

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 (преддипломной) 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 практика Преддипломная 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 как этапа подготовки и закрепления соответствующих профессиональных компетенций.

Методические указания по организации и проведению преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика 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

Производственная практика - Преддипломная практика является составным элементом учебного процесса подготовки квалифицированных специалистов по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, направленность (профиль) «Информационная бизнес-аналитика и цифровые технологии» и обеспечивает дальнейшее закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение и совершенствование профессиональных умений и навыков, подготовку к изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин, приобщение студентов к организаторской деятельности, развитие у них интереса к избранной специальности.

Целями преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика являются:

- систематизация и углубление полученных теоретических и практических знаний в области бизнес-информатики;
- применение знаний при решении конкретных научных и практических задач профессиональной деятельности;
- сбор, систематизация, обработка фактического материала по теме выпускной квалификационной работы;
- написание практической части выпускной квалификационной работы по теме исследования.

Задачами практики являются:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
- формирование системы гуманитарно-социальных, фундаментальных и специальных знаний, умений и навыков, обеспечивающих успешную профессиональную деятельность в информационном пространстве;
- развитие навыков аналитической и научно-исследовательской деятельности, подготовки аналитических отчетов и информационных обзоров;
- овладение методами и приобретение опыта решения профессиональных задач;
- формирование способности к проектированию и анализу информационных систем и технологий, способствующих деятельности и развитию информационно-технологической составляющей;
- формирование навыков работы с актуальными инструментальными средствами в профессиональной сфере.

2 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является составной частью основной образовательной программы высшего образования. Требования к организации производственных практик определены Государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, направленность (профиль)

«Информационная бизнес-аналитика и цифровые технологии».

Учебный план подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.01 Бизнес-информатика, направленность (профиль) «Информационная бизнес-аналитика и цифровые технологии» предусматривает проведение преддипломной практики в управленческой среде предприятия, организации, учреждения.

Организация данной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности приобретения студентами компетенций в области профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра.

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 (преддипломная) 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	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу	Трудоемкость (час.)	Формы текущего контроля
--------------------------	-------------------------	---	---------------------	-------------------------

	и/индикаторы	студентов		
Организационный этап	ПК-1 ПК-2	участие в собраниях по практике; ознакомление с календарным планом, программой практики, ее целями и задачами	100.00	Собеседование
Подготовительный этап	ПК-3	производственный инструктаж; знакомство с профилем деятельности предприятия (организации) в целом и со структурой подразделения прохождения практики; изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации; изучение системы документооборота организации	100.00	Собеседование
Аналитический этап	ПК-4	выполнение производственных заданий; участие в решении конкретных профессиональных задач; сбор, обработка и систематизация материалов для выполнения ВКР; обзор и анализ результатов других исследований в данной области; формулирование точной постановки задачи для ВКР; выполнение необходимых предварительных расчетов; предварительный анализ проблемы	120.00	Собеседование
Отчетный этап	ПК-4 ПК-3 ПК-1	подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о практике; получение отзыва-характеристики; сдача отчета о практике на кафедру; защита отчета о практике	112.00	Защита отчета, Зачет
Итого			432	

Содержание производственной (преддипломной) 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

Контролируемые компетенции или их части (код компетенции)		Формулировка задания	
Код компетенции	Формулировки		
ПК-1	ИД -1 ПК-1. способен осуществлять анализ проблемной ситуации и разработку бизнес-требований к системе. ИД-2 ПК-1 способен осуществлять постановку целей создания системы и разрабатывать концепцию.	Задание 1	Проанализировать первичную документацию организации
		Задание 2	Изучить организационную и производственную структуру предприятия
		Задание 3	Выявить особенности деятельности предприятия (организации)
ПК-2	ИД - ПК-2. способен осуществлять планирование и бюджетирование ресурсов ИТ.	Задание 1	Дать оценку основным бизнес-процессам организации
		Задание 2	Изучить основные функции отдельных структурных подразделений организации
ПК-3	ИД -2 ПК-3. способен разрабатывать технологии интеграции ИС с существующими ИС заказчика.	Задание 1	Изучить документооборот предприятия и его характеристику, включая организацию делопроизводства, рационализацию документооборота предприятия
		Задание 2	Дать характеристику ИТ-архитектуры предприятия (организации)

		Задание 3	Определить технические характеристики средств вычислительной техники, используемой в рамках исследуемой задачи
ПК-4	ИД -2 ПК-4. способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных в целях оценки эффективности процессов с использованием инструментальных средств и ИТ-технологий ИД -3 ПК-4. применяет методы визуализации данных по результатам проведенных исследований	Задание 1	Дать характеристику общей схемы информационных потоков в организации информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации)
		Задание 2	Определить информационное обеспечение экономического объекта, его структуру, состав, принципы функционирования программного обеспечения по уровням управления
		Задание 3	Провести классификацию применяемых информационных систем и технологий

Задания, позволяющие оценить умения и навыки, полученные на практике

Контролируемые компетенции или их части (код компетенции)		Формулировка задания	
Код компетенции	Формулировки		
ПК-1	ИД -1 ПК-1. способен осуществлять анализ проблемной ситуации и разработку бизнес-требований к системе. ИД-2 ПК-1 способен осуществлять постановку целей создания системы и разрабатывать концепцию.	Задание 1	Дать оценку средствам передачи и преобразования информации
		Задание 2	Провести анализ рынка ИС
ПК-2	ИД - ПК-2. способен осуществлять планирование и бюджетирование ресурсов ИТ.	Задание 1	Выявить критерии оценки эффективности информационных систем и технологий
		Задание 2	Изучить особенности работы информационных систем, применяемых в организации
ПК-3	ИД -2 ПК-3. способен разрабатывать технологии интеграции ИС с	Задание 1	Провести анализ коммуникаций между уровнями управления и подразделениями, а также

	существующими ИС заказчика.		между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.)
		Задание 2	Определить направления совершенствования информационных технологий управления бизнес-процессами на предприятии (организации)
ПК-4	ИД -2 ПК-4. способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных в целях оценки эффективности процессов с использованием инструментальных средств и ИТ-технологий ИД -3 ПК-4. применяет методы визуализации данных по результатам проведенных исследований	Задание 1	Выявит слабые стороны работы предприятия и подготовить пути их устранения

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 производственную (преддипломную) 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 учебную 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 (210x297 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 3 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 предприятия – 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 предприятия – базы 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. 1. Молдованова,, О. В. Информационные системы и базы данных : учебное пособие для спо / О. В. Молдованова. - Информационные системы и базы данных, 2031-04-15. - Электрон. дан. (1 файл). - Саратов : Профобразование, 2021. - 177 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-4488-1177-7,

2. Граничин,, О. Н. Информационные технологии в управлении : учебное пособие / О. Н. Граничин, В. И. Кияев. - Информационные технологии в управлении, 2021-12-05. - Электрон. дан. (1 файл). - Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 400 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-4497-0319-4,

3. Головицына,, М. В. Информационные технологии в экономике : учебное пособие / М. В. Головицына. - Информационные технологии в экономике, 2021-12-05. - Электрон. дан. (1 файл). - Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 589 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-4497-0344-6

Перечень дополнительной литературы

1. 1. Александровская, Ю. П. Информационные технологии статистического анализа данных : учебно-методическое пособие / Ю. П. Александровская. - Информационные технологии статистического анализа данных, Весь срок охраны авторского права. - Электрон. дан. (1 файл). - Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2019. - 152 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-7882-2636-1,
2. Алексеев, Д. С. Технологии интеллектуального анализа данных Электронный ресурс / Алексеев Д. С. : учебное пособие. - Кострома : КГУ им. Н.А. Некрасова, 2020. - 141 с. - ISBN 978-5-8285-1083-2
3. Информационные системы и технологии управления Электронный ресурс : учебник / Л.А. Вдовенко / И.Я. Лукасевич / Г.В. Росс / Е.Ф. Казакова / В.В. Дудихин / Г.Б. Коняшина / В.В. Евсюков / В.И. Суворова / Г.А. Титоренко / И.А. Коноплева / О.Е. Кричевская / С.Е. Смирнов / Г.Н. Безрядина / Б.Е. Одинцов / В.В. Брага ; ред. Г.А. Титоренко. - Информационные системы и технологии управления, 2020-10-10. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 591 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-238-01766-2
4. Информационно-аналитические системы финансового мониторинга Электронный ресурс : Учебное пособие по курсу «Информационно-аналитические системы и модели» / А. Н. Целых [и др.]. - Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. - 111 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-9275-2588-1

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(преддипломной) 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

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:

Введение

Разделы и подразделы (материалы по итогам выполнения заданий)

Заключение

Список использованных источников и литературы (при наличии)

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

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

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)