

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный
университет народного хозяйства»**

*Утверждены решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 10
от 30 мая 2017 г.*

**Кафедра «Информационные технологии и
информационная безопасность»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО
ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

(практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

**для студентов
направления подготовки
09.03.03 Прикладная информатика,
профиль «Прикладная информатика в экономике»**

Составитель: Гасанова Зарема Ахмедовна, кандидат педагогических наук, заместитель кафедрой «Информационные технологии и информационная безопасность» ДГУНХ.

Представитель работодателя - Сайидахамедов Сайидахмед Сергеевич, генеральный директор «Текама»

Методические указания по прохождению учебной практики (ознакомительной практики) для направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, профиля «Прикладная информатика в экономике», разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г., № 207, с приказом Минобрнауки РФ от 5.04.2017 г., № 301 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» и с учетом Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Методические указания по прохождению учебной практики (ознакомительной практики) для студентов направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, профиль «Прикладная информатика в экономике» размещены на официальном сайте www.dgunh.ru

Гасанова З.А. Методические указания по прохождению учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) для студентов направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, профиль «Прикладная информатика в экономике». – Махачкала: ДГУНХ, 2017 г. – 19 с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 29 мая 2017 г.

Рекомендованы к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, профиль «Прикладная информатика в экономике», к.э.н., доцент Раджабов К.Я.

Одобрены на заседании кафедры «Информационные технологии и информационная безопасность» 25 мая 2017 г., протокол № 10.

Содержание

| | |
|---|----|
| Общие положения..... | 4 |
| 1. Цель и задачи производственной практики..... | 4 |
| 2. Место учебной практики в структуре образовательной программы..... | 5 |
| 3. Организация учебной практики | 5 |
| 3.1 Порядок организация практики..... | 5 |
| 3.2. Обязанности Руководителя практики от ДГУНХ..... | 6 |
| 3.3. Обязанности студента при прохождении практики..... | 6 |
| 4. Содержание учебной практики..... | 7 |
| 5. Методические рекомендации по выполнению программы учебной практики | 8 |
| 5.1. Порядок заполнения дневника прохождения учебной практики..... | 8 |
| 5.2. Порядок подготовки и оформления отчета о прохождении учебной практики..... | 10 |
| 6. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по практике..... | 12 |
| Приложение 1. Характеристика на практиканта..... | 14 |
| Приложение 2. Титульный лист отчета по практике | 16 |
| Приложение 3. Структура отчета по учебной практике... | 17 |
| Приложение 4. Аттестационный лист практиканта..... | 19 |

Общие положения

Практика обучающихся является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования при подготовке бакалавров. Практика осуществляется в целях формирования и закрепления профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, а также для изучения производственного опыта, приобретения организаторских навыков работы и формирования системы ключевых компетенций.

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – ознакомительная.

Способ проведения учебной практики – стационарная и выездная.

Форма проведения практики – дискретная, путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Место проведения практики - учебная практика проводится в компьютерных и мультимедийных аудиториях факультета «Информационные технологии и управление» ГАОУ ВО ДГУНХ или в профильных организациях.

Практика может быть организована полностью или частично с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий без непосредственного нахождения обучающегося на рабочем месте в учебном подразделении ДГУНХ в формате дистанционной (удаленной) работы при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии с руководителями практики.

Учебная практика (ознакомительная практика) представляет собой лабораторный практикум, организованный в виде технологической цепочки, содержащей комплекс задач, имеющих практическую направленность, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

1. Цель и задачи учебной практики

Целью учебной практики является закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных за время обучения; изучение литературы и нормативно-методической документации по профилю подготовки; приобретение заданных компетенций для будущей профессиональной деятельности; приобретение первоначальных практических навыков выполнения работ.

Основными задачами учебной практики являются:

- Освоение теоретических знаний в конкретной практической области проектирования;

- Приобретение практических навыков разработки отдельных проектных решений АИС; участие в процессах проектирования, программирования задач в рамках АИС;
- Приобретение опыта адаптации в трудовом коллективе, установление контакта с коллегами по работе.

2. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является составной частью ООП ВО – программы бакалавриата по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, профиль «Прикладная информатика в экономике» и в полном объеме относится к обязательной части этой программы.

Учебная практика является обязательным этапом обучения бакалавра по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, профиль «Прикладная информатика в экономике» и предусматривается учебным планом в Блоке 2 «Практики».

Практика проводится в 6 семестре.

Практика организуется после изучения дисциплин «Программная инженерия», «Проектирование информационных систем» и т.д.

Прохождение учебной практики необходимо обучающемуся для успешного прохождения производственной практики и выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Организация учебной практики

3.1 Порядок организация практики

Организация прохождения практики обучающимися – это подготовительный этап прохождения практики, включающий в себя:

- проведение организационного собрания с обучающимися, направляемыми на практику;

- подготовка необходимой документации (дневник по практике и т.д.);

Основными документами, регламентирующими порядок прохождения практик обучающимися, являются структурные компоненты ОПОП ВО, такие как:

- учебный план;
- календарный учебный график;
- программа практики;
- локальные нормативные акты ДГУНХ, регламентирующие порядок организации и прохождения практики.

Организация и руководство практиками обучающихся осуществляется руководителем практики, назначаемым из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры «Информационные технологии и информационная безопасность».

Непосредственно перед началом практики необходимо:

- посетить организационное собрание, которое проводят руководители практики, с целью получения необходимой информации и инструкций по прохождению практики;
- получить документы, необходимые для прохождения всех этапов (периодов) практики.

3.2. Обязанности Руководителя практики от ДГУНХ

Руководитель практики от ДГУНХ обязан:

- провести установочное собрание с обучающимися перед началом практики по разъяснению порядка и сроков прохождения практики, в том числе инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка, а также необходимые занятия и консультации по вопросам прохождения практики;
- составить рабочий график (план) проведения практики;
- разработать индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- проверять содержание дневников и отчетов по практике обучающихся на предмет соответствия требованиям программы практики;
- оценивать результаты прохождения практики обучающимися;
- анализировать и обобщать результаты прохождения практики;
- готовить предложения по совершенствованию организации практической подготовки обучающихся Университета и предоставляет их заведующему кафедрой в течение одного месяца после окончания практики.

3.3. Обязанности студента при прохождении практики

В период прохождения практики студент обязан:

- своевременно в установленный срок явиться в университет;
- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в ДГУНХ, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда, техники безопасности, пожарной

безопасности;

- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок; четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики;
- после окончания практики подготовить и представить на кафедру установленный комплект документов, пройти защиту отчета по практике.

4. Содержание практики.

| <i>№ п/п</i> | <i>Разделы (этапы) практики</i> | <i>Виды работ обучающегося на практике</i> | <i>Формы отчетности по практике</i> |
|--------------|---|---|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Подготовительный этап: Общие сведения об организации - базе практики | Инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда | Отчет по практике, дневник |
| 2 | | Обсуждение совместного рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики, порядок его реализации | Отчет по практике, дневник |
| 3 | | Получение задания от руководителя практики | Отчет по практике, дневник |
| 4 | Основной этап: Аналитический | Изучение прикладного программного обеспечения, используемого для решения экономических задач | Отчет по практике, дневник |
| 5 | | Получение профессиональных навыков по эксплуатации и сопровождению прикладного программного обеспечения экономических информационных систем | Отчет по практике, дневник |
| 6 | | Выполнение поручений, практических заданий руководителя практики | Отчет по практике, дневник |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 7 | Заключительный этап: Промежуточная аттестация | Систематизация материала, подготовка отчета | Отчет по практике, дневник, аттестационн ый лист |
|---|--|--|--|

5. Методические рекомендации по выполнению программы учебной практики

Студент совместно с руководителем от ДГУНХ разрабатывает календарный план прохождения практики. Затем студент приступает к выполнению программы практики, регистрируя ее выполнение в дневнике (и составляя отчет о практике).

Формы отчетности по практике:

- дневник по практике;
- аттестационный лист;
- характеристика на студента;
- отчет обучающегося по практике.

Дневник по практике включает в себя индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики; рабочий график (план) проведения практики; ежедневные краткие сведения о проделанной работе, каждая запись о которой должна быть завизирована руководителями практики. Дневник заполняется в ходе практики, с ним обучающийся должен явиться в университет.

Аттестационный лист по практике содержит сведения по оценке освоенных обучающимся в период прохождения практики общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций. Аттестационный лист заполняется и подписывается руководителем практики от Университета.

Характеристика на обучающегося, проходившего практику заполняется и подписывается руководителем практики от профильной организации. Характеристика содержит оценку профессиональных навыков обучающихся, рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки студента, а также рекомендуемую оценку.

Отчет по практике представляет собой итоговый письменный отчет, составленный в ходе практики. Цель отчета – показать степень полноты выполнения обучающимся программы и задания практики. В отчете отражаются итоги деятельности обучающихся во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

5.1. Порядок заполнения дневника прохождения учебной практики

На первом этапе необходимо ознакомиться со структурой практики, обязательными видами работ и формами отчетности.

В период прохождения практики каждый студент ведет дневник по практике, в котором фиксируются выполняемые виды работ. Дневник по практике заполняется студентом в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики.

Студент в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики выполняет работы в лаборатории защищенных автоматизированных систем. В дневнике студент отражает информацию о выполненной работе.

Дневник по практике является основным документом, подтверждающим выполнение программы практики, индивидуального задания обучающимся.

Требования к ведению дневника по практике:

- все разделы дневника должны быть заполнены и заверены соответствующими реквизитами (подписи, печати и т.д.);
- записи в дневнике должны вестись регулярно;
- дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации, где проходил практику обучающийся.

Дневник обязательно прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от ДГУНХ.

Структура дневника по практике и ответственные за заполнение его соответствующих разделов

| <i>Раздел дневника</i> | <i>Ответственные за заполнение</i> |
|---|------------------------------------|
| Титульный лист | Руководитель от ДГУНХ |
| Основные сведения о студенте и профильной организации | Руководитель от ДГУНХ |
| Индивидуальное задание для студента, выполняемое в период _____ практики | Руководитель от ДГУНХ |
| Рабочий график (план) проведения _____ практики | Руководитель от ДГУНХ |
| Планируемые результаты _____ практики | Руководитель от ДГУНХ |
| Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка | Руководитель от ДГУНХ |
| Дневник по практике | Студент |

Дневник по практике регулярно проверяется и подписывается руководителями практики.

По результатам прохождения практики руководителем практики составляется характеристика (*приложение 1*), в которой отражаются деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение программы практики. Характеристика заверяется подписью руководителя и печатью организации.

5.2. Порядок подготовки и оформления отчета о прохождении учебной практики

На протяжении всего периода прохождения практики обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ответа по практике своему руководителю. Отчет по практике является основным документом, отражающим результаты выполненной во время практики работы (*приложение 2*).

Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен содержать сведения о конкретной выполненной работе в соответствии с индивидуальным заданием. Для составления, редактирования и оформления отчета рекомендуется отводить последние 3-5 дней практики с целью своевременной сдачи промежуточной аттестации по практике.

Требования, предъявляемые к содержанию отчета, исходят из того, что ее автор должен владеть определенными навыками сбора и обработки фактического материала, уметь документировать выполненную работу.

Отчет по практике должен содержать конкретное описание проделанной работы именно студентом (*приложение 3*). По каждому разделу отчета содержательной части программы практики должна быть отражена мера личного участия студента в выполнении требований программы.

В отчете о выполнении программы практики должны быть даны ответы на основные пункты всех разделов программы практики. Не следует излагать в отчете теоретических положений.

В отчет включаются необходимые таблицы, рисунки, графики и т.п., в том числе копии первичной документации, описывающей деятельность организации; копии документации, отражающей непосредственную деятельность практиканта; инструментарий проведенной практики.

Текст отчета должен быть логичным, лаконичным, грамотно изложенным. При написании отчета необходимо давать ссылки на авторов и источники, откуда взяты теоретические положения и фактический материал, конкретные сведения, цифровые и другие данные. Важно проявить необходимую требовательность в отборе фактического материала, в его систематизации, не допускать повторов. Обращая внимание на стиль и язык изложения, следует обеспечить ясность выражения мыслей, четкость формулировок и правильное использование управленческой терминологии.

Структура отчета:

- ✓ титульный лист;
- ✓ содержание (включает все разделы отчета с указанием номера страницы);
- ✓ введение;
- ✓ основная часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием);
- ✓ заключение;

✓ список использованной литературы (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.);

✓ приложения (помещают после списка использованной литературы в порядке их упоминания в тексте). Каждое приложение следует начинать с нового листа, в правом верхнем углу которого пишется слово «Приложение» и номер арабской цифрой (без знака №).

На титульном листе указывается наименование образовательной организации, название факультета и кафедры, наименование вида и типа практики, ФИО студента, сведения о курсе и группе студента, данные о руководителях практики. На втором листе дается структура содержания отчета. С нового листа излагается содержательная часть отчета. В конце отчета приводятся информационные источники, на основе которых составлен отчет.

Объем отчета должен составлять 20-60 страниц.

Написание отчета обязательно осуществлять машинописным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – черный. Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Текст печатается через 1,5 межстрочный интервал, шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль (для сносок 12 кегль), текст должен быть отформатирован по ширине, абзацный отступ одинаков во всем тексте – 1,25 мм.

При написании отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкими, одинаково черными по всему тексту.

Название каждой главы следует указывать жирным шрифтом. Каждая новая глава начинается с новой страницы. Заголовки их печатают с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. В заголовках глав не допускается сокращение слов, использование курсивов. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Разделы, подразделы, пункты, главы следует нумеровать. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части текста и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например, «1.» и т.п. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах разделов. Номер подраздела должен включать номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенных точкой, в конце номера подраздела ставиться точка. Например, «1.1.» и т.п.

В тексте отчета все слова пишут полностью, за исключением общепринятых сокращений.

Номера страниц размещаются в середине нижнего поля листа без точки. Применяется сквозная нумерация страниц арабскими цифрами, начиная с титульного листа, при этом номер страницы на титульном листе не печатается.

В работе могут быть использованы графики, диаграммы, схемы, которые именуют рисунками. Рисунки располагают сразу после ссылки на них в тексте или на отдельной странице таким образом, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

Список использованных источников должен содержать перечень источников, используемых при выполнении отчета. Все источники, использованные в отчете, приводятся в алфавитном порядке.

По окончании практики руководитель практики от Университета заполняет аттестационный лист обучающегося, который рассматривается на защите отчета по практике и принимается во внимание при выставлении оценки.

К отчету о прохождении практики студентом прилагаются материалы, составляющие неотъемлемую обязательную часть комплекта документов для защиты отчета: дневник по практике, характеристика руководителя от профильной организации, аттестационный лист руководителя от университета (*приложение 4*).

Представленные документы по практике должны быть сброшюрованы в папку.

6. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по практике

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Formой промежуточной аттестации обучающихся по практике является зачет с оценкой. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится руководителем практики с занесением результатов в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета. Общая продолжительность публичной защиты, как правило, не должна превышать 30 минут.

На основании соответствующего оформления текстовой и содержательной частей отчета, соблюдения правил по заполнению дневника, характеристики практиканта, аттестационного листа руководителя практики и результата защиты отчета студенту выставляется оценка. Результаты промежуточной аттестации по итогам оценки прохождения практики вносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Критериями оценки являются:

✓ уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности принимающей организации (ее целей, задач, содержания, методов);

✓ качество отчета по итогам практики;

✓ степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений;

✓ уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентами в ходе прохождения практики.

«Отлично» выставляется студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, оформил отчет в соответствии со всеми требованиями.

«Хорошо» выставляется студенту, который выполнил определенную ему программу работы, оформил отчет в соответствии с основными требованиями, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

«Удовлетворительно» выставляется студенту, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении задач.

«Неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента _____

Выдана _____

1.Период прохождения практики:

с «__» марта 20__ г. по «__» мая 20__ г.

2.Тип практики учебная практика (практика по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

3.Перечень подразделений, где студент проходил практику _____

4.Обязанности студента во время прохождения практики:

-

5. В период прохождения практики освоил следующие профессиональные компетенции:

-

-

6. Оценка профессиональных навыков студентов:

-качество выполнения заданий _____ б.

-стремление к освоению новых профессиональных знаний и навыков _____ б.

- доброжелательность, умение общаться в коллективе _____ б.

-соблюдение распорядка дня и трудовой дисциплины _____ б.

-чувство ответственности _____ б.

-умение применять знания на практике _____ б.

7.Рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки студента:

8.Рекомендуемая оценка по итогам прохождения практики

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____/

М.П.

Дата

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного
хозяйства»**

Факультет «Информационные технологии и управление»

Кафедра «Информационные технологии и информационная безопасность»

Направление подготовки 10.03.01 Информационная безопасность

Профиль подготовки «Безопасность автоматизированных систем»

ОТЧЕТ

По учебной практике (практике по получению первичных умений и
навыков научно-исследовательской деятельности)
студента 3 курса _ группы очной формы обучения

(ФИО)

Профильная организация _____

Период практики с «__» марта 20__ г. по «__» мая 20__ г.

Продолжительность практики 2 нед.

Способ проведения практики стационарная

Руководитель практики от ДГУНХ _____

Руководитель практики от профильной организации _____

Приложение 3.

Структура отчета по учебной практике.

Введение

- 1. Цели и задачи практики** (обычно указаны в дневнике руководителем, могут быть расширены непосредственно во время прохождения практики).
- 2. Характеристика объекта практики**
- 3. Анализ системы информационной безопасности организации.**
- 3. Описание непосредственных задач и хода прохождения практики** (график работы, что поручалось, что было выполнено в целях организации, что было выполнено во время практики)
- 4. Заключение**
- 5. Список использованных источников**

Приложение 4.
Аттестационный лист практиканта

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по учебной практике (ознакомительной практике)

студента _____

3 курса очной формы обучения, факультета «Информационные технологии и управление»

Проходившего производственную практику в _____

Период учебной практики

с «__» марта 20__ г. по «__» мая 20__ г.

1. Оценка освоения общекультурных и общепрофессиональных компетенций по направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность

| Вид выполненной студентом работы | Освоенные компетенции ОК и ОПК | Степень освоения (освоена/не освоена) | Подпись руководителя практики от профильной организации |
|----------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|---|
| | | освоена | |
| | | освоена | |
| | | освоена | |

2. Оценка освоения профессиональных компетенций по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика

| Вид выполненной студентом работы | Освоенные компетенции ПК | Степень освоения (освоена/не освоена) | Подпись руководителя практики от профильной организации |
|----------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|---|
| | | освоена | |
| | | освоена | |
| | | освоена | |
| | | освоена | |
| | | освоена | |
| | | освоена | |
| | | освоена | |

3.Дополнительная информация о студенте (личные качества, достижения и т.д.) _____

4. Заключение.

Студент _____

за время прохождения учебной практики показал _____ уровень профессиональной подготовки и наиболее успешно зарекомендовал(а) себя при выполнении следующих работ и заданий: _____

Руководитель практики от ДГУНХ _____ / _____ /

Дата _____