

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Методические указания
по организации и проведению производственной технологической
(проектно-технологической) практики
для обучающихся направления 38.03.05 – Бизнес-информатика
Направленность (профиль) «Информационная бизнес-аналитика и
цифровые технологии»

Ставрополь, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Цели и задачи практики
2. Требования к результатам освоения практики
3. Перечень осваиваемых компетенций
4. Права и обязанности обучающегося-практиканта
5. Обязанности руководителя практики от университета
6. Структура и содержание практики
7. Задания и порядок их выполнения
8. Форма представления отчета по практике
9. Критерии выставления оценок
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
11. Приложения

ВВЕДЕНИЕ

Производственная технологическая (проектно-технологической) практика относится к разделу «Практики» и является частью образовательной программы в соответствии с Образовательным стандартом высшего образования Северо-Кавказского федерального университета по направлению подготовки 38.03.05 – Бизнес-информатика (направленность (профиль) «Информационная бизнес-аналитика и цифровые технологии») как этапа подготовки и закрепления соответствующих общепрофессиональных компетенций.

Методические указания по организации и проведению практик по направлению подготовки разработаны в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет».

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью производственной технологической (проектно-технологическая) практики является приобретение первичных профессиональных умений научно-исследовательской, аналитической деятельности в области информационной бизнес-аналитики, посредством самостоятельного выполнения исследовательской работы, а также формирование целостного представления о научно-исследовательской деятельности бизнес-информатики и овладение обучающимися методическим инструментарием исследований бизнес-процессов.

Задачами практики являются:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения
- формирование навыков работы с актуальными инструментальными средствами в профессиональной сфере
- применение продвинутых инструментальных методов бизнес-аналитики
- овладение методами научных исследований и практической деятельности
- подготовка к осознанному и углубленному изучению специальных дисциплин
- осуществление выбора необходимых информационных технологий и программных средств
- развитие умений самоорганизации, самоконтроля.

2 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Формат производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики предполагает стратегическую ориентацию на инновационный характер обучения, с акцентом на исследовательскую составляющую и максимальное участие обучающихся в практических занятиях. В рамках производственной практики обучающийся овладевает ключевыми навыками к проведению самостоятельных исследовательских

проектов (полного цикла или отдельных частей), которые станут базовой частью ВКР.

Ожидаемые результаты от производственной технологической (проектно-технологическая) практики, следующие:

- знакомство с программой выбранного направления деятельности и должностными обязанностями бакалавров
- приобретение умений анализировать и обобщать результаты научно-исследовательской работы с использованием современных достижений науки и техники
- развитие навыков работы с библиографическими справочниками, представления и презентации результатов исследований, защиты авторской позиции по проблеме и отдельным вопросам.

3 ПЕРЕЧЕНЬ ОСВАИВАЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

ПК-1	Способен осуществлять концептуальное, функциональное и логическое проектирование информационных систем
ПК-2	Способен проводить сопровождение ИТ инфраструктуры
ПК-3	Выполнение работ и управление работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы
ПК-4	Анализ данных и обоснование решений

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ-ПРАКТИКАНТА

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют в полном объеме индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- ведут дневник производственной практики, где фиксируются все виды работ, выполняемых в течение рабочего дня.

Перед началом практики преподаватели кафедры проводят собрание обучающихся, на котором разъясняются цели, задачи и порядок прохождения практики, назначается дата прибытия на базу практики, сообщаются требования к отчету по практике и порядку его защиты.

Перед началом практики обучающийся должен:

- явиться в назначенное время на общее организационное собрание (инструктаж);

- изучить предусмотренные программой практики материалы.

В ходе практики обучающийся должен:

- составить индивидуальный план;
- поддерживать в установленные дни контакты с руководителем практики от института, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно;
- строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- участвовать в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики;
- закреплять полученные теоретические знания, приобретать навыки практической работы;
- соблюдать распорядок дня и режим работы, установленные в подразделении;
- вести ежедневный учет выполнения программы практики в дневнике, и накапливать материал для составления отчета.

5 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА

Производственная технологическая (проектно-технологической) практика проводится на кафедре в форме индивидуальной самостоятельной работы под руководством научного руководителя.

Обязанности руководителя практики от кафедры:

5.1. До начала практики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- проводит с обучающимися организационные мероприятия, связанные

с проведением практики, в том числе инструктаж по технике безопасности (сведения о прохождении обучающимися инструктажа отражаются в журнале учета инструктажа);

- не позднее чем за 3 дня до начала практики, выдает обучающимся пакет документов: направление на практику, задание на практику; программу практики; методические указания по организации и проведению практик.

5.2 В период проведения практики:

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания установленным ОП;

- проводит индивидуальные консультации и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и подготовке отчетов, а также при сборе материалов;

- оказывает методическую помощь организации, принимающей на практику обучающихся;

- доводит до сведения заведующего кафедрой все случаи нарушения обучающимися дисциплины в организации, принимающей на практику обучающихся;

- рассматривает отчет обучающихся о практике.

5.3 После завершения практики в составе комиссии оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

6 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Реализация целей и задач производственной практики в ОП по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика предполагает следующие этапы ее прохождения и порядок выполнения выданных заданий:

Разделы (этапы) практики	Реализуемые компетенции и / индикаторы	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудовое время (час.)	Формы текущего контроля
Организация прохождения практики	ПК-1 ПК-2 ПК-3	Ознакомление с местом прохождения практики, его организационной структурой и правилами внутреннего	20	Составление индивидуальной программы практики,

	ПК-4	трудового распорядка, а также иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность организации. Теоретическая подготовка студентов к прохождению практики; проведение ознакомительной лекции по задачам практики; проведение инструктажа по технике безопасности		составление списка источников информации об объекте исследования
Производственный этап	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала. Анализ современного состояния объекта исследования, отрасли и перспектив развития.	106	Анализ и обработка полученной информации об объекте исследования, выполнение отчета по разделу практики
Заключительный этап	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Выводы и предложения по итогам практики. Согласование отчета по практике с научным руководителем от базы практики. Завершение и оформление документов производственной практики. Защита отчета по практике.	90	Написание, оформление и защита отчета
Итого			216	

Содержание производственной технологической (проектно-технологической) практики определяется примерными темами общего и индивидуального задания для производственной практики (приложение В).

Особое внимание должно быть уделено таблицам, иллюстрациям, графикам, диаграммам к приложениям к отчету по практике. Их количество и качество свидетельствует о глубине изученности обучающимися теоретического и практического материала, они являются подтверждением обоснованности выводов и предложений и использовать при написании выпускной квалификационной работы.

7 ЗАДАНИЯ И ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Руководитель практики от кафедры до начала практики разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся-практикантов, выполняемых в

период практики и выдает не позднее чем за 3 дня до начала практики.

Индивидуальные задания утверждаются на заседании кафедры до начала практики.

При разработке заданий на практику необходимо ориентироваться на выбранное исследовательское направление.

Задание на учебную практику состоит из двух частей:

1. Общее задание

Задания, позволяющие оценить знания, полученные на практике

Формируемые компетенции, индикаторы		Формулировка задания	
Код компетенции	Формулировки		
ПК-1	Способен осуществлять концептуальное, функциональное и логическое проектирование информационных систем	Задание 1	провести анализ проблемной ситуации и разработку бизнес-требований к системе.
			сформулировать постановку целей создания системы и разрабатывать концепцию
			разработать техническое задание системы и организовывать оценку соответствия требованиям существующих систем и их аналогов.
ПК-2	Способен проводить сопровождение ИТ инфраструктуры	Задание 2	изучить методы управления ИТ-инфраструктурой организации
			изучить методику и методологию планирования и бюджетирования ресурсов ИТ.
			проанализировать средства и методы информационной безопасности ресурсов ИТ
ПК-3	Выполнение работ и управление работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	Задание 3	проанализировать возможности организационного и технологического обеспечения кодирования на языках программирования
			изучить возможности технологической интеграции ИС с существующими ИС заказчика.
			изучить возможности управлять доступом к

			данным.
ПК-4	Анализ данных и обоснование решений	Задание 4	рассмотреть механизм применения метрик и показателей оценки эффективности процессов управления организацией
			изучить особенности сбора, обработки и анализа данных в целях оценки эффективности процессов с использованием инструментальных средств и ИТ-технологий
			систематизировать методы применения визуализации данных по результатам проведенных исследований

Задания, позволяющие оценить умения и навыки, полученные на практике

Формируемые компетенции, индикаторы		Формулировка задания	
Код компетенции	Формулировки		
ПК-1	Способен осуществлять концептуальное, функциональное и логическое проектирование информационных систем	Задание 1	проводить анализ проблемной ситуации и разработку бизнес-требований к системе.
			формулировать цели создания системы и разрабатывать концепцию
			разработать техническое задание системы и организовывать оценку соответствия требованиям существующих систем и их аналогов.
ПК-2	Способен проводить сопровождение ИТ инфраструктуры	Задание 2	применять методы управления ИТ-инфраструктурой организации
			применять методику и методологию планирования и бюджетирования ресурсов ИТ.
			Анализировать и формулировать выводы относительного средств и методов информационной безопасности ресурсов ИТ
ПК-3	Выполнение работ и управление работами по созданию (модификации) и	Задание 3	анализировать возможности организационного и технологического

	сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы		обеспечение кодирования на языках программирования
			определять возможности технологической интеграции ИС с существующими ИС заказчика.
			управлять доступом к данным.
ПК-4	Анализ данных и обоснование решений	Задание 4	применять метрики и показатели оценки эффективности процессов управления организацией
			осуществлять сбор, обработку и анализа данных в целях оценки эффективности процессов с использованием инструментальных средств и ИТ-технологий
			применять визуализации данных по результатам проведенных исследований

2. Индивидуальное задание

Содержание индивидуального задания должно отражать современное состояние и перспективные направления научных исследований в профессиональной области, выбранных из перечня предложенных тем и согласованных с руководителем практики от кафедры.

В результате выданное задание обучающемуся-практиканту должно иметь вид:

1. *Задание на технологическую (проектно-технологической) практику*

Способность осуществлять концептуальное, функциональное и логическое проектирование информационных систем (ПК-1);

Способность проводить сопровождение ИТ инфраструктуры (ПК-2);

Выполнять работы и управление работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы (ПК-3);

Способность анализировать данные и обосновывать решений (ПК-4);

Индивидуальное задание на практику

- 1.
- 2.

3.

Согласно выданному индивидуальному заданию, должна быть построена структура письменного отчета по содержанию.

8. Форма предоставления отчета по практике

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет, который должен содержать следующую структуру, содержащую строго указанную последовательность:

1. Титульный лист (Приложение А).
2. Дневник производственной практики (Приложение Б).
 - 2.1. Задание на практику;
 - 2.2. Календарный план прохождения практики и краткое описание ежедневных видов работ, выполненных практикантам.
3. Отзыв руководителя практики от университета (приложение Г).
4. Отчет по практике. Информационные блоки Отчета должны быть представлены в следующем порядке:
 - 4.1. Содержание.
 - 4.2. Введение (цели и задачи практики, описание основных видов деятельности, выполняемых практикантом).
 - 4.3. Разделы и подразделы (согласно выданному заданию).
 - 4.4. Заключение (выводы о результатах практики и анализ возникших проблем).
 - 4.5. Список литературы.
 - 4.6. Приложения (по необходимости).

Дневник по производственной практике составляется в соответствии с указаниями программы, дополнительными указаниями руководителя практики от Университета. Дневник является основным документом, по которому обучающийся отчитывается за выполнение программы практики. В нем по дням указываются виды работ, выполнявшиеся обучающимся на в период прохождения производственной практики.

Содержание письменного отчета по практике согласно выданному

заданию будет иметь вид:

Введение

1

2.....(согласно теме выданного индивидуального задания)

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Название глав отчета определяется согласно выбранной примерной теме, указанной в Приложении В.

Общий объем отчета производственной практики должен быть около 20-25 страниц.

Отчет по производственной практике должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственных стандартов (ГОСТ): - по ГОСТ 7.32-2001. Отчет по научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления; ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание; ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов; ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

Текст работы должен быть машинописным на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). При выполнении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В отчете должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

При выполнении работы на компьютере (в текстовом редакторе WORD) необходимо установить следующие параметры:

размер левого поля - 30 мм, правого - 15 мм, верхнего и нижнего полей - 20 мм;

шрифт Times New Roman, размер шрифта 14;

выравнивание по ширине, первая строка равна отступ 1,27 см, межстрочный интервал – 1,5 (отступ справа/слева и интервал перед/после равны нулю, разбивка на страницы без запрета висячих строк).

Обучающийся представляет отчёт в сброшюрованном виде вместе с другими отчётными документами ответственному за проведение производственной практики руководителю.

Отчет по производственной практике обучающийся обязан предоставить на кафедру для проверки, руководитель от университета проверяет его, назначает защиту, по результатам которой выставляет окончательную оценку. Обучающийся, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из университета за академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающийся направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

9 КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК

По окончании практики формой аттестации для обучающегося является зачет с оценкой. Дата и время зачета устанавливаются дирекцией в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная документация.

Во время защиты (в форме свободного собеседования) обучающийся должен продемонстрировать знание проблемы, умение применять навыки научного исследования; обосновать сделанные им выводы и предложения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если он освоил компетенции ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, на повышенном уровне и своевременно в установленные сроки представил на кафедру, оформленные в соответствии с требованиями, отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя практики – базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем

разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если он освоил компетенции ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4 на базовом уровне и своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он освоил компетенции ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4 на базовом уровне и своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, отсутствующему на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя

10 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Перечень основной литературы:

1. Душин, В.К. Теоретические основы информационных процессов и систем: учебник / В.К. Душин. - 5-е изд. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 348 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01748-3 ; То же [Электронный ресурс]. -URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453880](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453880)

2. Информационные системы и технологии управления: учебник / под ред. Г.А. Титоренко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 591 с.: ил., табл., схемы - (Золотой фонд российских учебников). - ISBN 978-5-238-01766-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115159](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115159)

3. Реинжиниринг бизнес-процессов: учебное пособие / А.О. Блинов, О.С. Рудакова, В.Я. Захаров, И.В. Захаров; ред. А. О. Блинов. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 343 с. - <http://biblioclub.ru/>. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01823-2, экземпляров неограничено

Перечень дополнительной литературы

1. Трофимов, В. Б. Интеллектуальные автоматизированные системы управления технологическими объектами : учебно-практическое пособие / В.Б. Трофимов, С.М. Кулаков. - Москва|Вологда: Инфра-Инженерия, 2017. - 233 с.: ил., схем, табл. - <http://biblioclub.ru/>. - Библиогр: с 183-193. - ISBN 978-5-9729-0135-7, экземпляров неограничено

2. Гринберг, А. С. Информационный менеджмент Электронный ресурс : Учебное пособие для вузов / А. С. Гринберг, И. А. Король. - Информационный менеджмент, 2022-03-26. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 415 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 5-238-00614-4, экземпляров неограничено

3. Капулин, Д.В. Информационная структура предприятия: учебное пособие / Д.В. Капулин, А.С. Кузнецов, Е.Е. Носкова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2014. - 186 с.: схем, ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7638-3128-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435685](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435685)

4. Матяш, С.А. Корпоративные информационные системы: учебное пособие / С.А. Матяш. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 471 с.: ил., схем., табл. - Библиогр.: с. 458-467. - ISBN 978-5-4475-6085-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435245](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435245)

5. Социально-экономическая эффективность результатов исследований молодых ученых в области образования: материалы Всероссийской научно-практической конференции / под ред. А. А. Орлов. - Изд. 2-е, стер. - Москва: Директ-Медиа, 2014. - 528 с. - <http://biblioclub.ru/>. - ISBN 978-5-4458-5676-4, экземпляров неограничено

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт экономики и управления
Кафедра цифровых бизнес-технологий и систем учета

Допущен к защите
«__» _____ 202__ г.
зав. кафедрой цифровых бизнес-технологий и систем учета
канд. наук, доцент Калашников А. А.

подпись

ОТЧЕТ ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ
(проектно-технологической) практики

Руководитель практики от профильной
организации:
Ф.И.О., должность

Подпись
М.П

Выполнил:

(Ф.И.О., курс, группа, направления подготовки, профиль,
форма обучения)

подпись

Руководитель практики:

(Ф.И.О., звание, должность)

подпись

Отчет защищен с оценкой _____ Дата защиты _____

Ставрополь, 202__ г

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

1. Задание на _____ практику

(вид практики: учебная/производственная)

(наименование (тип) практики)

Студент _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки/специальность _____

Направленность (профиль)/Специализация _____

Курс _____ Форма обучения _____ группа _____

Сроки прохождения практики: _____

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от СКФУ: _____
(Ф.И.О., место работы, должность)

Руководитель практики от профильной организации: _____

(указывается в случае прохождения практики во внешней организации: Ф.И.О., место работы, должность)

Перечень заданий на практику

(Перечисляются задания обучающегося в соответствии с рабочей программой практики)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Индивидуальное задание (тема) на практику

Задание утверждено на заседании кафедры _____
(протокол от «___» _____ 20__ г. № _____)

Дата выдачи задания: «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Университета

_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению _____ - «___» _____ 20__ г.

2. ИНСТРУКТАЖ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

(на рабочем месте практики)

	Инструктаж проведен	Ознакомлен
по требованиям охраны труда по техники безопасности по пожарной безопасности По правилам внутреннего трудового распорядка	(подпись и Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации или руководителя практики от Университета, если практика проводится в Университете) «__» _____ 20__ г.	(подпись и Ф.И.О. обучающегося) «__» _____ 20__ г.

3. ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Выполненные мероприятия в соответствии с заданием на практику

4. Описание проведенной работы в период прохождения практики

Раздел заполняется обучающимся в соответствии со спецификой практики, заданиями на практику (может содержать таблицы, графики, статистические данные и т.д.)

Рекомендуемое содержание раздела:

1. Введение
2. Разделы и подразделы (материалы по итогам выполнения заданий)
3. Заключение
4. Список использованных источников и литературы (при наличии)
5. Приложения (по необходимости)

Анкета обучающегося по итогам прохождения практики

1. Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?

- Да, полностью.
- Да, в основном.
- Нет, не полностью.
- Абсолютно нет

2. Обеспечен ли доступ студентов на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?

- Да, обеспечен полностью.
- Да, в основном обеспечен.
- Нет, обеспечен недостаточно.
- Нет, совсем не обеспечен.

3. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе, для успешного прохождения практики?

- Да, полностью достаточен.
- Да, в основном достаточен.
- Нет, не совсем достаточен.
- Абсолютно не достаточен.

4. Какие дисциплины из изученных в вузе особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики?

5. Знаний по каким из дисциплин Вам не хватало в процессе прохождения практики?

6. Предложения по организации практики или ее содержанию

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ОТЗЫВ

руководителя практики от Университета

Ф.И.О. руководителя практики от СКФУ _____

Ф.И.О. студента-практиканта _____

Вид практики _____

Название (тип) практики _____

Место прохождения практики _____

(указывается наименование структурного подразделения СКФУ, в котором проходил практику студент в соответствии с приказом о направлении на практику)

Период прохождения практики _____

Компетенции, сформированные студентом

Перечень приобретенных студентом
навыков _____

Характеристика работы студента

Заключение по итогам практики

Рекомендуемая
оценка _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ
руководителя практики от организации

Наименование организации _____
(указывается полное наименование организации, в которой проходил практику студент, в соответствии с уставом или другими регистрационными документами)

ФИО руководителя практики от организации, должность _____

ФИО студента-практиканта _____

Вид практики _____

Название (тип) практики _____

Период прохождения практики _____

Трудовые функции, выполняемые студентом при прохождении практики:

Перечень приобретённых студентами навыков и умений

Характеристика работы студента

Заключение по итогам практики

Рекомендуемая оценка _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«____» _____ 20__ г.

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Примерная структура отчета

Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика базы и места практики, описание основных видов деятельности, выполняемых практикантом).

Разделы и подразделы (сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики в соответствии с заданием или описание деятельности, выполняемой в процессе прохождения практики; достигнутые результаты).

Заключение (выводы о результатах практики и анализ возникших проблем)

Список (использованных источников) литературы

Приложения (по необходимости)