

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Юдина Светлана Валентиновна

Должность: Директор АФ КНИТУ-КАИ

Дата подписания: 17.05.2022 14:48:10

Уникальный идентификатор:

ee380433c1f82e02d4d5ce32f117158c7c34ed0ff4b383fc50075ff51c9c70790

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»**

Альметьевский филиал

Кафедра Экономики машиностроения

**Н.В. СЕРИКОВА**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО  
ПРОХОЖДЕНИЮ  
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

*Направление подготовки: 38.03.05 Бизнес-информатика*

*Профиль подготовки: Информационные системы в цифровой экономике*

Альметьевск 2021 г.

## Содержание

1. Организация и контроль прохождения практики.....	4
1.1 Объекты для прохождения практики.....	4
1.2 Обязанности руководителя практики от университета .....	5
1.3 Обязанности руководителя практики от организации.....	6
1.4 Обязанности обучающихся при прохождении практики .....	6
1.5 Общие требования к содержанию, оформлению отчетности и защите отчета по практике.....	8
2. Учебная практика – ознакомительная практика.....	11
2.1. Цель и задачи практики .....	11
2.2. Места проведения учебной практики.....	11
2.3 Отчетность по практике.....	12
3. Особенности прохождения практики обучающимися из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	16
Список литературы.....	19
Приложение .....	20

## **Введение**

Учебная практика – ознакомительная практика является составной частью основной образовательной программы высшего образования, видом учебной деятельности, в ходе которой осуществляется непосредственная подготовка бакалавров к профессиональной деятельности, формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, необходимых для будущей деятельности.

Наряду с необходимой теоретической подготовкой, выпускник АФ КНИТУ-КАИ должен иметь и достаточную практическую подготовку, позволяющую ему обоснованно принимать рациональные решения в реальных условиях современного производства, для чего организуется и проводится учебная практика в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом ВО (ФГОС ВО).

Цели, задачи и содержание и объемы практики определены программой учебной практики.

Учебная практика – ознакомительная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков. Организация учебной практики – ознакомительной практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися опыта профессиональной деятельности.

## 1. Организация и контроль прохождения практики

### 1.1 Объекты для прохождения практики

Практика может быть стационарной или выездной. Стационарная практика может быть пройдена обучающимся на материально-технической базе кафедры Экономики машиностроения АФ КНИТУ-КАИ или в профильных организациях, с которыми университетом заключены договоры на прохождение практики. Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен Университет. Обучающийся вправе самостоятельно определить организацию и объект практики, соответствующие требованиям образовательной программы и представляющие интерес для практиканта, профиль работы которых соответствует формируемым профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы высшего образования.

В качестве объектов практики могут выступать организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, куда обучающийся направляется согласно договора, заключенного между АФ КНИТУ-КАИ и предприятием (организацией) о предоставлении мест для прохождения практики обучающимся.

Договор оформляется в двух экземплярах, которые хранятся: один - в АФ КНИТУ-КАИ, второй - в принимающей организации.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для студентов возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

Для руководства практикой кафедра Экономики машиностроения закрепляет обучающимся за руководителем практики от кафедры.

До начала практики специалисты Учебного отдела уведомляют обучающихся о сроках прохождения практики, о форме и сроках отчетности.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную характеристику/оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом АФ КНИТУ-КАИ.

## **1.2 Обязанности руководителя практики от университета**

Для руководства практикой назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры.

Руководитель практики от кафедры обязан:

1. Обеспечить проведение в университете подготовительных мероприятий, связанных с направлением обучающихся на практику.

2. Обеспечить обучающихся учебно-методической и сопроводительной документацией и выдать им индивидуальные задания.

3. Оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

4. Обеспечить контроль организации и проведения практики, соблюдения сроков и содержания отчетности.

5. Оказывать при необходимости методическую помощь руководству профильной организации или руководителям практики от производства.

6. Контролировать обеспечение предприятием нормальных условий труда обучающихся.

7. Осуществлять свою работу вместе с руководством профильной организации или руководителями практики от производства.

8. Принимать отчеты и оценивать результаты прохождения практики обучающихся.

9. Оценивать результаты прохождения практики на основании наблюдений за работой практиканта, качества выполнения им

индивидуальных заданий, содержания отзыва-характеристики организации и отчета по практике.

### **1.3 Обязанности руководителя практики от организации**

Для руководства практикой, проводимой в организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа работников организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководители практики от профильной организации обязаны:

1. Обеспечивать выполнение обучающимися программы практики в конкретном структурном подразделении организации; распределять обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации.

2. Составлять рабочий график (план) проведения практики;

3. Обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводить инструктаж практикантов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Консультировать обучающихся и выдавать конкретные поручения в рамках программ практик и должностных инструкций.

5. Проверять результаты выполнения порученных заданий.

6. По завершении практики готовят письменный отзыв-характеристику о ее результатах.

### **1.4 Обязанности обучающихся при прохождении практики**

Обучающийся при прохождении практики обязан:

а) *до начала практики:*

- при содействии деканата и кафедры определить место прохождения практики в соответствии с профилем будущей деятельности (избранным

направлением) и представить в учебный отдел письменное заявление о месте прохождения практики;

- принять участие в организационных мероприятиях по вопросам прохождения практики;

- изучить методические и инструктивные материалы по практике, выдаваемые выпускающей кафедрой.

б) *во время прохождения практики:*

- прибыть в оговоренные договором сроки в принимающую организацию на место прохождения практики, представиться руководству;

- представить руководителю практики от Организации направление на практику и программу практики, ознакомить его с содержанием индивидуальных заданий, пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с рабочим местом, уточнить план прохождения практики;

- согласовать и утвердить у руководства принимающей организации или руководителя практики от организации индивидуальное задание на практику (*Приложение 1*) на весь период ее прохождения (с конкретизацией по дням);

- максимально использовать отведенное для практики время, на высоком качественном уровне выполнять все задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;

- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации, в которой проходит практика; в соответствии с утвержденным планом и должностной инструкцией лично выполнять все обязанности по конкретной должности и по окончании практики заверить его содержание у руководства профильной организации;

- регулярно вести дневник практики и по окончании практики заверить его содержание у руководства профильной организации;

- перед окончанием практики получить по месту прохождения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем практики от профильной организации и заверенный печатью.

в) *после окончания каждой из практик* представить на кафедру отчетность по практике по установленной форме и защитить отчет на кафедре перед членами комиссии.

### **1.5 Общие требования к содержанию, оформлению отчетности и защите отчета по практике**

По окончании практики обучающийся обязан сдать на проверку руководителю практики от кафедры отчет по практике (*Приложение*);

*Отчет о прохождении учебной практики – ознакомительной практики* выполняется каждым обучающимся самостоятельно на определенном этапе обучения. Представление отчетов, подготовленных коллективом авторов (2 и более человек), недопустимо.

В отчёте должны быть освещены следующие моменты:

- место, должность и сроки прохождения практики;
- описание выполненной работы по отдельным разделам программы практики;
- анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных обучающимся на практике;
- изложение сложных вопросов, возникших в ходе прохождения практики и их возможные решения.

Отчет должен отражать отношение обучающегося к изученным материалам по вопросам деятельности Организации, с которыми обучающийся ознакомился, знания и навыки, которые обучающийся приобрел в ходе практики. Отчет не должен быть пересказом программы практики, а должен носить аналитический характер. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим обучающимся при ее прохождении.

Отчет должен быть написан технически грамотным языком и содержать титульный лист, индивидуальное задание на практику,



оглавление, введение, основную часть, заключение, список использованных источников, приложения и включать в себя цели и задачи практики, краткую характеристику предприятия, идеи и сущность проделанной работы, и конкретные выводы. К отчету должен быть приложен отзыв-характеристика о работе обучающегося от принимающей организации, заверенный печатью этой организации.

Отчет, до сдачи его преподавателю-руководителю практики от кафедры, должен быть подписан обучающимся, руководителем принимающей организации или руководителем практики от предприятия.

Отчет по практике представляется в печатном виде, компьютерном оформлении на стандартных листах писчей бумаги формата А4. Объем отчета должен составлять не менее 15 листов (без приложений) (шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, поля: слева – 3 см, сверху, снизу – 2 см, справа – 1 см, отступ – 1,25 см, выравнивание – по ширине, таблицы и схемы располагаются по тексту и нумеруются по разделам). Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается. Нумерация страниц – внизу по центру.

Срок представления отчета по практике составляет не более 7 календарных дней с даты окончания прохождения практики.

Оценка работы обучающегося во время прохождения практики осуществляется по результатам защиты отчета о прохождении практики. При этом оцениваются:

- полнота и качество отработки программы практики и индивидуального задания;
- степень практического выполнения обязанностей в ходе практики;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина обучающегося в ходе прохождения практики.

Отчет оценивается «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично».

*Отзыв-характеристика* выдается руководителем практики от предприятия (организации). В отзыве-характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения им обязанностей на практикуемой должности, участие в научно-исследовательской работе, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место. Руководитель практики от предприятия подтверждает участие в формировании компетенций, осваиваемых при прохождении практики, делая отметку в столбце таблицы под соответствующим уровнем освоения профессиональной компетенции. В отзыве-характеристике руководитель практики от предприятия проставляет оценку за практику, заверяет его подписью и печатью.

В заключении руководителя практики от кафедры преподаватель-руководитель практики указывает достоинства и недостатки в отчете практики, делает отметку в столбце таблицы под соответствующим уровнем освоения профессиональной компетенции, проставляет соответствующую оценку и подпись.

## **2. Учебная практика – ознакомительная практика**

### **2.1. Цель и задачи практики**

Для обучающихся по направлению подготовки экономика учебный план предусматривает учебную практику – ознакомительную практику во втором семестре на первом курсе в объеме 108 часов для очной формы обучения и в четвертом семестре на втором курсе в объеме 108 часов для очно-заочной формы обучения.

**Целью** прохождения ознакомительной практики является знакомство обучающихся с областью своей будущей профессиональной деятельности, приобретение первичных умений и навыков, закрепляющих знания, полученные обучающимися в процессе обучения на 1 курсе.

#### **Задачи прохождения практики:**

1. Закрепление и углубление знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения;
2. Знакомство с общими принципами и правовыми основами предприятия (организации);
3. Знакомство с объектом практики и изучение общей информации о его деятельности;
4. Освоение современных технологий поиска и подбора литературы в рамках будущей профессиональной деятельности;
5. Получение навыков организации своего труда и владения компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации, применяемыми в профессиональной деятельности.
6. Сбор материалов для подготовки и написания отчета.

### **2.2. Места проведения учебной практики**

Базовыми местами прохождения практики являются: предприятия

различных отраслей и форм собственности, учреждения рыночной инфраструктуры (страховые компании, инвестиционные фонды, финансовые учреждения, банки, коммерческие и государственные структуры, IT-компании, IT-подразделения предприятий и организаций, независимо от отрасли и формы собственности), органы государственной власти.

К видам работы могут быть отнесены:

- инструктаж по технике безопасности, обзорные лекции, обзорные экскурсии по предприятию, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения;

- измерения и задания, выполняемые как под руководством специалиста, так и самостоятельно.

### **2.3 Отчетность по практике**

Отчет о прохождении учебной практики – ознакомительной практики составляется в форме реферата с описанием всех видов работ, в которых обучающийся принимал непосредственное участие, на основе личных наблюдений, отчетной документации, изучаемой литературы, консультаций с менеджерами, экономистами и другими работниками организации или предприятия и преподавателем-руководителем.

Отчет должен состоять из следующих частей:

- Введение
- Индивидуальное задание (см. Приложение)
- Календарный график прохождения практики
- Основная часть отчета
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения

○ Отдельно в файл вкладываются:

- Отзыв-характеристика
- Заключение руководителя практики от кафедры

## **ВВЕДЕНИЕ**

Во введении необходимо описать роль учебной практики – ознакомительной практики в образовательном процессе, перечислить компетенции, которые формируются в результате прохождения практики:

Компетенции, формируемые в результате прохождения практики:

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

ОПК-4 Способен понимать принципы работы информационных технологий; использовать информацию, методы и программные средства ее сбора, обработки и анализа для информационно-аналитической поддержки принятия управленческих решений;

ОПК-5 Способен организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникационных технологий;

ПК-1 Способен к теоретическому обобщению результатов бизнес-анализа для формирования возможных решений

Затем следует оценить степень решения задач, которые стояли перед обучающимся во время практики, а также уровни достижения целей, которые были определены до начала практики.

## **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА:**

### **Раздел 1 Общая характеристика предприятия (организации)**

- 1.1 Отраслевая принадлежность и направления деятельности предприятия
- 1.2 Организация производства предприятия и его связь с ИКТ (графическая схема производственного процесса, текстовое описание, фото)
- 1.3 Технические характеристики основного производственного оборудования и их оценка
- 1.4 Анализ организационной структуры предприятия (организации)
- 1.5 Программы развития предприятия

### **Раздел 2 Основная документация предприятия (организации)**

- 2.1. Организация документооборота кадровой службы
- 2.2 Организационно-правовые документы предприятия (организации, учреждения)
- 2.3 Распорядительная документация предприятия (организации, учреждения)
- 2.4 Информационно-справочная документация предприятия (организации)

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Заключение отчета по практике подводит итог проведенной работе, содержит выводы, сделанные в ходе практики:

---

---

---

---

---

---

---

---

В результате прохождения учебной практики – ознакомительной практики

были приобретены следующие практические навыки и умения:

- умение выстраивать пути решения задач в ходе прохождения ознакомительной практики
- владение использованием личных возможностей в ходе прохождения ознакомительной практики
- умение оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при прохождении ознакомительной практики
- владение эффективными методиками управления временем при прохождении ознакомительной практики
- умение оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при прохождении ознакомительной практики
- владение эффективными методиками управления временем при прохождении ознакомительной практики
- умение выбирать современные информационные технологии при решении задач профессиональной деятельности
- владение навыками инсталляции аппаратного обеспечения информационных и автоматизированных систем
- умение анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем в профессиональной деятельности
- владение навыками применения современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности
- умение осуществлять организационное обеспечение выполнения работ на всех стадиях и в процессах жизненного цикла информационной системы, определять особенности процессов поддержки и предоставления сервисов
- владение навыками практического применения систем поддержки проектирования программных и информационных средств при коллективной работе над проектом

- умение осуществлять сбор и анализ информации в объеме, достаточном для решения задач ознакомительной практики
- владение навыками обобщения информации, необходимой для решения задач ознакомительной практики
- умение применять информационные технологии для сбора и анализа информации о деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач ознакомительной практики
- владение навыками использования информационных систем и технологий обобщения информации, необходимой для решения задач ознакомительной практики

### **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

Может содержать библиографический список, список отчетов, проектов, нормативно-правовых документов, монографические, публицистические, статистические источники, а также Интернет-ресурсы, использованные при прохождении практики и составлении отчета.

### **3. Особенности прохождения практики обучающимися из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Прохождение практики обучающимися из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в Альметьевском филиале КНИТУ-КАИ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. В АФ КНИТУ-КАИ созданы специальные условия для успешного освоения программы практики обучающимися из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья. Под специальными условиями понимается:

- использование специальных методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования,
- предоставление услуг тьютора, оказывающего обучающимся



необходимую техническую помощь,

-обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение программы практики.

В целях доступности прохождения практики лицами с ограниченными возможностями здоровья АФ КНИТУ-КАИ обеспечивает:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

-наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

-размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

-присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

-обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

-обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

-дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));

-обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие

помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, наличие специальных приспособлений).

## Список литературы

1. Алексеев А.П. Информатика 2015. [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М: СОЛОН-Пресс, 2015. – 400 с. <http://e.lanbook.com/book/64921>
2. Информационные ресурсы и технологии в экономике: учебное пособие / под ред. Б. Е. Одинцова, А. Н. Романова. - Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2019. - 462 с. <https://znanium.com/catalog/product/1032991>
3. Тертышник, М. И. Экономика предприятия: учебное пособие / М.И. Тертышник. — 2-е изд. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 328 с. <https://znanium.com/catalog/product/989390>
4. Денисова Э.В. Информатика. Базовый курс. Практикум. [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – СПб: НИУ ИТМО, 2013. – 90 с. <http://e.lanbook.com/book/43571>
5. Экономика предприятия (организации, фирмы): учебник / О.В. Девяткин, Н.Б. Акуленко, С.Б. Баурина [и др.]; под ред. О.В. Девяткина, А.В. Быстрова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 777 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook\_594d2cb99ad737.28899881. - ISBN 978-5-16-012823-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1070322>

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)  
Альметьевский филиал  
Кафедра Экономики машиностроения**

**ОТЧЕТ**

**о прохождении ознакомительной практики**

Направление подготовки: 38.03.05 Бизнес-информатика

Выполнил:

обучающийся гр. \_\_\_\_\_  
(группа)

\_\_\_\_\_  
(подпись / Ф.И.О. обучающегося)

срок прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_  
(звание, должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись / Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись / Ф.И.О.)

Отчет защищен с оценкой: \_\_\_\_\_

Дата защиты « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Альметьевск, 20 \_\_\_\_ год

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Группы \_\_\_\_\_  
(Номер группы)

Направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика  
(Шифр НП, наименование)

Альметьевского филиала КНИТУ-КАИ

Период практики с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_  
(Наименование организации, предприятия / наименование подразделения организации, предприятия)

Вид практики: учебная практика

Тип практики: ознакомительная практика

Способ проведения практики: стационарный, выездной

Форма проведения практики: дискретная

### **Задание руководителя практики от кафедры:**

1. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка организации, предприятия, учреждения, в котором проводится практика.
2. Ознакомиться с отраслью и направлениями деятельности организации, предприятия, учреждения.
3. Изучить организационно-правовые документы предприятия (организации, учреждения)
4. Изучить распорядительную документацию предприятия (организации, учреждения)
5. Изучить информационно-справочную документацию предприятия (организации)
6. Изучить схему производственного процесса.
7. Изучить технические характеристики основного производственного оборудования
8. Охарактеризовать корпоративные информационные системы, определить достоинства и недостатки.
9. Ознакомиться с действующей системой документооборота и информационной системой.
10. Изучить организационную структуру предприятия (организации).
11. Подготовить отчетные документы о прохождении ознакомительной практики

**Задание руководителя практики от организации:**


Планируемые результаты практики: освоение компетенций: УК-6, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1

Руководитель практики  
от кафедры

Руководитель практики от  
организации

\_\_\_\_\_  
*(подпись / Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись / Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

**Задание получил, ознакомлен и согласен:**

\_\_\_\_\_  
*(подпись / Ф.И.О. обучающегося)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.



## Отзыв-характеристика

Обучающийся \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Альметьевского филиала КНИТУ-КАИ, группы \_\_\_\_\_ проходил \_\_\_\_\_ практику

(наименование практики)

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в

\_\_\_\_\_  
(название предприятия)

Практика была организована в соответствии с программой практики. Проведен инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

\_\_\_\_\_  
(название предприятия)

в лице руководителя практики от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, руководитель практики от предприятия)

подтверждает участие в формировании следующих компетенций, осваиваемых при прохождении практики:

№	Код компетенции	Наименование компетенции	Уровень освоения профессиональной компетенции (5 – наивысший балл)				
			1	2	3	4	5
1.	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни					
2.	ОПК-4	Способен понимать принципы работы информационных технологий; использовать информацию, методы и программные средства ее сбора, обработки и анализа для информационно-аналитической поддержки принятия управленческих решений;					
3.	ОПК-5	Способен организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникационных технологий;					
4.	ПК-1	Способен к теоретическому обобщению результатов бизнес-анализа для формирования возможных решений					



Зарекомендовал(а) себя как \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Работу обучающегося \_\_\_\_\_ оцениваю на \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(М.П.)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ**

---

---

---

---

---

Практика зачтена с оценкой \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

ОЗНАКОМЛЕН обучающийся

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_