



**ЕВРЕЙСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ИНН 7715290332
ОГРН 1027739131375
127273, Москва, ул. Отрадная, д.6
тел.: +7(495) 736-92-70
e-mail: info@uni21.org
<https://www.j-univer.ru>

ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

/вид практики/

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

/тип практики/

Направление подготовки:

09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) подготовки:

- Искусственный интеллект и анализ данных
- Прикладная информатика в экономике

уровень высшего образования

Бакалавриат

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Назначение программы практики
- 2 Цели и задачи практики
- 2.1 Цели практики
- 2.2 Задачи, решаемые в ходе практики
- 3 Вид, способ и формы проведения практики
- 4 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
- 5 Место практики в структуре образовательной программы
- 6 Объем практики
- 7 Содержание практики
- 8 Формы отчетности по практике
- 9 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
- 10 Перечень использованных источников и литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
- 11 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
- 12 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики
- 13 Средства адаптации образовательного процесса при проведении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

1. Назначение программы практики

Программа преддипломной практики (далее – практика) регламентирует содержание, организацию, порядок проведения практики и порядок отчетности обучающихся.

Практика является составной частью образовательной программы и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, нацеленных на формирование компетенций, установленных в общей характеристике ОПОП, и заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся. Практика содействует закреплению теоретических знаний и формированию умений, являющихся составляющим соответствующих компетенций, а также способствует установлению необходимых деловых контактов Университета с предприятиями, организациями и учреждениями.

Практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. В период прохождения практики в целях формирования компетенций у обучающихся развиваются практические навыки работы по направлению подготовки, умения принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, целостное представление о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

2. Цель и задачи практики

2.1 Целью практики является:

- сбор, обработку и анализ материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- совершенствование качества профессиональной подготовки;
- практическое использование полученных знаний по профильным дисциплинам;
- оценка полученных знаний;
- реализация опыта создания и применения информационных технологий и систем информационного обеспечения;
- совершенствование навыков практического решения информационных задач на конкретном рабочем месте в качестве исполнителя или стажера.

2.2 Задачи, решаемые в ходе практики:

- ознакомление с структурой и штатом предприятия, с системой управления и подчиненности на данном предприятии;
- изучение мер безопасности объекта, на котором практикант осуществляет работу;
- изучение требований к техническим, программным средствам, используемым на предприятии;
- анализ существующей информационной системы предприятия;
- произведение расчетов эффективности существующей информационной системы;
- сбор сведений о задачах и путях решения конкретных задач, возникающих во время проведения преддипломной практики;
- ознакомление с методиками управленческой системы на конкретном предприятии;
- использование различных путей решения поставленных перед ним практических задач;
- ознакомление с действующим законодательством, регламентирующим работу предприятия, на котором обучающемуся предложено прохождение преддипломной практики;
- выполнение индивидуальных заданий.

3. Вид, способ и формы проведения практики

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика

Способ проведения: стационарная/выездная

Форма проведения: непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 1

Универсальные компетенции

Категория компетенции	Универсальная компетенция		Индикатор достижения компетенции	
	код	наименование	код	наименование
Межкультурное взаимодействие	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИДУК-5.1	Определение целей и задач межкультурного профессионального взаимодействия в условиях различных этнических, религиозных ценностных систем, выявление возможных проблемных ситуаций.
			ИДУК-5.2	Выбор способов интеграции работников, принадлежащих к разным культурам, в производственную команду.
			ИДУК-5.3	Выбор способа преодоления коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных барьеров для межкультурного взаимодействия при решении профессиональных задач.
			ИДУК-5.4	Выбор способа поведения в поликультурном коллективе при конфликтной ситуации.

Таблица 2

Общепрофессиональные компетенции

Категория компетенции	Общепрофессиональная компетенция		Индикатор достижения компетенции	
	код	наименование	код	наименование
Применение методов системного анализа	ОПК-6	Способен анализировать и разрабатывать организационно-	ИДОПК-6.1	Знание основ теории систем и системного анализа, математических понятий.

		<p>технические и экономические процессы с применением методов системного анализа и математического моделирования</p>	ИДОПК-6.2	<p>Понимание использования методов оптимизации и исследования операций, нечетких вычислений, математического и имитационного моделирования.</p>
			ИДОПК-6.3	<p>Выбор возможных методов теории систем и системного анализа, математического, статистического и имитационного моделирования для автоматизации задач принятия решений.</p>
			ИДОПК-6.4	<p>Применение методов системного анализа и математического моделирования для автоматизации задач анализа информационных потоков, расчета экономической эффективности и надежности информационных систем и технологий.</p>
			ИДОПК-6.5	<p>Выбор методов и способов проведения инженерных расчетов основных показателей результативности создания и применения информационных систем и технологий.</p>
<p>Разработка программно-обеспечения</p>	<p>ОПК-7</p>	<p>Способен разрабатывать алгоритмы и программы, пригодные для практического применения</p>	ИДОПК-7.1	<p>Знание основных языков программирования и работу с базами данных.</p>
			ИДОПК-7.2	<p>Знание операционных систем и оболочки, современной программной среды разработки информационных систем и технологий.</p>
			ИДОПК-7.3	<p>Умение применять современные программные среды разработки информационных систем и технологий для автоматизации бизнес-процессов, решения</p>

				прикладных задач различных классов, ведения баз данных и информационных хранилищ.
			ИДОПК-7.4	Владение навыками отладки и тестирования программных продуктов.
Управление проектами	ОПК-8	Способен принимать участие в управлении проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла	ИДОПК-8.1	Знание основных технологий создания и внедрения информационных систем.
			ИДОПК-8.2	Знание современных стандартов управления жизненным циклом информационной системы.
			ИДОПК-8.3	Умение осуществлять организационное обеспечение выполнения работ на всех стадиях и в процессах жизненного цикла информационной системы.
			ИДОПК-8.4	Составление плановой и отчетной документации по управлению проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла

Таблица 3

Рекомендуемые профессиональные компетенции

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: проектный				
Проектирование информационных систем по видам обеспечения Программирование приложений, создание прототипа информационной системы	Прикладные и информационные процессы; информационные системы; информационные технологии.	ПК-2 Способен проектировать информационные системы по видам обеспечения и выполнять технико-экономическое обоснование проектных	ИДПК-2.1. Знает технологии проектирования информационных систем и методы технико-экономического анализа.	06.015 Специалист по информационным системам
			ИДПК-2.2. Определяет структуру	

		<p>решений</p>	<p>технического задания на разработку информационно й системы.</p>	
			<p>ИДПК-2.3. Применяет элементы технологий проектирования ИС.</p>	
			<p>ИДПК-2.4. Осуществляет и обосновывает выбор проектных решений по видам обеспечения информационны х систем.</p>	
			<p>ИДПК-2.5. Проводит оценку экономической эффективности функционирова ния ИС.</p>	
			<p>ИДПК-2.6. Составляет техническое задание на разработку информационной системы.</p>	
		<p>ПК-5 Способен проводить описание и математическо е моделирование экономических процессов и информационн ого обеспечения решения прикладных задач</p>	<p>ИДПК-5.1. При обследовании организаций выявляет требования к информационной системе.</p>	
			<p>ИДПК-5.2. Знает основы экономических дисциплин; инструменты и методы определения финансовых и производственн ых показателей</p>	

			<p>организации; основы налогового, бухгалтерского и управленческого учета.</p>	
			<p>ИДПК-5.3. Проводит анализ и корректировку существующей модели бизнес- процессов, требований к информационной системе.</p>	
			<p>ИДПК-5.4. Согласовывает и утверждает у заказчика корректировки бизнес- процессов; проводит анализ функциональны х и нефункциональн ых требований к информационно й системе.</p>	
			<p>ИДПК-5.5. Адаптирует бизнес-процесс заказчика к возможностям информационно й системы.</p>	
		<p>ПК-6 Способен анализировать и моделировать бизнес- процессы</p>	<p>ИДПК-6.1. Выявляет первоначальные требования заказчика к информационно й системе; определяет возможности достижения соответствия информационно й системы первоначальным требованиям заказчика и</p>	

			возможности их реализации.	
			ИДПК-6.2. Документирует существующие бизнес-процессы организации заказчика.	
			ИДПК-6.3. Составляет описание прикладных процессов и разрабатывает модели бизнес-процессов и утверждать у заказчика разработанные бизнес-процессы.	
			ИДПК-6.4. Утверждает у заказчика разработанные бизнес-процессы.	

Таблица 4

Знания, умения и навыки, формируемые при прохождении практики

Код компетенции	Результаты освоения ОП содержание компетенции (в соответствии с ФГОС)	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Знает: основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации.
		Умеет: вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм.
		Владеет: практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.
ОПК-6	Способен анализировать и	Знает: основы теории систем и системного анализа, дискретной математики, теории

	<p>разрабатывать организационно-технические и экономические процессы с применением методов системного анализа и математического моделирования</p>	<p>вероятностей и математической статистики, методов оптимизации и исследования операций, нечетких вычислений, математического и имитационного моделирования.</p> <p>Умеет: применять методы теории систем и системного анализа, математического, статистического и имитационного моделирования для автоматизации задач принятия решений, анализа информационных потоков, расчета экономической эффективности и надежности информационных систем и технологий.</p> <p>Владеет: навыками проведения инженерных расчетов основных показателей результативности создания и применения информационных систем и технологий.</p>
<p>ОПК-7</p>	<p>Способен разрабатывать алгоритмы и программы, пригодные для практического применения</p>	<p>Знает: основные языки программирования и работы с базами данных, операционные системы и оболочки, современные программные среды разработки информационных систем и технологий.</p> <p>Умеет: применять языки программирования и работы с базами данных, современные программные среды разработки информационных систем и технологий для автоматизации бизнес-процессов, решения прикладных задач различных классов, ведения баз данных и информационных хранилищ.</p> <p>Владеет: навыками программирования, отладки и тестирования прототипов программно-технических комплексов задач.</p>
<p>ОПК-8</p>	<p>Способен принимать участие в управлении проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла</p>	<p>Знает: основные технологии создания и внедрения информационных систем, стандарты управления жизненным циклом информационной системы.</p> <p>Умеет: осуществлять организационное обеспечение выполнения работ на всех стадиях и в процессах жизненного цикла информационной системы.</p> <p>Владеет: навыками составления плановой и отчетной документации по управлению проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла.</p>
<p>ПК-2</p>	<p>Способен проектировать информационные системы по видам обеспечения и выполнять технико-</p>	<p>Знает: технологии проектирования ИС; методы технико-экономического анализа, структуру технического задания на разработку информационной системы.</p> <p>Умеет: применять элементы технологий проектирования ИС; осуществлять и</p>

	экономическое обоснование проектных решений	<p>обосновывать выбор проектных решений по видам обеспечения информационных систем; проводить расчет экономической эффективности ИС, составлять техническое задание на разработку информационной системы.</p> <p>Владеет: навыками проектирования экономических информационных систем или их частей (модулей); навыками исследования эффективности функционирования информационных систем организации, разработки технического задания.</p>
ПК-5	Способен проводить описание и математическое моделирование экономических процессов и информационного обеспечения решения прикладных задач	<p>Знает: основы экономических дисциплин; основы менеджмента; инструменты и методы определения финансовых и производственных показателей организации; основы налогового, бухгалтерского и управленческого учета.</p>
		<p>Умеет: проводить анализ функциональных разрывов бизнес-процессов; проводить корректировку существующей модели бизнес-процессов; согласование и утверждение у заказчика корректировки бизнес-процессов; проводить анализ функциональных и нефункциональных требований к информационной системе.</p>
		<p>Владеет: процессом адаптации бизнес-процессов заказчика к возможностям информационной системы; процессом выявления требований к информационной системе; методикой проведения анализа требований к информационной системе.</p>
ПК-6	Способен анализировать и моделировать бизнес-процессы	<p>Знает: возможности типовой информационной системы; современные стандарты информационного взаимодействия систем; инструменты и методы моделирования бизнес-процессов; методы формального описания бизнес-процессов, методы моделирования бизнес-процессов; современные подходы и стандарты автоматизации организации.</p>
		<p>Умеет: выявлять первоначальные требования заказчика к информационной системе; определять возможности достижения соответствия информационной системы первоначальным требованиям заказчика; описывать, согласовывать с заказчиком исходные бизнес-процессы; составлять описание прикладных процессов, разрабатывать модели бизнес-процессов и утверждать у заказчика разработанные бизнес-процессы.</p>
		<p>Владеет: процессом определения</p>

		первоначальных требований заказчика к информационным системам и возможностью их реализации; процессом реверс-инжиниринга бизнес-процессов организации; процессом разработки модели бизнес-процессов заказчика.
--	--	--

5. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика входит в Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

В соответствии с учебным планом проведение преддипломной практики, предусмотрено на 4 курсе в 8 семестре для очной формы обучения.

6. Объем практики

Объем преддипломной практики и сроки ее проведения определяются учебным планом (индивидуальным учебным планом)¹ и составляет 5 недель.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 8 зачетных единиц, 288 академических часов, из них для обучающихся в очной форме:

- самостоятельная работа 288 часов (под руководством руководителя практики от Профильной организации).

7. Содержание практики

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания (Приложение № 1), предусмотренные программой практики, соблюдают правила внутреннего распорядка, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности (Приложение № 2,3,4).

Преддипломная практика направлена на формирование профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, оформление общих разделов и расчетной части выпускной квалификационной работы бакалавра. Содержание практики соотносится с видами и задачами профессиональной деятельности, которые определены образовательной программой «Прикладная информатика» в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика:

06 Связь, информационные и коммуникационные технологии (в сфере продвижения продукции средств массовой информации, включая печатные издания, телевизионные и радиопрограммы, онлайн-ресурсы);

015 Создание и поддержка информационных систем (ИС) в экономике.

Объектом профессиональной деятельности обучающихся в период прохождения практики являются: прикладные и информационные процессы; информационные системы; информационные технологии.

Таблица 5

Этапы преддипломной практики

№ п/п	Наименование этапов практики	Количество академ. часов для обучающихся в очной форме <u>8</u> сем / <u>8</u> сем
1	Организационно - подготовительный этап. - Участие в установочном собрании по практике. - Подготовка документов, подтверждающих факт	10/10

	направления на практику. - Выбор темы исследования, получение задания от руководителя практики. - Производственный инструктаж. - Инструктаж по технике безопасности.	
2	Основной этап. - Сбор, обработка и систематизация практического материала для выполнения задания по практике. - Анализ литературных научно-технических источников по тематике выпускной квалификационной работы. - Подготовка литературного обзора по актуальной тематике в области систем автоматического управления и контроля. - Представление руководителю собранных материалов. - Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала. - Обследование выбранной предметной области, моделирование бизнес-процессов, проектирование информационной системы автоматизации предметной области. - Разработка предварительного содержания выпускной квалификационной работы, представление работы научному руководителю.	250/250
3	Заключительный этап - отчетный. - Выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений. - Подготовка отчетной документации по итогам преддипломной практики. - Подготовка доклада и оформление презентации по теме выпускной квалификационной работы. - Сдача отчета по практике на кафедру. - Защита отчета.	28/28
	Итого	288/288

На подготовительном этапе обучающийся должен ознакомиться с руководителем практики от организации, пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться программой практики и требованиями к оформлению ее результатов, а также с правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2,3,4).

Основной этап практики начинается с систематизации практического материала для выполнения задания по практике.

Далее обучающийся приступает к выполнению заданий.

Задание 1. Знакомство с основными направлениями работы организации, изучение специфики отрасли, учредительных документов, организационно-правовое устройство предприятия. Изучение структурных и функциональных схем предприятия, организации деятельности подразделения, где обучающийся проходит практику. Совместно с руководителем практики от предприятия и руководителем практики корректируется индивидуальное задание.

Задание 2. Знакомство с актуальными проблемами, стоящими перед организацией,

изучение возможных путей их решения, работа с плановой и отчетной документацией, выявление требований к техническим, программным средствам, используемым на предприятии, приобретение навыков в подготовке аналитических записок и отчетов.

Задание 3. Знакомство с процессом проектирования и эксплуатации информационных систем, с методами планирования и проведения мероприятий по созданию (разработке) проекта информационной системы предприятия для решения конкретной задачи.

Задание 4. Провести анализ внутренней и внешней коммуникационной среды организации. Познакомиться со штатным расписанием предприятия. Сформировать представление о принципах и профессионально-этических нормах работы в коллективе, сформировать понимание основ субординации в трудовом коллективе, норм исполнения распоряжений, а также отработать навыки тайм-менеджмента, позволяющего регулировать временные затраты на выполнение тех или иных задач в процессе труда. Провести анализ внешних контактных и целевых аудиторий организации и описать особенности коммуникации организации с клиентами, государственными органами, партнёрами, поставщиками, инвесторами и т.д. Научиться устанавливать связи с людьми и организациями, располагающими важными сведениями, находить источники информации.

Задание 5. Провести экономический анализ деятельности организации (миссия организации, система целей и ключевых показателей, стратегия развития, бизнес-архитектура предприятия).

Задание 6. Выяснить состояние и стратегию развития информационных технологий в организации (степень автоматизации процессов, покрытие функциональных областей, ИТ-архитектура, определение уровня зрелости управления ИТ). Произвести описание существующей организации бизнес и информационных процессов (с использованием любой из нотаций IDEF0, ARIS, DFD, UML и др.) с анализом недостатков, проблем и узких мест в них.

Задание 7. Осуществить сбор, компоновку и предварительную обработку фактической научно-технической документации, необходимой для написания аналитической части выпускной квалификационной работы.

Задание 8. Разработать рекомендации для данной организации и аналогичных организаций по совершенствованию направления информационно-коммуникационной, информационно-творческой, информационно-аналитической деятельности организации в рамках ее коммуникационной и маркетинговой стратегии с учетом анализа успешных ИТ-проектов в рассматриваемой области, рынка программного обеспечения и ИТ-технологий.

Задание 9. Формирование отчетной документации по практике. Разработка предварительного содержания выпускной квалификационной работы, представление работы научному руководителю.

На заключительном этапе осуществляется подготовка отчета по практике (Приложение № 5), т.е. оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета.

Подготовка и защита отчета по практике

Отчет по преддипломной практике является основным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики, в котором отражается его текущая работа в процессе прохождения практики.

В отчет следует включить все аналитические и справочные сведения, описанные в предыдущем разделе. В обязательном порядке в приложения к отчету необходимо разместить копии документов организации, на основе которых осуществляются расчеты, а также подтверждающие описательную часть отчета.

8. Формы отчетности по практике

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется в университете, или организациями на основе договоров с организациями (Приложение № 6), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация).

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам ОЧУ ВО «Еврейский университет», организующей проведение практики (далее - руководитель практики от университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации) (Приложение № 7, 15).

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики (Приложение № 8);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение № 1);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- совместно с представителем практики от работодателя в составе комиссии от Университета (Приложение № 9) имеет право оценивать результаты прохождения практики обучающегося (Приложение № 10).

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, составляет и согласовывает рабочий план-график (Приложение № 1, 8), содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2,3,4).
- совместно с представителем практики от университета в составе комиссии (Приложение № 9) имеет право оценивать результаты прохождения практики обучающегося (Приложение № 10).

Направление на практику оформляется приказом ректора университета с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики (Приложение № 7,11).

Программа практики включает в себя обязательное выполнение индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики.

Руководитель практики от университета, учитывая особенности Профильной организации, может внести уточнения в содержание заданий.

Отчетные документы по практике:

- индивидуальное задание (Приложение № 1);
- совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение № 8);
- характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики (ведомость промежуточной аттестации) (Приложение № 12);

- письменный отчет по практике (Приложение № 5)
- оформленное направление на практику (Приложение № 11)
- дневник о прохождении практики (Приложение № 13)
- договор с организацией о прохождении практики (Приложение № 6)
- план-график (Приложение № 8)
- календарный план прохождения практики (Приложение № 14)

Отчет по практике

Ориентировочный объем отчета составляет до 20 страниц. В данный объем не входят приложения и список использованных источников.

Исходя из указанного объема, отчет должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;

Заключение

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Текст отчета оформляется на страницах стандартного листа (формат А4) через полуторный межстрочный интервал. Размер шрифта – 14 (Times New Roman), цвет – черный. Стандартные размеры полей составляют: левое – 30мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм.). Все листы должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последнего без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не ставится. Номер страницы указывается без точки непосредственно под текстом, в правом верхнем углу поля страницы. Последним листом работы нумеруется последний лист списка использованных источников и литературы. По окончании отчет подписывается автором с указанием инициалов и фамилии, а также даты завершения работы над отчетом.

Список использованных источников помещают непосредственно после основного текста перед разделом «Приложения».

Список имеет следующую структуру:

1. Нормативно-правовые акты, использовавшиеся при написании работы.
2. Список использованных источников и литературы
3. Справочные и информационные издания
4. Адреса Интернет-ресурсов

Литература, справочные и информационные издания указываются в алфавитном порядке. В списке необходимо указывать фамилию и инициалы автора (авторов)

источника, его название, место издания, название издательства, год опубликования и количество страниц.

Приложения включают в себя кадровые, учредительные документы, договоры рисунки, графики, диаграммы, иллюстрирующие содержание отчета и пр.

Отчет должен быть четким, убедительным, кратким, логически последовательным. Отчет готовится в течение всей ознакомительной практики. Для его оформления в конце практики отводятся два дня. По ходу изложения материала следует приводить необходимые примеры, таблицы и расчеты. Весь графический и другой дополнительный и достаточно объемный материал (например, инструкции, документы и т.п.) нужно расположить в конце отчета в виде приложений.

Отчет представляется руководителю практики от профильной организации, который, ознакомившись с отчетом, дает характеристику профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики и визирует отчет.

Все отчетные документы по результатам прохождения практики предоставляется руководителю практики от Университета.

Материалы о прохождении практики обучающегося хранятся в учебно-методическом отделе в установленном порядке. После окончания прохождения практики на кафедру предоставляется следующий пакет документов:

- отзыв-характеристика;
- дневник о прохождении практики (Приложение № 13);
- отчет о прохождении практики;
- индивидуальное задание;
- план-график;
- календарный план (Приложение № 14);
- индивидуальная ведомость на защиту отчета по практике (Приложение № 15);

Защиту отчета по практике проводит руководитель практики от университета в составе комиссии, утвержденной распоряжением проректора (Приложение № 9).

В ходе защиты оцениваются:

- 1) выполнение индивидуального задания;
- 2) дневник о прохождении практики
- 3) отзыв-характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики. Характеристику составляет и подписывает руководитель практики от профильной организации;
- 4) отчёт о прохождении практики;
- 5) результаты устного опроса (собеседования) или защиты отчета в виде презентации.

Уровень сформированности у обучающегося компетенций в период прохождения практики определяется по результатам защиты отчета по практике и с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики, составленной руководителем практики от профильной организации.

В процессе защиты отчёта о прохождении практики обучающемуся могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него компетенций.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

9.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

Преддипломная практика является промежуточным этапом формирования компетенций УК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-2; ПК-5; ПК-6. Итоговая оценка уровня

сформированности компетенций УК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-2; ПК-5; ПК-6 определяется в период государственной итоговой аттестации.

В процессе прохождения преддипломной практики компетенции также формируются поэтапно. Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении преддипломной практики является последовательное изучение содержательно связанных между собой тем и выполнение заданий. Выполнение каждого задания, предусмотренного программой практики, предполагает овладение обучающимися необходимыми дескрипторами (составляющими) компетенций. Для оценки уровня сформированности компетенций в результате прохождения практики предусмотрено проведение промежуточной аттестации **в форме дифференцированного зачета.**

9.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых при прохождении преддипломной практики, описание шкал оценивания

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Показателями оценивания компетенций являются знания, умения и навыки, освоенные при прохождении преддипломной практики.

Таблица 6

Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированности компетенций
Уровень сформированности компетенций

<p align="center">«пороговый» Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.</p>	<p align="center">«продвинутый» Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка</p>	<p align="center">«высокий» Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка</p>
<p align="center">Описание критериев оценивания</p>		
<p>Выполнено 50%-60% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на преддипломную практику; структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой; обучающийся в процессе защиты испытывает затруднения при ответах на вопросы руководителя практики от Университета,</p>	<p>Выполнено 61-75% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на преддипломную практику; задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов; структура отчета соответствует</p>	<p>Выполнено 76-100% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на преддипломную практику; структура отчета сформирована правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий сделаны правильные</p>

не способен ясно и четко изложить суть выполненных заданий и обосновать полученные результаты. В характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность не менее 50% знаний, умений и навыков предусмотренных программой практики.	рекомендуемой; в процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя практики от Университета. В характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность основных знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики.	выводы; в процессе защиты отчета последовательно, четко и логично обучающийся изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики от Университета. В характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность всех знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики
«зачтено» с оценкой «удовлетворительно»	«зачтено» с оценкой «хорошо»	«зачтено» с оценкой «отлично»

9.3. Типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций на этапе прохождения преддипломной практики

Таблица 7

№ п/п	Наименование разделов (этапов) практики	Формируемые компетенции
1	Организационно - подготовительный этап	УК-5; ОПК-8
1.1	Участие в установочном собрании по практике. Подготовка документов, подтверждающих факт направления на практику. Выбор темы исследования, получение задания от руководителя практики. Производственный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности.	УК-5; ОПК-8
2	Основной этап	УК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-2; ПК-5; ПК-6
2.1	Сбор, обработка и систематизация практического и литературного материала для выполнения задания по практике. Анализ литературных научно-технических источников по тематике выпускной квалификационной работы. Подготовка литературного обзора по актуальной тематике в области систем автоматического управления и контроля. Представление руководителю собранных материалов.	УК-5; ОПК-6
2.2	Задание 1. Ознакомиться с основными направлениями работы организации, изучить специфику отрасли, учредительные документы, организационно-правовое	ОПК-8

	устройство предприятия. Изучить структурную и функциональную схему предприятия, организацию деятельности подразделения, где обучающийся проходит практику. Совместно с руководителем практики от предприятия и руководителем практики корректировать индивидуальное задание.	
2.3	Задание 2. Ознакомиться с актуальными проблемами, стоящими перед организацией, изучить возможные пути их решения, работа с плановой и отчетной документацией, выявить требования к техническим, программным средствам, используемым на предприятии, приобрести навыки в подготовке аналитических записок и отчетов.	ОПК-6; ОПК-8
2.4	Задание 3. Приобрести навыки проектирования и эксплуатации информационных систем, методов планирования и проведения мероприятий по созданию (разработке) проекта информационной системы предприятия для решения конкретной задачи.	ОПК-6; ПК-2
2.5	Задание 4. Провести анализ внутренней и внешней коммуникационной среды организации. Познакомиться со штатным расписанием предприятия. Сформировать представление о принципах и профессионально-этических нормах работы в коллективе, сформировать понимание основ субординации в трудовом коллективе, норм исполнения распоряжений, а также отработать навыки тайм-менеджмента, позволяющего регулировать временные затраты на выполнение тех или иных задач в процессе труда. Провести анализ внешних контактных и целевых аудиторий организации и описать особенности коммуникации организации с клиентами, государственными органами, партнёрами, поставщиками, инвесторами и т.д. Научиться устанавливать связи с людьми и организациями, располагающими важными сведениями, находить источники информации.	ОПК-8
2.6	Задание 5. Провести экономический анализ деятельности организации (миссия организации, система целей и ключевых показателей, стратегия развития, бизнес-архитектура предприятия).	ОПК-6; ПК-5; ПК-6
2.7	Задание 6. Выяснить состояние и стратегию развития информационных технологий в	ОПК-6; ОПК-7; ПК-6

	организации (степень автоматизации процессов, покрытие функциональных областей, ИТ-архитектура, определение уровня зрелости управления ИТ). Произвести описание существующей организации бизнес и информационных процессов (с использованием любой из нотаций IDEF0, ARIS, DFD, UML и др.) с анализом недостатков, проблем и узких мест в них.	
2.8	Задание 7. Осуществить сбор, компоновку и предварительную обработку фактической научно-технической документации, необходимой для написания аналитической части выпускной квалификационной работы.	ОПК-6; ПК-5
2.9	Задание 8. Разработать рекомендации для данной организации и аналогичных организаций по совершенствованию направления информационно-коммуникационной, информационно-творческой, информационно-аналитической деятельности организации в рамках ее коммуникационной и маркетинговой стратегии с учетом анализа успешных ИТ-проектов в рассматриваемой области, рынка программного обеспечения и ИТ-технологий.	ОПК-7; ОПК-8; ПК-2; ПК-5
2.10	Задание 9. Сформировать отчетную документацию по практике. Разработать предварительное содержание выпускной квалификационной работы, представить работы научному руководителю.	ОПК-6; ОПК-7; ПК-2; ПК-5
3	Подготовка и защита отчета по практике	ПК-2; ПК-5
3.1	Оформление отчета по практике в соответствии с требованиями. Защита отчета.	ПК-2; ПК-5

10. Перечень использованных источников и литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная:

1) Абрамов Г.В. Проектирование и разработка информационных систем [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Абрамов Г.В., Медведкова И.Е., Коробова Л.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2020.— 169 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/88888.html>.

2) Астахова А.В. Информационные системы в экономике и защита информации на предприятиях — участниках ВЭД [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Астахова А.В.— Электрон. текстовые данные.— Санкт-Петербург: Троицкий мост, 2014.— 216 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40860.html>.

3) Самуйлов С.В. Алгоритмы и структуры обработки данных [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Самуйлов С.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 132 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47275.html>.

Дополнительная:

1. Долженко А.И. Управление информационными системами [Электронный ресурс]/ Долженко А.И.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 180 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73735.html>.

2. Коврижных А.Ю. Основы алгоритмизации и программирования. Часть 1. Задачи и упражнения. Практикум [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Коврижных А.Ю., Конончук Е.А., Лузина Г.Е.— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 52 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68449.html>.

3. Коврижных А.Ю. Основы алгоритмизации и программирования. Часть 2. Расчетные работы. Практикум [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Коврижных А.Ю., Конончук Е.А., Лузина Г.Е.— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 44 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68450.html>.

4. Федотов Е.А. Администрирование программных и информационных систем [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Федотов Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2012.— 136 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27280.html>.

Ресурсы сети Интернет:

а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

1. Центральный официальный портал Российской Федерации – сайт «Официальная Россия», размещенный по адресу <http://gov.ru>.

2. Министерство образования и науки Российской: <http://mon.gov.ru/>;

3. Научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского: <http://www.gnpbu.ru>;

4. Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>;

5. www.evartist.ru – электронная библиотека факультета журналистики МГУ им. М.В. Ломоносова;

6. Образовательные ресурсы сети Интернет: <http://book.kbsu.ru>;<http://koob.ru>;
<http://ihtik.lib.ru>; <http://elibrary.ru>;

7. Федеральный портал «Российское образование» www.edu.ru;

8. Образовательные ресурсы сети Интернет <http://book.kbsu.ru>;

9. Библиотека Гумер (гуманитарные науки) <http://www.gumer.info/>;

10. Национальная электронная библиотека <http://нэб.пф/for-individuals/>;

11. НЭБ «Киберленинка» <http://cyberleninka.ru/>;

12. Справочно-информационный портал www.gramota.ru;

13. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки (РГБ) <http://elibrary.rsl.ru/>;

14. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net/>;

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе реализации образовательной программы при формировании и защите отчета по практике используются следующие **информационные технологии**:

a. презентационные материалы;

b. аудио-, видео-, иные демонстрационные средства;

c. доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему (ЭБС) www.iprbooksop.ru; www.book.ru;

d. доступ в электронную информационно-образовательную среду университета. Электронная информационно-образовательная среда ОЧУ ВО «Еврейский университет»

Обучающимся ОЧУ ВО «Еврейский университет» обеспечена возможность свободного доступа в электронную информационную образовательную среду (ЭИОС)

Электронная информационно-образовательная среда - это совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий и средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ. ЭИОС ОЧУ ВО «Еврейский университет» обеспечивает:

а) доступ к учебным планам (индивидуальным учебным планам), рабочим программам дисциплин (модулей), практик, и к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочей программе;

б) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

в) проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

г) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и/или асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

е) демонстрацию дидактических материалов дисциплины через LCD-проектор.

ж) доступ к программам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

«Тестер знаний» и Интернет-тренажеры в сфере образования (<http://www.i-exam.ru>).

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих

Программное обеспечение:

Microsoft Win Starter 7 Russian Academic OPEN License No Level Legalization Get Genuine (лицензия № 47049876, договор-оферта на право использования программ для ЭВМ от 17.05.2010 №3693\П);

Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level (лицензия № 47049876, договор-оферта на право использования программ для ЭВМ от 17.05.2010 №3693\П);

Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level (лицензия 47049877, договор-оферта на право использования программ для ЭВМ от 17.05.2010 №3192\П); Программа для ЭВМ ПО «Инфо-предприятие» в учебном классе (лицензионное соглашение №12430910702 с ООО «Новасофт» от 22.01.2014 на право использования программ для ЭВМ)

СПС КонсультантПлюс (ООО Региональный Информационно-правовой центр «КонсультантКиров», Договор № 31-2017УЗ от 01.12.2017 об информационной поддержке (Специальный выпуск –ЛВС РИЦ №240), Договор №1183-2009ИС об оказании информационных услуг);

АИБС «МАРК-SQL» (договор на внедрение средств автоматизации от 29.03.2006 № 40-6-06 с лицензионным соглашением на использование АИБС «МАРК-SQL» для мини библиотек);

Доступ в Интернет (договор об оказании услуг предоставлении выделенного доступа Интернет на основе сети передачи данных ОАО «Ростелеком» 18.01.2011 № 316ККГ100156);

СПО – свободно распространяемое программное обеспечение (7-Zip, AIMP2, FastStone Image Viewer, Mozilla Firefox, Free Commander, Infra Recorder, The KMPlayer, PDFCreator, WinDjView, OpenOffice);

Информационно-справочные системы:

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – www.consultant.ru.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Преддипломная практика организуется на базе тех предприятий, с которыми университет заключены договоры о сотрудничестве и которые обладают необходимой материально-технической базой.

По месту прохождения практики в организации обучающимся предоставляется рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету. Место оснащается средствами вычислительной техники и связи.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- **выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;**
- **соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;**
- **соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.**

Для организации *самостоятельной работы* обучающихся используется:

Аудитория для самостоятельной работы – аудитория №401. Данное учебное помещение укомплектовано специализированной мебелью: комплект учебной мебели: столы, стулья, шкаф; учебно-наглядный материал; системный блок HP EliteDesk 705 G1 SFF – 6 шт., Монитор HP V214a – 6 шт., МФУ XEROX WorkCentre 3215 – 1 шт".

13 Средства адаптации образовательного процесса при проведении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (при наличии факта зачисления обучающихся с конкретной нозологией)

При необходимости образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех

участник дистанционного обучения, проведения семинаров, выступление с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин.

Университет устанавливает конкретное содержание программы практики и условия ее организации и проведения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).

При определении мест учебной и производственной практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

При прохождении практики обеспечивается соблюдение следующих требований:

- допускается присутствие помощника (сопровождающего), сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, оказывающих обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;

- вся сопровождающая практику документация (рабочая программа, задание и др.) доводится до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выполнение следующих требований при организации учебной и производственной практик:

а) для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации (например, с использованием программ-синтезаторов речи), а также использование звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Документация по организации практики представляется в следующих формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа.

б) для лиц с нарушением слуха сопровождающая документация предоставляется в печатной форме или в форме электронного документа.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата сопровождающая документация предоставляется в следующих формах: в печатной форме; в форме электронного документа.

Кафедра информатики и математики

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Руководитель практики от организации _____/_____ « » _____ 20 г.	Проректор _____/_____ « » _____ 20 г.

**Индивидуальное задание
на преддипломную практику**

ФИО студента

_____ курса, группы №_____

Обучающегося по образовательной программе бакалавров направления подготовки
09.03.03 Прикладная информатика

В рамках данной производственной практики необходимо выполнить следующие задачи:

- ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомиться со спецификой работы организации (предприятия), его структурой, основными функциями производственных и управленческих подразделений;
- изучить внешние и внутренние нормативно-правовых документы, регламентирующие деятельность организации (предприятия);
- ознакомиться с организацией обработки информационных массивов и потоков с использованием современных компьютерных технологий и телекоммуникационных систем, изучение используемых на предприятии средств программного обеспечения;
- закрепить теоретические знания, полученные в процессе изучения дисциплин по экономике, финансам, бухгалтерскому, управленческому учету и аудиту, экономическому анализу и другим смежным дисциплинам;
- получить навыки практической работы посредством участия в повседневной деятельности служб и подразделений организации (предприятия);
- провести комплексный анализ проведенной работы по пройденной практике. Подготовить отчет по пройденной практике.

Цель производственной (технологической) практики заключается в _____

Обучающийся _____/_____

Руководитель практики от Университета _____/_____

« » _____ 20 г.

(титульный лист)

**Образовательное частное учреждение высшего образования
«Еврейский университет»****ЖУРНАЛ¹
регистрации инструктажей
по технике безопасности**

Начат «__» _____ 20__ года

Окончен «__» _____ 20__ года

2 страница

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа	Фамилия, имя, отчество, должность инструктирующего	Подпись	
						Инструкти руемого	Инструкти рующего
1	2	3	4	5	6	7	8

¹ Оформляется с обеих сторон (в Университете и в организации)

(титульный лист)

**Образовательное частное учреждение высшего образования
«Еврейский университет»**

**ЖУРНАЛ²
ОЗНАКОМЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ**

Например:

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

2 страница

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность работника	Структурное подразделение	Отметка об ознакомлении	
				Подпись работника	Дата ознакомления
1. Правила внутреннего трудового распорядка					
1	<i>Бабкин Эдуард Петрович</i>	<i>Начальник ИТ отдела</i>	<i>ИТ - Департамент</i>	<i>Бабкин</i>	<i>11.01.2023</i>
2	<i>Корнеев Виктор Павлович</i>	<i>Аналитик</i>	<i>Финансовый департамент</i>	<i>Корнеев</i>	<i>20.01.2023</i>

² Оформляется с обеих сторон (в Университете и в организации)

(титульный лист)

**Образовательное частное учреждение высшего образования
«Еврейский университет»**

ЖУРНАЛ № _____³
УЧЕТА ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

2 страница

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа	Фамилия, имя, отчество, должность инструктирующего	Подпись	
						Инструкти руемого	Инструкти рующего
1	2	3	4	5	6	7	8

³ Оформляется с обеих сторон (в Университете и в организации)

Кафедра информатики и математики

ОТЧЕТ

по преддипломной практике

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Курс _____ Группа _____

Направление подготовки: 09.03.03 Прикладная информатика

Профиль: Искусственный интеллект и анализ данных/
Прикладная информатика в экономике

Отчет сдан «__» _____ 20__ г.

Отчет защищен на оценку _____

Руководитель практики от Университета
_____/_____

Москва, 202__ г.

ДОГОВОР НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ⁴**Договор №****о сотрудничестве по организации и проведению практик**

г. Москва

«___» _____ 20 г.

Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский Университет», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице ректора Лебедева Александра Ларионовича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем «Организация», в лице _____ действующей на основании Устава с другой стороны, совместно именуемые – «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Настоящий Договор заключен в соответствии с п. п. 6 – 8 ст. 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2017 г., № 1225 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», и определяет порядок организации, формы и способы проведения практики обучающихся в Университете студентов и осваивающих основные образовательные программы высшего образования.

1.2. В соответствии с настоящим Договором Организация обязуется по представлению Университета оказывать услуги по организации и проведению практики студентов.

1.3. В ходе исполнения Договора стороны руководствуются действующим в Российской Федерации законодательством о труде, об образовании, о проведении практики, об охране труда и другими нормативными актами.

2. Обязательства Сторон

2.1. Стороны принимают на себя обязательства по организации и проведению следующих видов практик:

2.1.1. Учебная практика

2.1.2. Производственная практика

2.2. Продолжительность практики определяется учебным планом в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО).

3. Обязанности Университета

3.1. Предоставлять Организации сведения о предстоящей практике (продолжительность, сроки проведения, списки студентов) за 1 месяц до начала практики.

3.2. Направлять в Организацию на практику студентов по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, руководствуясь ФГОС ВО, учебным планом и программой практики для подготовки квалифицированных бакалавров.

3.3. Оказать методическую помощь студентам при прохождении практики и обеспечить предварительную профессиональную подготовку студентов, направляемых на практику.

3.4. Осуществлять контроль за сроками прохождения практики и ее содержанием.

3.5. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Организации.

4. Обязанности Организации

4.1. Предоставлять студентам места работы в соответствии с программой практики, обеспечивающие наибольшую эффективность ее прохождения.

4.2. Назначить для руководства практикой студентов руководителя практики от Организации из числа квалифицированных специалистов.

4.3. Осуществлять совместно с руководителем от Университета организационное и методическое руководство практикой студентов по вопросам выполнения программы практики.

4.4. Обеспечить доступ студентов к информационным материалам о деятельности Организации, не представляющим коммерческой и иной тайны и создать необходимые условия для успешного освоения студентами программ практики и сбора материалов для оформления документации.

⁴ Договоры могут регистрироваться как в самой организации, так и в Университете

4.5. Не допускать использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки студентов.

4.6. По окончании практики дать характеристику на каждого студента-практиканта с отражением качества подготовленного им отчета, а также отчетной документации, предусмотренной программой практики.

5. Срок действия Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

5.2. Срок действия Договора:

Договор заключается на неопределенный срок и действует до тех пор, пока любая из сторон письменно не уведомит другую сторону о расторжении Договора, при этом не допускается расторжение Договора во время прохождения практики студентов.

5.3. Каждая сторона имеет право расторгнуть Договор, при этом письменно предупредив другую сторону не позднее, чем за 3 (три) месяца до начала практики.

5.4. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке Университетом при невыполнении Организацией п. 4.1 – 4.6., Организацией при невыполнении Университетом п. 3.1 – 3.5. настоящего Договора.

6. Разрешение споров

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть оформлены в виде дополнительного соглашения к Договору и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

7.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Университет	Организация
Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский университет»	
ОГРН 1027739131375	ОГРН
ИНН 7715290332	ИНН
КПП 771501001	КПП
в Специализированном доп. офисе № 0752	
ПАО СБЕРБАНК Г. МОСКВА	Р/с
К/с 30101810400000000225	К/с
БИК 044525225	БИК
Юридический адрес 127273, РФ, г. Москва, ул. Отрадная, д. 6	Юридический адрес
Телефон 8 (495) 736-92-70	Телефон
_____ А.Л. Лебедев	_____
м.п.	м.п.

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

г Москва

№ _____

О прохождении преддипломной практики⁵

В соответствии с действующим Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию учебного процесса в ОУЧ ВО «Еврейский университет»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить обучающихся _____ курса, группы № _____, очной формы обучения направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, профиль подготовки Искусственный интеллект и анализ данных для прохождения преддипломной практики⁶ в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г, в течении _____ недель.

2. Заведующему кафедрой информатики и математики, совместно с руководителями практики от университета, провести организационное собрание, на котором довести информацию о целях, задачах и порядке прохождения практики, провести инструктаж обучающихся по правилам охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

3. Ответственность за обеспечение безопасных условий труда и соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка на местах прохождения практики, возложить на руководителей организации, заключивших с университетом договор на проведение технологической практики.

4. В целях организации и успешного прохождения⁷ практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности закрепить за обучающимися следующие места прохождения практики, руководителей от университета

⁵ На каждый вид практики формируется отдельный приказ, в соответствии с графиками учебного процесса

⁶ В зависимости от приказа необходимо оставить нужный вид практики во всех пунктах приказа

⁷ Здесь указывается полное и точное наименование практики

и руководителей практик от организаций (предприятий), заключивших с университетом договор:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место прохождения производственной практики	Руководитель производственной практики ОЧУ ВО «Еврейский Университет» - руководитель выпускной квалификационной работы	Руководитель производственной практики от организации (предприятия)

5. Общее руководство производственной (преддипломной) практикой возложить на (должность) « _____ », уч. степень, уч. звание ФИО.

Всего в приказе __ (_____) человек. Последняя фамилия _____

Проректор

_____ / _____

Проект вносит

Заведующий кафедрой

_____/_____
(подпись расшифровка подписи)

Согласовано

Начальник УМУ

_____/_____
(подпись расшифровка подписи)

Декан факультета

_____/_____
(подпись расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

_____/_____
(подпись расшифровка подписи)

РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК

прохождения производственной (преддипломной) практики с «__» _____
20__ г. по «__» _____ 20__ г. обучающегося (ФИО), ____ курса, очной формы
обучения, направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, факультета
Права и информационных технологий

№ п/п	Дата	Этапы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося и трудоемкость (в часах)
1	05 марта	Вводный инструктаж о правилах техники безопасности	Изучение правил техники безопасности на предприятии (8 часов)
2			
3			

Руководитель практики
от кафедры Университета

Руководитель практики от организации

Задание принял к исполнению

ПРОТОКОЛ⁸
Заседания совета факультета

«__» _____ 20__ г.

Москва

№ _____

Председатель⁹:
Секретарь¹⁰

Присутствовали¹¹

Повестка дня

1. Об утверждении состава комиссии по приему отчетов по _____ практике.
2. Об оформлении ведомости промежуточной аттестации (по защите отчета по практике).
- 3.

По первому вопросу

«Об утверждении состава комиссии по приему защиты отчетов по _____ практике».

СЛУШАЛИ:

Заведующего кафедрой « _____ » _____
(наименование кафедры) (уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

С предложением об утверждении комиссии в следующем составе:

Председатель Комиссии – Проректора/Декана факультета « _____ » (уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

1. (должность, уч степень, уч. звание, фамилия и инициалы)
2. (должность, уч степень, уч. звание, фамилия и инициалы)
3. (должность, уч степень, уч. звание, фамилия и инициалы)
4. (руководитель от)

ВЫСТУПИЛИ: Сидоров И.И., к.э.н., доцент кафедры « _____ »

⁸ Протокол может быть оформлен как на каждый вид практики отдельно, так и один на все виды практик (на весь учебный год)

⁹ Должен быть декан факультета, в его отсутствие может быть проректор

¹⁰ Может быть любой методист факультета или преподаватель кафедры

¹¹ В состав Совета факультета входят: декан, его заместители, заведующие кафедрами факультета, штатные преподаватели факультета, другие члены Совета факультета - представители структурных подразделений из числа профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников, а также обучающихся Университета (Представители студенческого Совета).

Полностью поддержал предложение заведующего кафедрой

РЕШИЛИ: 1. Утвердить предложенный состав комиссии.

По второму вопросу

«Об оформлении ведомости промежуточной аттестации (по защите отчета по практике)».

СЛУШАЛИ:

Декана факультета « _____ » _____
(наименование кафедры) (уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

О необходимости оформления ведомостей промежуточной аттестации (ведомостей по защите отчетов по практике).

На основании пункта 12 Приказа Министерства образования и науки от 27.11.2015 года за № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» и замечаний отчеты по практике должны оценивать руководители практик от организаций.

ВЫСТУПИЛИ: Иванов И.И., ст. преподаватель кафедры « _____ »

Поддержал предложение декана факультета, о необходимости оформления ведомостей промежуточных аттестаций (на защиту отчетов по практикам) руководителями практик от организаций

РЕШИЛИ: 1. Полностью поддержать данное предложение

Председатель _____ / _____

Секретарь _____ / _____

Отзыв-характеристика¹²

Обучающий(ая)ся _____
(полностью фамилия, имя, отчество)

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. проходил(а)
 _____ практику в _____
(точное и полное наименование вида практики) (полное и сокращенное

_____ наименование организации)

В период практики выполнял(а) обязанности _____

За время прохождения практики _____
(полностью фамилия, имя, отчество)

показал(ла) _____ уровень теоретической подготовки, умение применить и использовать знания, полученные в Университете, для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

Обучающим(ей)ся сформированы компетенции, предусмотренные программой практики.

Программа практики выполнена полностью/частично.
(нужное подчеркнуть)

В целом работа практиканта _____
(полностью фамилия, имя, отчество)

заслуживает оценки _____
(числом и прописью)

Обучающий(ая)ся прошел(а) инструктаж и ознакомлен(а) с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Руководитель практики от организации _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

¹² Подходит ко всем видам практик

(Наименование организации –
места прохождения практики)

Исх № _____¹³
«__» _____ 202__ г.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ¹⁴

Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский университет» (ОЧУ ВО «Еврейский университет») просит Вас организовать прохождение в

_____ (полное и сокращенное наименование учреждения, организации, объединения)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

_____ **практики** обучающего(ей)ся _____ курса
(вид практики)

факультета Права и информационных технологий, направления подготовки 09.03.03
Прикладная информатика

_____ (фамилия, имя, отчество)

По результатам практики просим выдать ему (ей) на руки заверенную печатью и подписью руководителя организации **отзыв-характеристику**.

Заведующий кафедрой

«_____»

_____/_____
(подпись)

расшифровка подписи)

М.П.

¹³ Регистрируется в журнале исходящих документов (на факультете)

¹⁴ Оформляется по необходимости (т.е. в случае требования от организации)

Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский университет»

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ № _____
(практика)

Направление подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика»
Профиль «Искусственный интеллект и анализ данных»
Форма обучения очная
_____ учебный год

Дата проведения: _____ 202__ г.
(число, месяц, год)

Группа: _____

Курс: _____

Семестр: _____

Наименование практики: _____
(название организации (исполнитель/учебная практика))

Форма контроля: _____
(экзамен/зачет)

Способ проведения практики: _____
(стандартная, выездная)

Сроки прохождения практики: _____
(срок выполнения работы/сроки проведения практики)

ФИО преподавателя (руководителя практики от Университета): _____
(участие в работе/участие в работе/руководитель практики)

№ п/п	ФИО студента	Номер зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета/экзамена	Подпись руководителя практики от организации	ФИО и должность Руководителя практики от организации
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Из них получивших:

«отлично» _____,

«хорошо» _____,

«удовлетворительно» _____,

«неудовлетворительно» _____;

получивших «зачтено» _____,

«не зачтено» _____

Число студентов, не явившихся на защиту отчета по практике _____

Число студентов, не допущенных на защиту отчета по практике _____.

Председатель Комиссии*

_____/_____
(фамилия, инициалы) / (подпись)

Члены Комиссии

_____/_____
(фамилия, инициалы) / (подпись)

_____/_____
(фамилия, инициалы) / (подпись)

Кафедра информатики и математики

**ДНЕВНИК¹⁵ ОБУЧАЮЩЕГО(ЕЙ)СЯ
ПО ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**
(оставить нужное)

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Курс _____ Группа № _____

Направление подготовки: 09.03.03 Прикладная информатика

Профиль подготовки: Искусственный интеллект и анализ данных

Сроки прохождения практики: начало - «__» _____ 20__ г.

окончание - «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики: _____

Москва, 202__ г.

¹⁵ Оформляется по каждому виду практик оформляется отдельно

**Календарный план¹⁶
прохождения преддипломной практики**
(нужное оставить)

Обучающим(ей)ся _____ курса кафедры «Информатики и математики»

_____ (полностью фамилия, имя, отчество)

Например:

№ п/п	Наименование работ	Период выполнения работ
1	Ознакомление с требованиями охраны труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	
2	Изучение учредительных документов	
3	Изучение организационной структуры	
4	Изучение особенностей работы финансового отдела (бухгалтерии)	
5	Изучение финансовых документов	
6		

Руководитель практики
от Университета

_____/_____
(подпись / расшифровка подписи)

М.П.

Руководитель практики от организации

_____/_____
(подпись / расшифровка подписи)

М.П.

¹⁶ Оформляется на все виды практик, кроме научно-исследовательской работы

Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский университет»

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ НА СДАЧУ ПРАКТИКИ № _____
(сдача, пересдача: первичная, повторная)
(нужное подчеркнуть)

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Направление подготовки _____ « _____ »
(код направления подготовки, наименование направления подготовки)

Профиль « _____ »

Дата проведения: _____ 202__ г.
(число, месяц, год)

Группа: _____

Курс: _____

Семестр: _____

Наименование практики: _____
(наименование специальности/направления подготовки)

Форма контроля: _____
(экзамен)

Способ проведения практики: _____
(стационарная, выездная)

Сроки прохождения практики: _____
(сроки выполнения работы/сроки проведения практики)

ФИО преподавателя (руководителя практики от Университета): _____
(участие, участие в работе/наименование организации)

№ п/п	ФИО обучающегося	Номер зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета/экзамена	Подпись руководителя практики от организации	ФИО и должность руководителя практики от организации
1					

Направление действительно в течение 3 дней, с момента выдачи зачетно-экзаменационного листа

Проректор/Декан факультета _____
(фамилия, инициалы)

Примечания:

*Состав комиссии, утверждается приказом по кафедре

Запрещается:

1. Принимать зачеты, экзамены, защиты курсовых работы, защиты отчетов по всем видам практик у обучающихся не имеющих зачетной книжки;
2. Принимать зачеты, экзамены, защиты курсовых работы, защиты отчетов по всем видам практик у обучающихся, не внесенных в данную ведомость промежуточной аттестации.
3. Принимать зачеты, экзамены, защиты курсовых работы, защиты отчетов по всем видам практик в сроки, не установленные утвержденным расписанием, кроме случаев, специально разрешенных ректоратом

ОТМЕТКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ¹⁸

Прибыл(а) на практику

Выбыл(а) с практики

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от предприятия
(организации)

Печать

Печать

Прибыл(а) на практику

Выбыл(а) с практики

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от предприятия
(организации)

Печать

Печать

Примечание. Если практика проходит на одном предприятии и в течение одного периода, ставится только две печати - «прибыл», «убыл».

¹⁸ Оформляется на все виды практик

Заведующему кафедрой «Информатики и математики»

к.ф.-м.н., доценту Замега Эмме Николаевне
от обучающего(й)ся _____ курса очной формы
обучения

направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика

(фамилия)

(имя, отчество)

конт. тел _____ e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ¹⁹

Прошу Вас направить меня для прохождения преддипломной²⁰ практики²¹

В _____
(полное и сокращенное наименование организации)

Адрес организации, телефон _____
(полный адрес организации: улица, дом, город, индекс)

Руководитель практики от организации _____
(должность, фамилия и инициалы руководителя практики от организации)

« _____ » _____ Г

(подпись обучающего(й)ся)

(расшифровка подписи)

¹⁹ На каждый вид практики оформляется отдельное заявление

²⁰ Т.е. производственная практика согласно ФГОС ВО разных направлений подготовки подразделяется на несколько видов практик, например:

1. Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности);
2. Производственная (научно-исследовательская работа);
3. Производственная (преддипломная)

²¹ Все виды производственных практик, кроме педагогической

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
программы _____ практики

Программа _____ практики рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__-20__ учебном году на заседании кафедры, протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициал и фамилия)

Программа _____ практики рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__-20__ учебном году на заседании кафедры, протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициал и фамилия)

Программа _____ практики рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__-20__ учебном году на заседании кафедры, протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициал и фамилия)

