

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 07.06.2026 16:09:27
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 5
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)

Очно-заочная форма обучения

(форма обучения)

Год набора – 2025

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

*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 № 10 от «21» марта 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-1 Способен применять технологии операционного и аналитического обеспечения деятельности организации

ПК-1.1 Организует и оптимизирует административно-хозяйственные и документационные процессы

Знать:

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.
-----------	--

Уметь:

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.
-----------	---

Владеть:

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.
-----------	--

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 отчётной 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.

Знать:

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.

Уметь:

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.

Владеть:

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

ПК-3Способен использовать подходы и методики разработки и оптимизации бизнес-моделей и стратегических процессов в организациях непроеизводственной сферы

ПК-3.1Исследует рыночную среду и проектирует процессы, обеспечивающие конкурентные преимущества

Знать:

Уровень 1 виды конкуренции, типы рынков в зависимости от интенсивности конкуренции

Уровень 2 факторы, влияющие на уровень конкурентоспособности

Уровень 3 пути повышения конкурентоспособности организации

Уметь:

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

Владеть:	
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

В результате прохождения "Преддипломная практика" обучающийся должен:

1 Знать:	
	- 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;
2 Уметь:	
	- 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.
3 Владеть:	
	- 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
Раздел 1. Подготовительный этап						
Ознакомление с базой практики /Ср/	9	12	ПК-1.1, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-3.1	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/	9	2	ПК-1.1, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-3.1	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/	9	10	ПК-1.1, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-3.1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л3.1		Самоконтроль, беседа с руководителем, установочный семинар, инструктаж по охране труда
Раздел 2. Производственный этап						

Изучение основных показателей деятельности предприятия (учреждения, организации) /Ср/	9	15	ПК-1.1,ПК-2.1,ПК-2.2,ПК-3.1	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/	9	2	ПК-1.1,ПК-2.1,ПК-2.2,ПК-3.1	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/	9	28	ПК-1.1,ПК-2.1,ПК-2.2,ПК-3.1	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/	9	16	ПК-1.1,ПК-2.1,ПК-2.2,ПК-3.1	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 соответствующей должности, направлении подготовки Менеджмент /Ср/ 38.03.02	9	80	ПК-1.1,ПК-2.1,ПК-2.2,ПК-3.1	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/	9	4	ПК-1.1,ПК-2.1,ПК-2.2,ПК-3.1	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/	9	10	ПК-1.1,ПК-2.1,ПК-2.2,ПК-3.1	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/	9	2			
/Каттэк/	9	9			
Раздел 3. Заключительный этап					
Апробация предложений на практике /Ср/	9	10	ПК-1.1,ПК-2.1,ПК-2.2,ПК-3.1	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/	9	16	ПК-1.1,ПК-2.1,ПК-2.2,ПК-3.1	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: <https://e.lanbook.com/book/469418>

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: <https://elibrary.ru/item.asp?id=44523356>

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 : ФГБОУ ВО "ДОНАИГС", 2024. - 44 с.

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 : ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024. - 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
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 в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

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 ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

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.