

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костровец Лариса Борисовна  
Должность: директор  
Дата подписания: 07.06.2026 16:09:10  
Уникальный программный ключ:  
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

*Приложение 3*  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

### **Б2.В.01(Пд) Преддипломная практика**

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

#### **38.03.02 Менеджмент**

(код, наименование направления подготовки/специальности)

#### **Менеджмент непроизводственной сферы**

(наименование образовательной программы)

#### **Бакалавр**

(квалификация)

#### **Очная форма обучения**

(форма обучения)

Год набора – 2025

Донецк

**Автор(ы)-составитель(и) РПД:**

*Стасюк Наталья Викторовна, канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры менеджмента непроизводственной сферы*

*Яруничев Андрей Игоревич, преподаватель кафедры менеджмента непроизводственной сферы*

**Заведующий кафедрой:**

*Тарасова Елена Владимировна, канд. экон. наук, доцент, заведующий кафедрой менеджмента непроизводственной сферы*

Рабочая программа практики Б2.В.01(Пд) Преддипломная практика одобрена на заседании кафедры менеджмента непроизводственной сферы Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 02 от «27» октября 2025 г.

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

### 1.1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика обучающихся проводится с целью сбора информационных материалов для выполнения выпускной квалификационной работы, приобретения выпускниками профессионального опыта, совершенствования общекультурных и профессиональных компетенций, проверки готовности к самостоятельной трудовой деятельности. Студенты должны научиться формировать и обосновывать решения на основе анализа данных, а также организовывать рабочие процессы, обеспечивая оптимальные условия для выполнения трудовых функций в организациях.

### 1.2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

- ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и окружающей среды;
- ознакомление со структурой организации;
- работу в должности, соответствующей направлению подготовки обучающегося или дублирование должностных обязанностей специалиста организации;
- изучение основных показателей деятельности предприятия (учреждения, организации);
- изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (для выполнения индивидуального задания);
- сбор материала для подготовки отчета по практике;
- выявление проблем в организационно-управленческой деятельности предприятия (организации, учреждения) и разработка практических рекомендаций по их решению;
- апробацию предложений на практике;
- подготовку отчета по практике.

### 1.3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок. Часть	Б2.В.01(Пд)
-------------	-------------

*1.3.1. "Преддипломная практика" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:*

Основы научных исследований

Бизнес-планирование

Общий менеджмент

Теория организации

Основы сервисной деятельности

Экономическая теория

Технологическая (проектно-технологическая) практика

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

*ПК-2Способен применять методы и инструменты организации и регламентации бизнес-процессов подразделений организации*

*ПК-2.1Анализирует, описывает и разрабатывает регламенты процессов на уровне подразделений организации*

#### **Знать:**

Уровень 1	теория процессного управления, принципы классификации процессов.
-----------	--

Уровень 2	методы структурирования процессов и основы операционного менеджмента.
-----------	---

Уровень 3	методы сбора информации о процессе (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон).
-----------	---

#### **Уметь:**

Уровень 1	анализировать информацию о границах процесса, требованиях к процессу, целях процесса или административного регламента.
-----------	--

Уровень 2	разрабатывать регламент процесса или административный регламент и регламентирующие документы (инструкции, положения).
-----------	---

Уровень 3	выявлять недостатки в функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению.
-----------	---

#### **Владеть:**

Уровень 1	навыками анализировать показатели эффективности и результативности процессов и регламентов
-----------	--

Уровень 2	навыками определять отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и регламентов.
-----------	---

Уровень 3	навыками формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности процессов или регламентов.
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	принципы моделирования кросс-функционального процесса, участники моделирования, целевое назначение моделей процессов.
Уровень 2	методы моделирования бизнес-процессов: блок-схемы, потоки ценности (стоимости), сетевые модели.
Уровень 3	кросс-функциональную структуру основных бизнес-процессов организации.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	анализировать требования к моделированию кросс-функциональных процессов
Уровень 2	распределять функции и ответственность между подразделениями организации для обеспечения достижения целей кросс-функционального процесса
Уровень 3	формировать предложения по улучшению бизнес-процессов на основе анализа и структурирования требований, сетевого и имитационного моделирования.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками моделирования бизнес-процессов, проведения анализа и контроллинга бизнес-процессов
Уровень 2	навыками разработки кросс-функциональных процессов организации с помощью специализированного программного обеспечения
Уровень 3	навыками взаимодействия в рабочих группах и применения их для проектирования и внедрения кросс-функциональных процессов или административных регламентов организации
<i>ПК-3 Способен использовать подходы и методики разработки и оптимизации бизнес-моделей и стратегических процессов в организациях непроеизводственной сферы</i>	
<i>ПК-3.1 Исследует рыночную среду и проектирует процессы, обеспечивающие конкурентные преимущества</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	виды конкуренции, типы рынков в зависимости от интенсивности конкуренции
Уровень 2	факторы, влияющие на уровень конкурентоспособности
Уровень 3	пути повышения конкурентоспособности организации
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	анализировать рыночную ситуацию. Учитывать тенденции развития рынка, выявлять пути повышения конкурентоспособности
Уровень 2	разрабатывать варианты управленческих решений в области обеспечения конкурентоспособности организации и обосновывать их выбор
Уровень 3	выявлять конкурентные преимущества продукции и её потенциальную востребованность рынком
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	методами сбора, обработки и анализа первичной и вторичной информации о состоянии спроса и предложения рынка товаров и услуг
Уровень 2	методами оценки конкурентоспособности организации, анализа конкурентной среды
Уровень 3	навыками выбора эффективных мероприятий по повышению конкурентоспособности организации
<i>ПК-1 Способен применять технологии операционного и аналитического обеспечения деятельности организации</i>	
<i>ПК-1.1 Организует и оптимизирует административно-хозяйственные и документационные процессы</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	основы управления организацией
Уровень 2	структуру и принципы организации административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.
Уровень 3	методы контроля и анализа бизнес-процессов, основы риск-менеджмента.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой
Уровень 2	анализировать и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учётных и отчётных документов
Уровень 3	обобщать и систематизировать поступающую информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач.
<b>Владеть:</b>	

Уровень 1	навыки постановки операционных целей и задач организации.
Уровень 2	навыки разработки предложений по совершенствованию и повышению эффективности административных, хозяйственных, документационных и организационных бизнес-процессов
Уровень 3	навыки нахождения решений в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов.

***В результате прохождения "Преддипломная практика" обучающийся должен:***

<b>1 Знать:</b>	
	- основы теории принятия решений;
	- методы обработки деловой информации в корпоративных информационных системах;
	- особенности функциональных стратегий компаний и взаимосвязей между ними;
	- основные требования информационной безопасности;
	- основы теории принятия решений;
	- методы принятия управленческих решений;
	- особенности функциональных стратегий компаний и взаимосвязей между ними;
	- современные методы обработки деловой информации в корпоративных информационных системах;
<b>2 Уметь:</b>	
	- анализировать рыночные и специфические риски для принятия решений об инвестировании и финансировании;
	- анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний;
	- осуществлять подготовку сбалансированных управленческих решений;
	- применять информационно-коммуникационные технологии;
	- решать стандартные задачи профессиональной деятельности;
	- управлять производственной деятельностью организаций;
	- анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний;
	- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации;
	- рационально и эффективно организовывать рабочее время;
	- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.
<b>3 Владеть:</b>	
	- навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты;
	- навыками подготовки сбалансированных управленческих решений;
	- основами информационной и библиографической культуры;
	- методами принятия решений в управлении операционной деятельностью организаций;
	- навыками подготовки сбалансированных управленческих решений;
	- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов;
	- навыками самообразования;
	- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов;
	- навыками самообразования;
	- навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

### **1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

Результаты прохождения практики формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом.

По типу практики "Преддипломная практика" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой.

#### ***1.5.1. Формы отчетности по практике***

Процедура аттестации студента по итогам практики.

По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя

практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета по практике прописана в методических рекомендациях к ней.

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ

Общая трудоёмкость "Преддипломная практика" составляет 6 зачётные единицы, 216 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом, который разрабатываются и корректируются ежегодно.

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРАКТИКИ

Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интракт.	Примечания
<b>Раздел 1. Подготовительный этап</b>						
Ознакомление с базой практики /Ср/	8	12	ПК-3.1, ПК-1.1, ПК-2.1, ПК-2.2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1		Самоконтроль, беседа с руководителем, установочный семинар, инструктаж по охране труда,
Прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и окружающей среды /Ср/	8	2	ПК-3.1, ПК-1.1, ПК-2.1, ПК-2.2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л3.1		Самоконтроль, беседа с руководителем, установочный семинар, инструктаж по охране труда,
Ознакомление со структурой организации /Ср/	8	10	ПК-3.1, ПК-1.1, ПК-2.1, ПК-2.2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л3.1		Самоконтроль, беседа с руководителем, установочный семинар, инструктаж по охране труда
<b>Раздел 2. Производственный этап</b>						

Изучение основных показателей деятельности предприятия (учреждения, организации) /Ср/	8	15	ПК-3.1,ПК-1.1,ПК-2.1,ПК-2.2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л3.1	Собеседование с научным руководителем. Анализ выявленных проблем в деятельности предприятия (учреждения, организации). Практические рекомендации по улучшению деятельности предприятий.
Расчет и анализ технико-экономических показателей деятельности предприятия /Ср/	8	2	ПК-3.1,ПК-1.1,ПК-2.1,ПК-2.2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л3.1	
Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (для выполнения индивидуального задания) /Ср/	8	28	ПК-3.1,ПК-1.1,ПК-2.1,ПК-2.2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л3.1	Собеседование с научным руководителем. Анализ выявленных проблем в деятельности предприятия (учреждения, организации). Практические рекомендации по улучшению деятельности предприятий.
Сбор материала для подготовки отчета по практике /Ср/	8	16	ПК-3.1,ПК-1.1,ПК-2.1,ПК-2.2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л3.1	Собеседование с научным руководителем. Анализ выявленных проблем в деятельности предприятия (учреждения, организации). Практические рекомендации по улучшению деятельности предприятий.

Работа в должности, соответствующей направлению подготовки Менеджмент /Ср/ 38.03.02	8	80	ПК-3.1,ПК-1.1,ПК-2.1,ПК-2.2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л3.1	Собеседование с научным руководителем. Анализ выявленных проблем в деятельности предприятия (учреждения, организации). Практические рекомендации по улучшению деятельности предприятий.
Пути повышения эффективности деятельности организаций /Ср/	8	4	ПК-3.1,ПК-1.1,ПК-2.1,ПК-2.2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л3.1	
Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности предприятий (учреждения) в решении изученных обучающимся проблем /Ср/	8	10	ПК-3.1,ПК-1.1,ПК-2.1,ПК-2.2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л3.1	Собеседование с научным руководителем. Анализ выявленных проблем в деятельности предприятия (учреждения, организации). Практические рекомендации по улучшению деятельности предприятий.
/Конс/	8	2			
/Каттэк/	8	9			
<b>Раздел 3. Заключительный этап</b>					
Апробация предложений на практике /Ср/	8	10	ПК-3.1,ПК-1.1,ПК-2.1,ПК-2.2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л3.1	Отзыв руководителя практики. Подготовка доклада на конференции. Защита отчета по практике.
Оформление отчета по практике и его защита /Ср/	8	16	ПК-3.1,ПК-1.1,ПК-2.1,ПК-2.2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л3.1	Отзыв руководителя практики. Подготовка доклада на конференции. Защита отчета по практике.

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе прохождения практики используются следующие образовательные технологии: практические занятия, самостоятельная работа студентов по выполнению различных видов заданий; интерактивные образовательные технологии. При проведении практических занятий используются слайд-презентации в формате «PowerPoint». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе практики предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение материала. При проведении практических занятий используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др.

### РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

#### 4.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практик

##### ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

###### Основная литература

Л1.1	Тарасова Е.В., Козлов В.С., Жукова А.О. Бизнес-планирование:Бизнес-планирование : учебное пособие для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профили: «Менеджмент непромышленной сферы», «Управление малым бизнесом») всех форм обучения / Е. В. Тарасова, В. С. Козлов, А. О. Жукова ; Минобрнауки РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра менеджмента непромышленной сферы. – Донецк : ДОНАУИГС; Донецк : ИП Криничная И.В., 2024. – 263 с.. - ИП Криничная И.В, 2024. - 263
Л1.2	Общий менеджмент:конспект лекций для обучающихся 1 курса для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль "Менеджмент непромышленной сферы») очной формы обучения . - ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024. - 127с.
Л1.3	Теория организации [Электронный ресурс]:учебное пособие / И. Н. Горбова, С. А. Долгова, А. А. Суровнева. - Москва : Дело РАНХиГС, 2022. - 116 с. – Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/469418">https://e.lanbook.com/book/469418</a>

###### Дополнительная литература

Л2.1	Основы менеджмента :учебник для студентов ОУ "бакалавр" направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» очной формы обучения. Ч. 1.. - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2018. - 342 с.
Л2.2	Щербаков, А. В. Бизнес-планирование [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Тверь : Тверской государственный университет, 2020. - 203 с. – Режим доступа: <a href="https://elibrary.ru/item.asp?id=44523356">https://elibrary.ru/item.asp?id=44523356</a>
Л2.3	Технологическая (проектно-технологическая) практика:методические рекомендации по организации и прохождению технологической (проектно-технологической) практики для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль: "Менеджмент непромышленной сферы") очной формы обучения. - Донецк : Донецкий филиал РАНХиГС, 2025.44с.

###### Дополнительная литература

Л3.1	Преддипломная практика:методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики для для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент непромышленной сферы») очной формы обучения . - Донецк : Донецкий филиал РАНХиГС, 2025. - 44 с.
------	---

#### 4.2. Перечень ресурсов сети Интернет

Э1	Официальный сайт Народного Совета ДНР
Э2	Государственная цифровая платформа поддержки предпринимательства

### 4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

- Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0)
- 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License)
- AIMP (лицензия LGPL v.2.1)
- STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use)
- GIMP (лицензия GNU General Public License)
- Inkscape (лицензия GNU General Public License).

### 4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) Донецкого филиала РАНХиГС;  
Единая межведомственная информационно-статистическая система <https://www.fedstat.ru>  
Портал профессионального сообщества менеджеров [www.e-executive.ru](http://www.e-executive.ru)  
Оценочный портал <http://www.ocenchik.ru/>

### 4.5. Материально-техническая база для проведения практики

Преддипломная практика обеспечена:  
аудиторией проведения активных форм обучения специализации МНС;  
рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.

## РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1 Контрольные вопросы и задания:

1. Роль лидерства в системе менеджмента.
2. Образование юридического лица.
3. Информационные технологии в управлении: состав и сущность.
4. Проектирование организационной структуры управления организаций.
5. Стратегические цели и стратегии организации.
6. Макроэкономические показатели: валовой внутренний продукт (производство, распределение и потребление).
7. Сущность процесса принятия решения и его структура.
8. Оценка эффективности управления организацией.
9. Система коммуникаций в структуре управления.
10. Управление жизненным циклом продукции (услуг, работ) предприятия.

### 5.2. Темы письменных работ:

1. Моделирование как метод управления организацией.
2. Организация материальных потоков в производстве.
3. Содержательные и процессуальные теории мотивации.
4. Инновационный менеджмент: организация и особенности.
5. Управление финансами в организации и финансовое планирование в системе управления предприятием.
6. Организационное поведение в условиях инноваций.
7. Организационные структуры управления (бюрократические и адаптивные структуры управления).
8. Подходы в менеджменте (функциональный, процессный, ситуационный, системный, адаптивный).
9. Страхование в системе управления рисками.
10. Комплексное исследование товарного рынка.

### 5.3. Фонд оценочных средств:

Фонд оценочных средств "Преддипломная практика" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования.

Фонд оценочных средств "Преддипломная практика" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе практики.

### 5.4. Перечень видов оценочных средств:

Отчет о прохождении преддипломной практики

## РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в Донецком филиале РАНХиГС.

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## **РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

Методические рекомендации содержат материалы по организации и прохождению преддипломной практики, требования к оформлению отчетной документации и критерии оценивания при подведении итогов практической подготовки обучающихся. Преддипломная практика проводится с целью формирования и развития профессиональных знаний в сфере выбранного направления подготовки, закрепления теоретических знаний по дисциплинам направления, установления их связи с практической деятельностью, овладения необходимыми профессиональными компетенциями по выбранному направлению специализированной подготовки, а также с целью сбора, анализа и обобщения научного материала, разработки научных предложений и научных идей. В полном объеме методические рекомендации по организации и прохождению практики содержатся в учебно-методическом комплексе практики.