

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.04 (Пд) Преддипломная практика

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

50.04.01 Искусства и гуманитарные науки

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Городские культуры

(наименование образовательной программы)

магистр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора 2026

Город Москва

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

кандидат филологических наук Н.С. Петрова

Заведующий кафедрой:

Культурологии и социальной коммуникации
Кандидат филологических наук Петрова Н.С.

Рабочая программа преддипломной практики одобрена на заседании кафедры
культурологии и социальной коммуникации Историко-филологического
факультета ИОН.

Протокол от 18.09.2025. № 2.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Преддипломная практика входит в Блок 2. Практики части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана. Практика проводится непрерывно в отдельно выделенный период учебного времени, она направлена на подготовку магистрантов к защите выпускной квалификационной работы (ВКР) и формирует готовность к профессиональному применению приобретенных знаний и навыков.

2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Практика Б2.В.04 (Пд) Преддипломная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции*	Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Код и наименование образовательного результата*
ПК – 1 Способность организации экскурсионной деятельности	ПК-1.1. Способен определять концепции и стратегии развития экскурсионной организации (подразделения)	На уровне знаний: - Методологии разработки долгосрочных стратегических планов и бизнес-моделей экскурсионных организаций, а также современные тенденции рынка туристических услуг. На уровне умений: - Анализировать внутренние и внешние факторы влияния на деятельность экскурсионной организации, разрабатывая конкурентоспособные стратегии роста и повышения привлекательности туристического продукта. На уровне навыков: - Формулировать ясные цели и направления развития экскурсионной организации, создавая механизмы эффективного достижения стратегических ориентиров и адаптируя организацию к требованиям современного рынка туризма
	ПК-1.2. Умеет осуществлять планирование деятельности экскурсионной организации (подразделения)	На уровне знаний: - Основные методы и технологии оперативного и стратегического планирования, используемые в туристической индустрии, а также специфику нормативного регулирования деятельности экскурсионных компаний. На уровне умений: - Составлять детальные планы мероприятий, бюджеты и графики работ, обеспечивающие рациональное использование ресурсов и выполнение установленных задач в заданные сроки. На уровне навыков: - Эффективно управлять процессами планирования деятельности экскурсионной организации, оперативно реагируя на изменения внешней среды и оптимизируя распределение ресурсов для достижения запланированных

		показателей.
ПК – 2 Способность организации деятельности по реализации экскурсионных услуг	ПК-2.1. Способен организовывать работу и взаимодействие экскурсионных подразделений	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Особенности функционирования экскурсионных служб, туристско-экскурсионной отрасли, специфику управления подразделениями и координации их действий, законодательство и нормативные акты, регламентирующие деятельность в туризме и экскурсиях. <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Координировать совместную работу экскурсоводов, гидов-переводчиков, технических работников и других сотрудников подразделения, планировать экскурсии, оценивать риски и сложности маршрутов, контролировать соблюдение правил безопасности и обслуживания клиентов. <p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Профессиональными компетенциями руководителя, такими как организация рабочего процесса, разработка рабочих инструкций, руководство сотрудниками, разрешение конфликтных ситуаций, ведение переговоров с партнерами и клиентами, мониторинг и оценка эффективности работы экскурсионных подразделений
	ПК-2.2. Умеет контролировать качество экскурсионного обслуживания	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Критерии оценки качества предоставляемых экскурсионных услуг, стандарты оказания туристических услуг, показатели удовлетворенности потребителей, правила оформления отчетности и документооборота в экскурсионной деятельности. <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Использовать методики проверки качества предоставления экскурсий, анализировать отзывы клиентов, выявлять слабые стороны и повышать общую компетентность персонала, вести систематический контроль над соблюдением норм обслуживания. <p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Методиками диагностики и улучшения качества оказываемых услуг, проведением проверок соблюдения стандартов сервиса, работой с жалобами и предложениями клиентов, системой внутреннего аудита качества обслуживания, принятием оперативных мер по устранению недостатков в работе

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики – 6 ЗЕ (216 ак. часов),

Контактная работа в форме лекционных занятий – 2 ак. часа

Практика проводится в 4 семестре 2 курса

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
	<i>Организационно-подготовительный</i>	вводное занятие/лекция; инструктаж по технике безопасности; инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре); встреча с руководителями практики, и т.д.	2	
	<i>Основной</i>	- Интеграция ранее полученных знаний и навыков в единый профессиональный контекст. - Сбор и обработка первичной информации для написания ВКР. - Проведение анализа собранных данных и формулирование собственных выводов и предложений. - Определение четкого плана и последовательности действий по написанию ВКР. - Выбор оптимальных методов исследования и моделирования процесса написания диссертации. - Подготовка отдельных глав или блоков будущей диссертации, согласование с руководителем. - Создание		180

		<p>первоначального варианта введения, заключения и списка использованной литературы.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ознакомление с ведущими отечественными и зарубежными журналами, специализированными изданиями и архивами. - Грамотное оформление ссылок и цитат согласно требованиям ГОСТ и ВАК. - Регулярное обсуждение проделанной работы, устранение ошибок и уточнение дальнейших шагов. - Поддержание постоянного контакта с преподавателем-руководителем и своевременное предоставление результатов работы. 		
	<i>Отчетный</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Оформление промежуточных отчетов и защита результатов перед комиссией или руководством кафедры. - Выступление на семинарах и конференциях с результатами своей работы. - Тренировка уверенной речи и умение представлять свои мысли публично. - Обоснование сделанных выводов и предложение путей дальнейшего развития темы исследования 	9	25

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень

отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой.

Формы контроля:

1. Отчет студента – письменный отчет, включающий описание объектов исследования, проведенных мероприятий, выводы и рекомендации.

Структура отчета по практике

- 1. - Титульный лист
- Оглавление
- Введение
- Основная часть (разделы, подразделы)
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения (при наличии)

2. Оформление титульного листа

Титульный лист включает следующую информацию:

- Полное название учебного заведения
- Название кафедры
- Фамилия, имя, отчество студента
- Номер группы
- Вид практики (учебная, производственная, преддипломная и др.)
- Место прохождения практики
- Период прохождения практики
- Подпись руководителя практики от организации и подпись научного руководителя

3. Основные требования к содержанию отчета

Введение

- Цель и задачи практики
- Краткая характеристика предприятия/организации, где проходила практика
- Перечень вопросов, рассматриваемых в ходе практики

Основная часть

- Описание структуры предприятия, подразделений, функций сотрудников
- Анализ технологических процессов, методов работы, используемых технологий
- Результаты выполненной студентом работы (например, проекты, отчеты, аналитические материалы)
- Предложения по улучшению работы предприятия

Заключение

- Итоги практики
- Выводы о достижении поставленных целей и задач
- Рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия

4. Правила оформления текста

Документ оформляется согласно ГОСТ 7.32–2001 («Отчеты о научно-исследовательских работах») и другим нормативным документам:

- Шрифт Times New Roman, размер шрифта — 14 пунктов
- Межстрочный интервал — полуторный
- Поля страницы: верхнее и нижнее — 2 см, левое — 3 см, правое — 1,5 см
- Абзацный отступ — 1,25 см

- Выравнивание текста — по ширине
- Заголовки глав и параграфов выделяются жирным шрифтом и выравниваются по центру

Пример оформления заголовков:

ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

1. Общие положения

- 1.1. Цели и задачи производственной практики
- 1.2. Организация и проведение практики
2. Методика ведения отчетной документации
 - 2.1. Требования к структуре отчета
 - 2.2. Форматирование документа

ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ И РИСУНКОВ:

Таблицы нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела. Над каждой таблицей указывается её номер и наименование. Например:

```

Таблица 1.1 – Оценка эффективности производства продукции

```

Рисунки также нумеруются последовательно и сопровождаются подписью под рисунком:

```

Рисунок 1.1 – Организационная структура предприятия

```

2. Защита отчета – устная презентация перед комиссией, обсуждение полученных результатов и защита выводов.

3. Индивидуальное собеседование – проверка уровня усвоенных знаний и опыта посредством вопросов преподавателя.

Критерии оценки:

1. Качество подготовки отчета: полнота раскрытия темы, логика изложения материала, грамотность оформления.
2. Участие в мероприятиях: активность участия в семинарах, экскурсиях, круглых столах и иных формах практик.
3. Аналитическое мышление: способность анализировать культурные явления города, выделять ключевые тенденции и проблемы городской среды.
4. Коммуникативные навыки: умение вести диалог, презентовать материал аудитории, аргументированно защищать свою позицию.
5. Творческий подход: инициатива и оригинальность решений, проявленные в ходе практической деятельности.

Итоговая оценка:

Итоговая оценка формируется исходя из совокупности указанных критериев и выражается либо в традиционной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), либо в балльно-рейтинговой системе (например, по пятибалльной шкале).

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Какие задачи стояли перед вами на этапе преддипломной практики?

2. Какие методы исследования были использованы в вашей работе и почему именно они оказались эффективны?
3. Какая была ваша главная цель при выполнении преддипломной практики?
4. Какие новые навыки вы приобрели в результате прохождения преддипломной практики?
5. Были ли какие-то непредвиденные трудности, возникшие в ходе выполнения практики? Если да, как вы справились с ними?
6. Опишите ваше видение взаимосвязи полученной на практике информации и материала, изучаемого в учебных курсах.
7. Каким образом вы использовали теоретические знания, полученные в ходе обучения, в практической деятельности?
8. Какие аспекты вашей будущей профессии стали яснее после прохождения преддипломной практики?
9. Опишите вашу основную работу на практике. Что входило в ваши обязанности?
10. Какие личные качества помогли вам достичь успехов в прохождении преддипломной практики?
11. Сколько времени было потрачено на непосредственное выполнение задач практики и какое количество часов потребовалось дополнительного для дополнительного чтения и подготовки?
12. Опишите одну ситуацию, когда вам пришлось принять решение самостоятельно, и расскажите, как вы пришли к этому решению.
13. Было ли проведено анкетирование или интервьюирование респондентов в ходе вашей практики? Если да, приведите примеры вопросов анкеты или сценария интервью.
14. Приведите пример документа, который вы подготовили самостоятельно в период прохождения преддипломной практики, и объясните, почему этот документ важен для результата вашей работы.
15. Какие перспективы открываются перед вами в профессиональном плане после окончания практики?
16. Какие изменения произошли в вашем понимании сущности профессиональной деятельности после прохождения преддипломной практики?
17. Какие шаги предприняли бы вы для улучшения системы прохождения преддипломной практики?
18. Были ли моменты, когда вы чувствовали недостаток знаний или квалификации для выполнения определенных задач? Если да, как вы преодолевали подобные затруднения?
19. Какую помощь оказывал вам преподаватель-куратор в течение периода преддипломной практики?
20. Как планируете использовать полученный опыт в дальнейшем обучении и профессиональной деятельности?

Оценка соответствия с формой аттестации	Формулировка требований к степени освоения практики
--	--

ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	<i>Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний</i>
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	<i>Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.</i>
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.</i>
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.</i>

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

Методические рекомендации по составлению отчета по практике предназначены для помощи студентам в структурировании материалов и оформлении итогового документа. Данные рекомендации содержат общие требования и советы, помогающие создать качественный отчет, соответствующий образовательным стандартам.

Отчёт по практике представляет собой документ, фиксирующий цели, задачи, содержание и результаты выполненной студентом учебно-практической деятельности. Цель составления отчёта заключается в систематизации полученного опыта, развитии умения самостоятельно проводить анализ, обобщать и оформлять полученные знания.

Структура отчета дается в приложении

Введение

Цель раздела — обозначить тему и обосновать выбор места прохождения практики. Здесь указывается цель и задачи, поставленные перед студентом на период прохождения практики.

Основная часть

Эта часть должна содержать подробное описание содержания и хода выполнения поставленных задач, полученных практических навыков и выполненных заданий.

Пример структуры основной части:

1. Краткая характеристика организации или учреждения, где проходила практика

* Общая информация о месте прохождения практики (организация, предприятие, учреждение и др.)

* Основные виды деятельности организации

2. Ход выполнения задания

* Последовательность действий студента, этапы реализации целей и задач

* Проведение исследовательских работ, участие в проектах, выполнение поручений руководства

3. Результаты проделанной работы

* Полученные результаты (статистические данные, описания проектов, выполненные анализы)

* Особенности методов сбора и обработки информации

4. Оценка эффективности и качества проведённой работы

* Самостоятельные выводы студента относительно достижения поставленных целей

* Рекомендации по улучшению условий прохождения практики

Заключение

Здесь подводятся итоги выполненного задания, отмечаются достигнутые результаты, выявляются возможные недостатки и предлагаются пути совершенствования профессиональной деятельности.

Список использованной литературы и источников

Перечень всех используемых книг, статей, нормативных документов, электронных ресурсов и других источников, которые были использованы в процессе подготовки отчета.

Приложения

Материалы, подтверждающие деятельность студента во время практики (таблицы, графики, фотографии, проекты, схемы, презентации и т.п.).

Требования к оформлению

Отчет должен соответствовать общим требованиям оформления учебных работ, принятым в учебном заведении. Обычно рекомендуется использование шрифта Times New Roman размером 14 пунктов, интервал 1,5 строки, поля стандартные (левое — 3 см, правое — 1,5 см). Объем отчета варьируется в зависимости от типа практики, но обычно составляет от 15 до 30 страниц основного текста.

Оформление иллюстраций и таблиц

Иллюстрации и таблицы должны иметь подписи, нумерацию и пояснения, если это необходимо. Все рисунки размещают сразу после первого упоминания в тексте.

Проверка и согласование отчета

Перед сдачей отчета он должен пройти проверку научным руководителем, который даёт заключение о качестве выполнения задания и ставит подпись на титульном листе.

Соблюдение методических рекомендаций позволит подготовить отчёт качественно и профессионально, способствуя успешному прохождению итоговой аттестации по практике.

Основная литература:

1. Афанасьев, В. В. Методология и методы научного исследования : учебник для вузов / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 147 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17663-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558820>
2. Емельянова, И. Н. Основы научной деятельности студента. Магистерская диссертация : учебник для вузов / И. Н. Емельянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 107 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17095-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564684>
3. Моторная, С. Е. Методика написания выпускной квалификационной работы : учебник для вузов / С. Е. Моторная. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 89 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19655-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569181>

Дополнительная литература:

1. Академическое письмо. От исследования к тексту : учебник и практикум для вузов / Ю. М. Кувшинская, Н. А. Зевахина, Я. Э. Ахапкина, Е. И. Гордиенко ; под редакцией Ю. М. Кувшинской. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 284 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08297-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564915>
2. Горовая, В. И. Научно-исследовательская работа : учебник для вузов / В. И. Горовая. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 103 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14688-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567697>
3. Лапыгин, Ю. Н. Научно-исследовательская деятельность: публикация результатов исследования : учебное пособие / Ю. Н. Лапыгин, Д. Ю. Лапыгин. — Москва : Дело РАНХиГС, 2021. — 140 с. — ISBN 978-5-907389-10-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

<https://e.lanbook.com/book/467759> (дата обращения: 04.12.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. *Рой, О. М.* Методика написания научных работ : учебник для вузов / О. М. Рой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 126 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20775-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581535>

7. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническая база является важным элементом успешной организации преддипломной практики магистерской программы «Городские культуры». Она включает необходимые условия и средства, обеспечивающие комфортное прохождение практики и эффективное освоение ключевых компетенций. Ознакомительная практика проводится в учреждениях культуры города Москвы и включает в себя:

1. Организационно-правовые условия

- Наличие договора с базовыми организациями, предприятиями, музеями, архивами и иными учреждениями, принимающими студентов на практику.

- Составленный график прохождения практики, включая распределение обязанностей студентов и преподавателей.

- Регулярное проведение инструктажей по технике безопасности и охране труда.

2. Информационные ресурсы

- Библиотеки и читальные залы базовых организаций с доступом к специализированной литературе, документам и источникам информации.

- Помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.

- Предоставление доступа к электронной библиотеке и информационно-аналитическим ресурсам, необходимым для выполнения заданий.

3. Научно-исследовательская инфраструктура

- Специальные помещения для проведения семинарских занятий, тренингов и обсуждений.

- Консультационная поддержка со стороны опытных сотрудников базовой организации.

4. Технические средства обучения

- Средства мультимедийного оборудования (проектор, персональные компьютеры с лицензированным программным обеспечением).

- Современное офисное оборудование (принтеры, сканеры, копировальная техника).

- Учебные пособия, наглядные материалы, карты, атласы и другое вспомогательное оборудование.

Приложение N 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

Институт _____
Факультет _____
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)
обучающегося _____ курса, учебной группы N _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность) _____

(код и наименование

Профиль/направленность/специализация _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с "___" 202___ г. по "___"
____ 202___ г.

N п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО

И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации/
или руководителя структурного подразделения Президентской академии (профильное
подразделение) "___" 202___ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель по практической подготовке от Президентской академии "___"
____ 202___ г.

Задание принято к исполнению _____ "___" 202___ г.
(подпись обучающегося _____)

О Т З Ы В
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О. обучающегося)

института/факультета/филиала _____
(наименование структурного подразделения)

проходил _____ практику
(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)
в период с "___" 202___г. по "___" 202___г. в

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел
(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практиканта относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике. (При необходимости отзыв может быть дополнен).

(Должность руководителя по практической
подготовке от профильной организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

"___" 20___г.

М.П. (при наличии)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
"РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

Институт _____
Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа № _____ Место прохождения практики

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной
организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с "___" 202_ г. по "___" 202_ г.

Отчет подготовлен _____
(подпись обучающегося) _____
"___" 202_ г. (И.О. Фамилия)