего отчета, т.е. нумерация – сквозная: например, Рисунок – 1, Рисунок – 2 и т.д. Рисунок должен размещаться после ссылки на него в тексте отчета. Каждый рисунок должен сопровождаться содержательной подписью, отражающей название рисунка, название рисунка должно располагаться посередине страницы. Подпись помещают под рисунком в одну строку с номером, выравнивая по центру.

Таблицы

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета, т.е. нумерация – сквозная: например, Таблица - 1, Таблица - 2 и т.д. Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещают над соответствующей таблицей. Заголовок и номер таблицы помещается над таблицей без отступа от левого края текста, после слова «таблица» и ее порядкового номера ставится тире и пишется заголовок. Например:

Таблица 2 – Динамика реализации услуг ООО «Аркус» за период 20__ - 20__ гг.

Вид услуг	Объем оказания услуг, тыс. ед.		Темп роста объема оказания услуг, %	Выручка от реализации услуг, тыс. руб.		Темп роста выручки от реализации услуг, %
	20__г.	20__г.		20__г.	20__г.	

А … Б … В …						

Таблица должна размещаться сразу после ссылки на нее в тексте работы. При переносе таблицы на следующую страницу необходимо пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Эту страницу начинают с надписи Продолжение табл. с указанием ее номера. Кроме того, допускается повторение шапки таблицы на следующей странице.

Данные, отражаемые в таблицах, оформляются с использованием шрифта Times New Roman размером не более № 12, через 1 интервал.

Список используемых источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1.- 84.

7. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики

7.1. Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.Управление персоналом. Практическое пособие. Перевод с английского - Издательство: Альпина Паблишер, 2026, 242 с. - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: https://znanium.ru/read?id=473066

2.Ключевская И.С. Гибкое управление персоналом гостиничного предприятия: новые подходы и адаптивные решения. Монография- Издательство: ИНФРА-М, 2026, 196 с. - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: https://znanium.ru/read?id=470591

3.Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала. Учебник - Издательство: ИНФРА-М, 2025, 160 с. - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: https://znanium.ru/read?id=457684

4.Жуков А.Л., Хабарова Д.В. Управление персоналом. Аудит человеческих ресурсов организации. Учебник - Издательство: Инфра-Инженерия, 2025, 312 с. - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: https://znanium.ru/read?id=470214

5.Дуракова И.Б., Гречко Т.Ю., Багирова А.П. Управление персоналом в России: адаптация к настоящему. Книга 12. Монография - Издательство: ИНФРА-М, 2025, 248 с. - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: https://znanium.ru/read?id=459513

6.Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами. Учебник. Издательство: ИНФРА-М, 2025, 235 с. - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: https://znanium.ru/read?id=446998

7.Организация и планирование деятельности организаций сферы сервиса : учебное пособие / О.Н. Гукова. — М. : ФОРУМ, 2025. - Режим доступа: https://znanium.ru/read?id=448510

8.Балалова Е.И., Баскакова О.В., Бодрова Т.В., Мачабели М.Ш., Рудакова Т.В. Экономика и планирование деятельности малых и средних предприятий. Учебник – Издательство Дашков и К, 2025, 278 с. - https://znanium.ru/read?id=470530

9.Литвинова Т,Н., Морозова И.А., Попкова Е.Г. Планирование на предприятии (в организа-ции). Учебное пособие – М.:ИНФРА-М, 2024, 156 с. - https://znanium.ru/read?id=444990

10.Забродская, Н. Г. Менеджмент и маркетинг : учебник / Н.Г. Забродская. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 301 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1020046. - ISBN 978-5-16-015211-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1020046 . – Режим доступа: по подписке.

11.Симаков Д.Б. Якобсон З.В. Баскакова Н.Т. Производственный менеджмент предприятия. В 2-х т. Том 2: Стратегическое и функциональное управление производственным предприятием. Учебник.: Издательство: НИЦ ИНФРА-М, 2025, 749 с. ЭБС Znanium.com. Режим доступа https://znanium.ru/catalog/document?id=453839

12.Асалиев А.М., Вукович Г.Г., Строителева Т.Г. Экономика и управление человеческими ресурсами: учебное пособие – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2024 – 143 с. ЭБС Znanium. Режим доступа: https://znanium.ru/read?id=429809

13.Уханова Т.В., Щеголева Н.Б. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие. Издательство: Научный консультант, 2022, 176 с. ЭБС Znanium.com. Режим доступа: https://znanium.ru/read?id=441036

14.Сафонова Л.А., Смоловик Г.Н. HR-менеджмент. Учебное пособие . Издательство: СибГУТИ, 2021, 115 с. ЭБС Znanium.com. Режим доступа: https://znanium.ru/read?id=440948

Периодические издания

1. Журнал «Вопросы экономики»
2. Журнал «Экономическая наука современной России»
3. Журнал «Финансы»
4. Журнал «Финансовый директор»
5. Журнал «Эксперт»

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотечная система Book.ru: http://www.book.ru/
2. Электронная библиотека диссертаций Российской Государственной библиотеки: http://diss.rsl.ru/

7.2. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Справочно-правовая система Консультант + http://www.consultant.ru

8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	Учебная аудитория, специализированная учебная мебель ТСО: Видеопроекционное оборудование Доска

Приложение А

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет туризма и сервиса»
ФГБОУ ВО «РГУТИС»

Высшая школа бизнеса, менеджмента и права

ОТЧЕТ
о прохождении практической подготовки в форме практики
в форме производственной (преддипломной) практики

обучающегося группы _____ курса _____
направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место прохождения практики _____
_____
полное название профильной организации, адрес, телефон

Сроки прохождения практической подготовки в форме практики
_____

Руководитель практической подготовки в форме практики от образовательной организации:

_____
(должность, ФИО, подпись)

Руководитель практической подготовки в форме практики от профильной организации:

_____
(должность, ФИО, подпись)

Отчет выполнил _____ _____
(дата и подпись)

Отчет защищен с оценкой _____ _____
(дата и подпись)

20 ___г.

(2-ой лист отчета после титульного листа)

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 Индивидуальное задание

2 Рабочий график (план) проведения практической подготовки в форме практики/ Совместный рабочий график (план) проведения практической подготовки в форме практики

3 Отчет о прохождении практики

Введение

Основная часть

Заключение

Список использованных источников

Приложения

4. Отзыв руководителя практической подготовки в форме практики

**Договор на прохождение производственной (технологической (проектно-технологической) практики обучающийся получает за месяц до начала практики, подписывает на месте прохождения практики и за 2 недели до начала практики сдает руководителю ОПОП Пановой А.Г.*

Примечание:

нумерация страниц отчета должна быть сквозной, учитывая и приложения, первым считается титульный лист, но на нем номер не проставляется, порядковый номер 2 ставится на листе Оглавление

Приложение Б

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на прохождение практической подготовки в форме производственной (преддипломной) практики

Обучающийся _____
(ФИО)

курс ___ уч. группа_____ направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Срок прохождения с_____ по_____

№ п/п	Содержание практики
1	2

Планируемые результаты практики

№ пп	Индекс компе-тенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач, в части освоения индикаторов компетенции:					
	УК-1.1	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	Содержательный этап	основные инструменты принятия управленческих решений	анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие, определять и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленных задач	навыками анализа задач, выделяя их базовые составляющие, определения и ранжирования информации, требуемой для решения поставленных задач
	УК-1.2	Осуществляет поиск информации для решения	Содержательный этап	основные инструменты принятия	уметь осуществлять поиск	навыками поиска информации

		поставленной задачи по различным типам запросов		управленческих решений	информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов	для решения поставленной задачи по различным типам запросов
2	ПК-1. Способен определять потребность организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, в части освоения индикаторов компетенции:					
	ПК-1.1	Обладает знаниями в области определения потребности организации в персонале с учетом анализа рынка труда	Содержательный этап	рынок труда и технологии найма	определять потребности организации в персонале с учетом анализа рынка труда	навыками определения потребности организации в персонале с учетом анализа рынка труда
3	ПК-2. Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, в части освоения индикаторов компетенции:					
	ПК-2.2	Анализирует планы, ресурсы, средства и методы проведения оценки и аттестации персонала	Содержательный этап	технологии проведения оценки и аттестации персонала	анализировать планы, ресурсы, средства и методы проведения оценки и аттестации персонала	навыками анализа планов, ресурсов, средств и методов проведения оценки и аттестации персонала
4	ПК-3. Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в том числе по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала, в части освоения индикаторов компетенции:					
	ПК-3.1	Осуществляет сбор информации по выявлению потребности организации в развитии персонала	Содержательный этап	технологии развития персонала	осуществлять сбор информации по выявлению потребности организации в развитии персонала	навыками проведения сбора информации по выявлению потребности организации в развитии персонала
5	ПК-4. Способен организовать трудовую деятельность, разработать и внедрить системы оплаты труда персонала, в части освоения индикаторов компетенции:					
	ПК-4.2	Анализирует эффективность применяемых практик по организации трудовой деятельности, системы и уровня оплаты труда персонала, подготавливает предложения по их совершенствованию	Содержательный этап	теоретические основы организации трудовой деятельности, системы оплаты труда персонала	анализировать эффективность применяемых практик по организации трудовой деятельности, системы и уровня оплаты труда персонала, подготавливает	навыками оценки эффективности применяемых практик по организации трудовой деятельности, системы и уровня оплаты труда персонала,

					предложения по их совершенствованию	подготовки предложений по их совершенствованию
6	ПК-5. Способен разработать и реализовать корпоративную социальную политику, в части освоения индикаторов компетенции:					
	ПК-5.2	Анализирует корпоративные социальные программы, системы выплат работникам социальных льгот, подготавливает предложения по совершенствованию и развитию корпоративной социальной политики	Содержательный этап	теоретические основы корпоративной социальной политики	анализировать корпоративные социальные программы, системы выплат работникам социальных льгот, подготавливает предложения по совершенствованию и развитию корпоративной социальной политики	навыками анализа корпоративных социальных программ, систем выплат работникам социальных льгот, подготовки предложений по совершенствованию и развитию корпоративной социальной политики
7	ПК-6. Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом, в части освоения индикаторов компетенции:					
	ПК-6.2	Демонстрирует понимание процессов администрирования и организации документооборота в области управления персоналом организации	Содержательный этап	организацию документооборота в области управления персоналом организации	понимать процессы администрирования и процедуру документооборота в области управления персоналом организации	навыками применения на практике процессов администрирования и процедур документооборота в области управления персоналом организации

Руководитель практики от образовательной организации:

_____

(должность, ФИО, подпись)

Руководитель практики от профильной организации:

_____

(должность, ФИО, подпись)

Печать профильной организации

Приложение В

(Совместный) Рабочий график (план)*

прохождения практической подготовки в форме производственной (преддипломной) практики

обучающийся_____
(курс, группа, фамилия, имя отчество)

место прохождения практики _____

_____

№ п/п	Содержание практики	Календарные сроки
1.	- Знакомство с объектом практики; - Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Согласно программе практики
2.	- Участие в практической деятельности; - Сбор и анализ данных для выполнения индивидуального задания; - Ведение дневника практики	Согласно программе практики
3.	- Подготовка отчета по практике и его презентации; - Защита отчета по практике	Согласно программе практики Согласно расписанию промежуточной аттестации

Руководитель практики от образовательной организации:

_____
(должность, ФИО, подпись)

Руководитель практики от профильной организации:

_____
(должность, ФИО, подпись)

Печать профильной организации

** При выездном способе проведения практики составляется Совместный рабочий график (план), при стационарном способе проведения практики составляется Рабочий график (план)*

ДНЕВНИК
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Обучающийся _____
(ФИО)

курс ____ уч. группа_____ направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Срок прохождения с_____ по_____

Место практики

_____
(наименования организации)

1. Прибыл в профильную организацию (предприятие) «_____» _____ 20____г.

2. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка:

Инструктаж провел:

_____
(должность, ФИО, подпись)

С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, ознакомлен:

_____
(ФИО, подпись обучающегося)

«___» _____ 20___ г.

3. Учет ежедневной работы обучающегося:

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики
1	2	3

Выбыл из профильной организации (предприятия) «____» _____ 20____г.

Руководитель от профильной организации

_____ /_____/
подпись *ФИО*

« ____»_____20__г.

Приложение Г

ОТЗЫВ

на обучающегося _____
(ФИО)

Очной (очно-заочной) формы обучения _____ курса

направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

о прохождении им практической подготовки в форме производственной (преддипломной) практики

в

_____
(наименование профильной организации)

Рекомендации по составлению отзыва. В нем обычно указываются:

время прохождения практики;

характеристика проделанной практикантом работы;

степень подготовленности практиканта;

оценка полноты и качества выполнения задания на практику;

характеристика личных качеств;

предложения с целесообразности назначения обучающегося после окончания университета на должность в профильной организации.

Руководитель практической подготовки в форме практики _____

(должность, подпись, ФИО руководителя практической подготовки в форме практики от профильной организации)

«____» _____20___ г.

Приложение Д

ОТЗЫВ

преподавателя-руководителя практики от университета

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

направления подготовки направление подготовки **38.03.02. Менеджмент**
группы _____ прошел производственную практику с «___»_____202__г.
по «___»_____202__г

Результат практики

1. Степень выполнения практики

_____

_____

_____

2. Характеристика работы студента за период практики

_____

_____

_____

3. Основные недостатки и замечания по представленному отчету

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

4. Оценка за практику_____

Руководитель практики от университета

_____

(должность, ученая степень, ученое звание, Ф.И.О., подпись)

ПАМЯТКА

для обучающихся, проходящих практическую подготовку в форме практики

1. Практическая подготовка в форме практики является составной частью учебного процесса и служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения навыков.

2. Во время прохождения практической подготовки в форме практики обучающийся обязан: полностью выполнить мероприятия, предусмотренные индивидуальным заданием; систематически вести дневник практики; строго соблюдать правила внутреннего распорядка принимающей организации и указания руководителя практической подготовки от профильной организации; нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками (сотрудниками); строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии - при прохождении практической подготовки в форме практики.

3. По окончании практической подготовки в форме практики обучающийся представляет в Университет:

- задание на практику;
- заполненный и заверенный дневник практики;
- заполненное направление на практику с печатью профильной организации, на которой проводилась практика;
- отчёт о практике с прилагаемыми материалами;
- отзыв научного руководителя от профильной организации;
- договор о прохождении практики.

4. Дневник еженедельно представляется руководителю практики от профильной организации для просмотра и соответствующей записи о проверке.

5. В конце практики обучающийся составляет список всех материалов, собранных во время практики и дает краткое заключение по итогам производственной / преддипломной практики.

6. При оценке практики принимается во внимание качество работы обучающегося в профильной организации; полнота, качество и степень пригодности собранного материала для выпускной квалификационной (дипломной) работы, курсовой работы (проекта); своевременность предоставления дневника практики, отчета о практике и отзыва о работе обучающегося.

7. Основные положения практической подготовки в форме практики.

1.1. Обучающийся до отбытия на практическую подготовку в форме практики должен получить инструктаж от руководителя практической подготовки:

- все необходимые бланки практики;
- индивидуальное задание на практику;
- направление на практику.

1.2. Обучающийся, прибыв в профильную организацию, должен пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной профилактике, ознакомиться с рабочим местом, правилами эксплуатации оборудования (вычислительной и оргтехники) и

уточнить план прохождения практической подготовки.

1.3. Во время прохождения практической подготовки обучающийся обязан строго придерживаться правил внутреннего распорядка профильной организации.

Отчет о практической подготовке в форме практики обучающийся составляет в соответствии с указаниями руководителя практической подготовки от Университета и от профильной организации.

При оценивании результатов прохождения обучающимся практической подготовки в форме практики используется балльная система (выставляется зачет с оценкой).

1.4. Обучающийся, который не выполнил требований практической подготовки в форме практики и получил отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку во время защиты отчета, направляется повторно на практическую подготовку в форме практики в свободное от обучения время.

2. Правила ведения и оформления дневника.

2.1. Дневник - основной документ обучающегося на время прохождения практики.

2.2. Во время практики обучающийся ежедневно сокращенно должен записывать в дневнике все, что сделано за каждый день прохождения практики.

2.3. Не реже, чем один раз в неделю, обучающийся обязан подавать дневник на просмотр руководителю практической подготовки от Университета (учебная (ознакомительная) практика) и от профильной организации (производственная и преддипломная практика), которые проверяют дневник, дают письменные замечания, дополнительные задания и подписывают записи, которые сделал обучающийся.

2.4. После окончания практической подготовки в форме практики обучающийся должен получить отзыв от руководителя практической подготовки, организованной в форме практики, от профильной организации.

2.5. Оформленный дневник вместе с отчетом и остальными материалами по практической подготовке, организованной в форме практики, обучающийся должен сдать в структурное подразделение, обеспечивающее осуществление образовательной деятельности.

Защита практики без представления дневника, отчета и иных материалов практики не проводится.