

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Факультет исторических и политических наук

УТВЕРЖДЕНО:

Декан
Ж.А. Рожнева

Оценочные материалы производственной практики

Технологическая практика

по направлению подготовки

43.03.03 Гостиничное дело

Направленность (профиль) подготовки:

«Организация и управление гостиничным бизнесом»

Форма обучения

Очная

Квалификация

Бакалавр

Год приема

2026

1. Форма промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации по практике – зачет с оценкой (6 семестр).

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практик, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

– УК-1 – Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

– УК-2 – Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

– УК-3 – Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

– УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

– УК-5 – Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

– УК-6 – Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

– УК-7 – Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

– УК-8 – Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.

– ПК-2 – Применяет нормативные правовые акты, реализует нормы материального права в управлении гостиничным бизнесом.

– ПК-3 – Способен организовать и управлять деятельностью предприятия гостиничного бизнеса и его отдельных функциональных подразделений.

– ПК-4 – Способен организовать работу по подтверждению соответствия средств размещения системе классификации гостиниц и иных средств размещения.

– ПК-7 – Способен применять современные технологии ценовой и сбытовой политики организаций сферы гостеприимства и общественного питания.

– ПК-8 – Способен к интернет-продвижению услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания.

3. Порядок оценки учебных достижений обучающихся

3.1 Порядок и форма проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой путем публичной защиты обучающимися индивидуальных отчетов о прохождении практики на заседании комиссии по защите практики. Обучающийся представляет доклад, содержащий основные результаты производственной практики.

3.2 Процедура оценивания результатов обучения

Оценка сформированности результатов обучения осуществляется руководителем практики на основе анализа предоставленных отчетных документов, выступления обучающегося и его ответов на вопросы. При выставлении оценки приоритетной является оценка руководителя практики от профильной организации.

3.3 Критерии оценивания результатов обучения

Результаты прохождения практики определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

«Отлично», повышенный уровень

Содержание и оформление отчета по практике:

- Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточно высокий уровень практических навыков. Практические задания по программе практики выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа, показывают достаточно высокий уровень самостоятельности студента при их выполнении. По результатам выполнения практических заданий сделаны правильные выводы, предложены рекомендации. При формировании отчета допущены 1-2 Неточности при освещении второстепенных вопросов, которые были исправлены по замечанию руководителя практики. Оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.

Содержание и оформление индивидуального задания

- Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, с использованием различных методов анализа, показывает достаточно высокий уровень самостоятельности студента при его выполнении. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные выводы, предложены рекомендации.

Содержание и оформление дневника прохождения практики

- Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. Дневник заверен руководителем практики от организации (предприятия).

Характеристика студента от организации (предприятия)

- Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности всех компетенций.

Публичная защита отчета по практике с презентацией

- При защите отчета студент показал отличное знание основных аспектов содержания практики, проявил навыки публичного выступления, стилистически грамотно, логически правильно излагал ответы на вопросы; дал исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы членов комиссии по темам, предусмотренным программой практики. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен. Соблюдены все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.

«Хорошо», пороговый уровень

Содержание и оформление отчета по практике уровень практических умений.

- Практические задания по практике выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть небольшие отклонения от предъявляемых требований. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.

Содержание и оформление индивидуального задания

- Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, однако отдельные вопросы освещены недостаточно полно. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные, но недостаточно полные выводы, предложены рекомендации, но не достаточно обоснованные.

Содержание и оформление дневника прохождения практики

- Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, не все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически

обосновываются. Дневник заверен руководителем практики от организации (предприятия).

Характеристика студента от организации (предприятия)

- Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности большинства компетенций.

Публичная защита отчета по практике с презентацией

- При защите отчета студент показал хорошее знание основных аспектов содержания практики, проявил умение публичного выступления, недостаточно полно раскрывал сущность вопроса, допускал незначительные ошибки, но корректировал ответы при наводящих вопросах членов комиссии. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен, есть отдельные неточности. Соблюдены большинство требований к наглядности, дизайну и оформлению презентации.

«Удовлетворительно», пороговый уровень

Содержание и оформление отчета по практике

- Отчет по практике отражает не весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, не показывает глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, есть ошибки в анализе отдельных вопросов, предусмотренных программой практики. Практические задания по практике выполнены с допущением ошибок, не все практические задания нашли отражение в отчете. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике.

Содержание и оформление индивидуального задания

- Индивидуальное задание выполнено, однако отдельные вопросы не рассмотрены. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации.

Содержание и оформление дневника прохождения практики

- Дневник практики заполнен не полностью. Дневник заверен руководителем практики от организации (предприятия).

Характеристика студента от организации (предприятия)

- Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности только небольшой части компетенций.

Публичная защита отчета по практике с презентацией

- При защите отчета студент показал слабое знание основных аспектов содержания производственной практики, не проявил умение публичного выступления, на дополнительные вопросы не были даны ответы. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.

«Неудовлетворительно», уровень не сформирован

Содержание и оформление отчета по практике

- Отчет по практике собран не в полном объеме, нарушена структурированность отчета, в оформлении отчета прослеживается небрежность. Нарушены сроки сдачи отчета.

Содержание и оформление индивидуального задания Индивидуальное задание не раскрыто.

Содержание и оформление дневника прохождения практики

- Дневник практики заполнен не полностью. Дневник заверен руководителем практики от организации (предприятия).

Характеристика студента от организации (предприятия)

- Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен невысокий уровень сформированности компетенций.

Публичная защита отчета по практике с презентацией

- Студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики. Допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению.

4. Перечень заданий, удельный вес оценки и критерии оценивания

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры совместно со студентом. Индивидуальное задание на практику утверждается на заседании кафедры до начала практики.

Индивидуальное задание представляет выполнение более углубленного изучения и анализа конкретного направления производственно-технологической деятельности предприятия.

При выполнении индивидуальных заданий студенту необходимо обратиться к списку основной и дополнительной литературы указанной в программе практики. Индивидуальное задание по производственной практике оформляется в основной части отчета, где излагается краткие теоретические положения вопроса, основные проблемы.

По итогам практики в каждом семестре обучающиеся представляют отчет с отметкой научного руководителя о выполнении индивидуальных заданий и дневник о прохождении практики.

Шаблон отчета по результатам практики представлен в Приложении 1.

Шаблон дневника о прохождении практики представлен в Приложении 2.

Основные разделы и вопросы для самостоятельного изучения и оценивания:

1. Общая характеристика предприятия (наименование предприятия и его месторасположение; организационно-правовая форма; цели и задачи предприятия; инфраструктура предприятия и др.).

2. Анализ процесса и технологии формирования продукта (услуги) на предприятии.

2.1. При анализе процесса и технологии формирования продукта (услуги) гостиниц и других средств размещения, необходимо:

- изучить и проанализировать объем и структуру оказываемых услуг (основные (в том числе характеристику номерного фонда) и дополнительные услуги, структура основных и дополнительных услуг, доля услуг по категориям и видам, динамика объема реализации и доли за последние три года, доля новых услуг и др.);
- определить услуги наиболее востребованные потребителями;
- провести анализ процесса формирования гостиничного продукта (услуг) на предприятии: этапы формирования, используемые методы и технологии, ответственный за разработку продукта (услуги), методы, применяемые для оценки эффективности продукта (услуги) и др.;
- провести сравнительный анализ продуктов (услуг) предприятия и продуктов (услуг), предлагаемых конкурентами по 5-6 критериям. Результаты сравнительного анализа необходимо оформить в виде таблицы. Для сравнительного анализа можно использовать метод балльных оценок. По результатам сравнительного анализа необходимо сделать соответствующие выводы;
- изучить и проанализировать процесс ценообразования на услуги

предприятия (динамика цен на продукцию (услуги) за 3 года; анализ процесса ценообразования на предприятии: методы ценообразования, ценовые стратегии, факторы, определяющие решения по ценам; калькуляция отдельного вида услуги);

- выявить преимущества и недостатки процесса формирования продукта (услуги) на предприятии.

3. Анализ процесса и технологий взаимоотношений предприятия с партнерами (поставщиками услуг). При характеристике и анализе процесса взаимоотношений предприятия с партнерами (поставщиками услуг) необходимо:

- изучить и проанализировать сотрудничество туроператора (гостиниц и иных средств размещения) с турагентствами (названия турагентств, их местонахождение, формы и условия сотрудничества и др.);

- изучить и проанализировать сотрудничество туроператора (турагентства) и поставщиков услуг размещения (классификация и категоричность средств размещения, формы и условия сотрудничества и др.);

- изучить и проанализировать взаимоотношения гостиниц и иных средств размещения с предприятиями индустрии питания (названия предприятий питания, их местонахождение, формы и условия сотрудничества и др.);

- изучить и проанализировать сотрудничество с авиакомпаниями, железнодорожными компаниями, автотранспортными предприятиями, формы и условия сотрудничества и др.;

- изучить и проанализировать взаимоотношения гостиниц и иных средств размещения и экскурсионных компаний (взаимодействие экскурсовода, гида-переводчика с туроператором, виды экскурсионного обслуживания и др.);

- изучить и проанализировать взаимоотношения туроператоров с принимающими компаниями (услуги, оказываемые meet-компаниями, контроль качества обслуживания и способы его регулирования, виды взаиморасчетов и др.);

- выявить преимущества и недостатки процесса взаимоотношений предприятия с партнерами (поставщиками услуг).

4. Анализ процесса и технологии организации обслуживания потребителей (клиентов) на предприятии.

4.1. При характеристике и анализе процесса и технологии организации обслуживания потребителей (клиентов) предприятия, осуществляющем туроператорскую или турагентскую деятельность, необходимо:

- изучить и проанализировать нормативные документы, устанавливающие требования к процессу обслуживания;

- охарактеризовать методы и технологии обслуживания клиентов, используемые на предприятии;

- изучить и проанализировать показатели и методы оценки качества обслуживания и способы его регулирования на предприятии;

- изучить и проанализировать требования к персоналу, осуществляющему процесс обслуживания потребителей (клиентов);

- выявить преимущества и недостатки процесса организации обслуживания потребителей (клиентов) на предприятии.

4.2. При характеристике и анализе процесса и технологии организации обслуживания потребителей (клиентов) гостиниц и других средств размещения, необходимо:

- изучить и проанализировать технологические процессы обслуживания в гостинице и других средствах размещения (организация и технология работы службы бронирования; организация и технология работы службы приема и размещения проживающих; организация поэтажного обслуживания номерного фонда средства

размещения; организация работы прачечной и химчистки средства размещения; организация предоставления услуг в процессе проживания; организация питания в средстве размещения; виды и способы предоставления услуг питания в средстве размещения; обеспечение безопасности проживающих и сохранности их вещей);

- изучить и проанализировать показатели и методы оценки качества обслуживания и способы его регулирования на предприятии;

- изучить и проанализировать требования к персоналу, осуществляющему процесс обслуживания потребителей (клиентов);

- выявить преимущества и недостатки процесса организации обслуживания потребителей (клиентов) на предприятии.

5. Анализ процесса и технологии продвижения и реализации продукта (услуги средств размещения, гостиничного продукта) на предприятии. При характеристике и анализе процесса и технологии продвижения и реализации турпродукта (услуги средств размещения, гостиничного продукта) на предприятии необходимо:

- изучить и проанализировать сбытовую политику предприятия:

- а) определить основные каналы сбыта продукции (услуг) (прямая продажа, агентские продажи, корпоративные продажи, глобальные системы бронирования, Интернет-продажи);

- б) определить основные методы стимулирования сбыта, используемые на предприятии: для потребителей, для посредников и для персонала.

- изучить и проанализировать коммуникационную политику предприятия:

- а) определить и охарактеризовать основные виды коммуникационных средств (каналов), используемых предприятием, в том числе в разрезе целевых аудиторий;

- б) проанализировать рекламную деятельность предприятия (виды рекламы и рекламных средств, периодичность осуществления рекламы, рекламный бюджет и методы его формирования, показатели эффективности рекламы);

- в) проанализировать использование на предприятии нерекламных методов и технологии продвижения гостиничного продукта;

- выявить преимущества и недостатки процесса продвижения и реализации турпродукта (услуги средств размещения, гостиничного продукта) на предприятии.

6. Разработка нового вида гостиничного продукта (услуги) и системы его продвижения на рынок. На основе систематизации результатов анализа производственно-технологической деятельности предприятия необходимо разработать новый вид турпродукта (гостиничного продукта (услуги)) и системы его продвижения на рынок, направленный на повышение эффективности деятельности предприятия.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Отчет по результатам производственной практики

Технологическая практика

Ф.И.О. обучающегося _____

Курс _____ Семестр _____

Ф.И.О. научного руководителя _____

Тема работы _____

База проведения практики _____

Индивидуальное задание

Отзыв научного руководителя о выполнении задания

Дата:

Подпись обучающегося _____

Подпись научного руководителя

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Учебное структурное подразделение –

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студент _____
(ФИО полностью)

Курс _____ 2 _____

Направление подготовки _____

Наименование ОПОП _____

Вид практики _____
(учебная/производственная)

Тип практики _____

Способ проведения практики _____
(стационарная/выездная)

Место практики: _____

Срок практики с «__» ____ 202_ г. до «__» _____ 202_ г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по подготовке и заполнению документов на практику

Для организации проведения практики формируется следующий комплект документов: направление на практику, договор, приказ на практику, дневник практики и отчет. Образцы документов, необходимых для организации практики, а также рекомендации по их заполнению доступны для скачивания на сайте отдела практик и трудоустройства: www.cstv.tsu.ru в разделе «Практика».

Направление на практику. Формируется в деканате по запросу профильной организации.

Договор. Составляется между профильной организацией и НИ ТГУ. В НИ ТГУ договор подписывается в отделе практик и трудоустройства (ауд. 09 главного корпуса).

Приказ на практику. Приказ о направлении обучающихся на практику формируется сотрудниками деканата, согласовывается и подписывается уполномоченными должностными лицами.

Дневник. Является основным документом, фиксирующим выполнение индивидуального задания при прохождении практики и подтверждающим факт прохождения практики. Основные этапы заполнения дневника:

1. На основании приказа на практику назначается руководитель практики от НИ ТГУ, заполняются соответствующие поля раздела I.

2. Руководитель практики проводит инструктаж по технике безопасности, заполняется подраздел 1 раздела II.

3. Руководитель практики от ТГУ формулирует задание на практику (в случае прохождения практики в профильной организации по согласованию с принимающей стороной) (раздел III).

4. По прибытии на место прохождения практики:

– руководством профильной организации назначается руководитель практики, заполняется раздел I;

– проводится инструктаж на рабочем месте, заполняется раздел II;

– согласно программе практики заполняется раздел IV и заверяется руководителями практики;

– по окончании практики обучающийся заполняет раздел V;

– руководитель практики от профильной организации заполняет раздел VI.

5. По итогам рассмотрения отчета по практике в структурном подразделении уполномоченным представителем (например, заведующим кафедрой, деканом факультета, директором института, руководителем образовательной программы) выставляется итоговая оценка, заполняется раздел VII.

Замечание. В случае прохождения практики в ТГУ, п. 2 раздела II, раздел VII, подписи руководителя практики от профильной организации в разделах III и IV, а также информация о руководителе практики от профильной организации и подпись уполномоченного представителя профильной организации в разделе I не заполняются.

Отчет. Составляется студентом по результатам прохождения практики. Требования к содержанию и оформлению отчета формируются в рабочей программе практики.

I. ИНФОРМАЦИЯ О НАЗНАЧЕНИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ

1. Руководитель практики от НИ ТГУ: _____ ФИО

должность, приказ от ... №

(Ф.И.О, должность, номер и дата приказа о назначении)

2. Руководитель практики от профильной организации:

(Ф.И.О, должность, номер и дата приказа о назначении)

Руководитель структурного подразделения НИ
ТГУ

Уполномоченный представитель профильной
организации¹

_____/_____

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 202__ г

МП (при наличии)

_____/_____

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 202__ г

МП (при наличии)

II. ИНСТРУКТАЖ

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка

1. Инструктаж в ТГУ

Провёл

Ознакомлен

Ответственный от НИ ТГУ

Студент

_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О)

_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О)

2. Инструктаж в профильной организации

Провёл

Ознакомлен

Ответственный от профильной организации

Студент

_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О)

_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О)

1 Уполномоченный представитель профильной организации – сотрудник профильной организации, имеющий право подтверждать факт назначения руководителя практики от профильной организации.

III. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

(описывается цель и задачи практики с учетом перечня осваиваемых компетенций)

Цель практики

Целью производственной практики является получение обучающимися профессиональных умений и опыта организационно-управленческой деятельности, направленное на формирование следующих компетенций:

– УК-1 – Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

– УК-2 – Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

– УК-3 – Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

– УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

– УК-5 – Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

– УК-6 – Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

– УК-7 – Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

– УК-8 – Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.

– ПК-2 – Применяет нормативные правовые акты, реализует нормы материального права в управлении гостиничным бизнесом.

– ПК-3 – Способен организовать и управлять деятельностью предприятия гостиничного бизнеса и его отдельных функциональных подразделений.

– ПК-4 – Способен организовать работу по подтверждению соответствия средств размещения системе классификации гостиниц и иных средств размещения.

– ПК-7 – Способен применять современные технологии ценовой и сбытовой политики организаций сферы гостеприимства и общественного питания.

– ПК-8 – Способен к интернет-продвижению услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания.

Задачи практики

Индивидуальное задание (формируется исходя из задач практики)

Содержание практики (корректируется исходя из индивидуального задания)

Этапы практики	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Часы всего (в т.ч. контактные)
1. Организационный		4
2. Ознакомительный		50
3. Проектный		146
5. Заключительный		16
	ИТОГО:	216

Планируемые результаты обучения при прохождении практики:

Руководитель практики от ТГУ: _____
(подпись)

Руководитель практики от профильной организации: _____
(подпись)

**IV. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
И ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ**

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Статус выполнения (в срок / с задержкой / не выполнено)	Подпись руководит еля практики

Руководитель практики от ТГУ: _____
(подпись)

Руководитель практики от профильной организации: _____
(подпись)

**V. ЗАКЛЮЧЕНИЕ СТУДЕНТА ПО ИТОГАМ
ПРАКТИКИ И ЕГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

**VI. ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА
ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**(дается краткая характеристика с указанием достоинств и недостатков и
оценка с учетом осваиваемых компетенций)**

Руководитель практики от профильной организации:

(подпись)

« ____ » _____ 2025 г.

тел.:

e-mail:

**VIII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ НИ ТГУ
(дается оценка с учетом осваиваемых компетенций)**

Руководитель практики от ТГУ:

(подпись)

« ____ » _____ 2025 г.