

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нигматуллина Танзиля Алтафовна
Должность: Директор
Дата подписания: 25.05.2023 12:07:43
Уникальный программный ключ:
72a47dccbea51a14376aed030bf219f69a



**Образовательное учреждение профсоюзов
высшего образования
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ»**

**БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ (филиал)**



Кафедра экономики, информатики и аудита

**ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(для студентов, обучающихся по специальности
09.03.03 «Прикладная информатика»)

УФА

2015

Автор-составитель – д.т.н., профессор, зав кафедрой экономики, информатики и аудита Исмагилов Н.А., к.т.н., доцент кафедрой экономики, информатики и аудита Быстров А.И.

Программа и методические указания содержат тематический план производственной практики, порядок ее организации и прохождения, требования к содержанию и оформлению отчета, порядок его защиты.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общие положения

Производственная практика студентов, обучающихся по специальности 09.03.03 «Прикладная информатика» является важным этапом программы подготовки бакалавров прикладной информатики.

Целью производственной практики является закрепление и углубление теоретических знаний в процессе практической работы на предприятиях различных форм собственности.

В задачи производственной практики на предприятиях входит ознакомление:

- со структурой управления, уставом и концепцией развития предприятия, документами по лицензированию, аттестации и аккредитации;
- с деятельностью предприятия (изучение динамики объемных показателей производства и реализации, анализ выполнения плана производства и реализации продукции, анализ ассортимента, оценка ритмичности производства и реализации продукции; анализ производительности труда и трудоемкости продукции; анализ оплаты труда, управление основным капиталом, управление оборотным капиталом, управление затратами, управление финансами; управленческое обследование организации в функциональном разрезе: оценка производственного потенциала, потенциала НИОКР, потенциала персонала, функции маркетинга);
- с системой выплат налогов и сборов;
- с работой маркетинговой службы;
- с управлением офисом (подразделением)
- особенностями управления персоналом;
- с системами обеспечения качества продукции и услуг;
- с ресурсным, нормативно-методическим, информационным обеспечением;
- с организацией международных связей и совместной работы.

Подготовка базы для проведения производственной практики является функцией отдела организации практики и содействия трудоустройству выпускников и деканата социально-экономического факультета.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими

общекультурными компетенциями:

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

общепрофессиональными компетенциями:

способностью использовать нормативно-правовые документы, международные и отечественные стандарты в области информационных систем и технологий (ОПК-1);

способностью использовать основные законы естественнонаучных дисциплин и современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОПК-3);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-4).

профессиональными компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

проектная деятельность:

способностью проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе (ПК-1);

способностью разрабатывать, внедрять и адаптировать прикладное программное обеспечение (ПК-2);

способностью проектировать ИС в соответствии с профилем подготовки по видам обеспечения (ПК-3);

способностью документировать процессы создания информационных систем на стадиях жизненного цикла (ПК-4);

способностью выполнять технико-экономическое обоснование проектных решений (ПК-5);

способностью собирать детальную информацию для формализации требований пользователей заказчика (ПК-6);

способностью проводить описание прикладных процессов и информационного обеспечения решения прикладных задач (ПК-7);

Методическое обеспечение и руководство производственной практикой студентов по специальности "Прикладная информатика" осуществляет кафедра экономики и менеджмента.

Организация, принимающая студентов, назначает ответственных за практику руководителей из числа квалифицированных и опытных сотрудников, определяет рабочие места практикантов и их функциональные обязанности в соответствии с календарным планом, регламентирует распорядок трудового дня, знакомит с правилами техники безопасности, решает ряд других вопросов, возникающих в период практики.

1.2. Права и обязанности студента-практиканта

Студент имеет право самостоятельно заниматься поиском подбора базы для прохождения практики или обратиться в отдел организации практики и содействия трудоустройству выпускников с заявлением о предоставлении ему места для прохождения производственной практики.

При условии самостоятельного устройства от руководителя принимающего предприятия студент должен предоставить в отдел организации практики и содействия трудоустройству выпускников письмо о

согласии приема студента на практику с обязательным указанием реквизитов учреждения. Образец письма студент может получить в отделе организации практики и содействия трудоустройству выпускников.

В отделе организации практики и содействия трудоустройству выпускников студент получает направление в организацию, в которой он будет проходить практику, а на кафедре экономики и менеджмента - программу и дневник по прохождению производственной практики.

В организации студент, как правило, имеет статус практиканта, но может также выполнять функции работника на вакантной должности.

Календарный план прохождения производственной практики составляется совместно с руководителем от производства и студентом или руководителем без участия студента в соответствии с программой практики. Следует помнить, что программа является общим руководством для всех студентов, проходящих практику в различных организациях. Учитывая их специфику, объективно не все разделы программы могут быть изучены. Например, если организация не осуществляет внешнеторговые сделки, то этот раздел программы не может быть раскрыт.

Ежедневно по рабочим дням студент-практикант ведет дневник практики с кратким описанием выполненных заданий. Студент может по своему усмотрению вести подробный творческий дневник с внесением в него всей интересующей его фактической информации.

Руководитель от кафедры выборочно посещает предприятия, где студенты проходят практику, оказывает учебно-методическую помощь, контролирует выполнение программы.

Студент на производственной практике выполняет все указания руководителей, предусмотренные календарным планом и программой, следуя правилам внутреннего трудового распорядка организации. Отсутствие студента-практиканта на закрепленном рабочем месте считается прогулом. Если прогулы составляют более 30% рабочего времени, учебная практика студенту не засчитывается.

Студент, не прошедший практику по уважительной причине, обязан пройти ее в следующем учебном году. При неуважительной причине пропуска практики студент отчисляется из Академии.

Аттестация студента по производственной практике проходит на основании дневника и отчета. В дневнике руководитель от предприятия записывает характеристику на студента-практиканта, подпись руководителя от предприятия удостоверяется печатью данного предприятия.

Защита отчета по производственной практике с приложенным дневником проводится после ее завершения по учебному расписанию с выставлением оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») в зачетную книжку студента.

Для защиты студент должен иметь:

- отчет о прохождении практики объемом не менее 15 машинописных страниц;
- дневник производственной с заполненными страницами

календарного плана, с описанием содержания проведенных работ;

- характеристику, данную руководителем от организации и удостоверенную его подписью и печатью организации.

1.3. Права и обязанности руководителя от кафедры

Руководитель производственной практики от кафедры назначается заведующим кафедрой из числа преподавателей кафедры экономики и менеджмента.

Перед началом практики руководитель практики от кафедры совместно с заведующим отделом организации практики и содействия трудоустройству выпускников и деканом проводят установочную конференцию, на которой знакомят студентов с программой практики, правами и обязанностями студентов-практикантов, порядком ведения дневников, требованиями к отчету и его защите. Руководитель практики от кафедры ориентирует студентов на серьезное, ответственное и творческое отношение к данному этапу учебного процесса,

Руководитель от кафедры посещает организации, принимающие студентов на практику и решает с руководителем от организации вопросы, касающиеся порядка реализации программы производственной практики, ведения дневника, методики составления календарного плана, соответствия предложенных рабочих мест.

По окончании практики руководитель от кафедры проверяет отчеты студентов, участвует в их защите, готовит справку (отчет) о прохождении практики студентов для отдела организации практики и содействия трудоустройству выпускников, а также докладывает на заседании кафедры о результатах практики.

1.4. Права и обязанности руководителя от организации

Руководитель производственной практики от организации назначается приказом руководителя организации из числа высокопрофессиональных специалистов.

Руководитель от организации с учетом программы практики и заданий в дневнике (самостоятельно или совместно со студентом) составляет календарный план прохождения производственной практики, определяет персональные места работы (по возможности) на вакантных должностях.

В календарном плане должны быть указаны ответственные лица в подразделениях, куда может быть направлен студент. Назначение ответственных лиц и даты пребывания студентов в различных подразделениях должны быть с ними предварительно согласованы.

Руководитель от организации несет ответственность за подготовку рабочих мест при проведении практики в этой организации, выплаты заработка студентам, временно занимающим вакантные ставки.

Руководитель от организации дает разрешение на посещение практикантами производственных совещаний, планерок и других

производственных мероприятий.

Перед началом и по окончании производственной практики руководитель от организации проводит собеседование. Во время практики он консультирует студента-практиканта, поручает задания, контролирует их исполнение, регулярно подписывает таблицу выходов студента на практику и контролирует ведение дневника практики. По окончании практики руководитель дает характеристику на студента-практиканта, удостоверяет подписью и печатью характеристику и дневник практики.

2. ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

2.1. Структура и содержание отчета

Структура отчета должна быть четкой и обоснованной, чтобы была видна логика его написания. В нем не должно быть противоречий, повторений, устаревших сведений, грубых грамматических и стилистических ошибок.

В отчете должны быть отражены все разделы программы (названия структурных элементов отчета могут совпадать с названиями разделов программы), за исключением тех, которые объективно не могли быть изучены и не включены в календарный план руководителем практики от организации.

Каждая структурная часть отчета должна начинаться с новой страницы. Слова заголовка нельзя подчеркивать и переносить. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Не допускается одновременное использование в тексте напечатанных и рукописных отдельных букв и цифр. Текст на иностранных языках может быть целиком вписан от руки в машинописный текст.

Объем отчета не ограничен, но не менее 15 машинописных страниц.

2.2. Титульный лист

Титульный лист должен содержать: название вуза, факультета, на котором учится студент, название выпускающей кафедры, вид работы, фамилию, инициалы и академические звания преподавателя, фамилию и инициалы студента, форму обучения, номер группы, к которой он принадлежит, место прохождения практики, название города, в котором находится вуз, и год написания данной работы. Образец оформления титульного листа отчета смотрите в Приложении А.

2.3. Оглавление

Отчет должен состоять из введения, основной части, заключения и списка документов и литературы. Основная часть, как правило, разбивается на две или три главы. Текст должен соответствовать оглавлению как по содержанию, так и по форме. Необходимо следить, чтобы названия глав в тексте соответствовали оглавлению. Для каждого структурного

элемента в оглавлении должна быть указана страница текста.

2.4. Введение

Во введении следует отразить актуальность проведения производственной практики, указать особенности деятельности конкретной организации, в которой проводилась практика, ее основные и второстепенные направления. Во введении необходимо указать те разделы программы, которые изучались более подробно. Это зависит, как отмечалось ранее, от специфики организации, в которой будет проводиться практика, и особенностей развития того или иного направления.

Объем введения составляет примерно одну-две страницы.

2.5. Основная часть

Эта часть работы является главным информационным элементом отчета. В ней приводятся конкретные сведения, полученные в конкретной организации, отражающие один или несколько разделов программы практики, в зависимости от подразделений и служб, в которых студент проходил практику. Информация, собранная в период прохождения практики, должна быть достоверной, ясно и последовательно изложенной. Для подтверждения достоверности необходимо в отчете делать ссылки на соответствующие документы.

Большую помощь при оформлении основной части отчета оказывает дневник практики, в котором должна быть последовательно отражена вся выполняемая работа. Однако структура основной части отчета строится исходя из соображений целостности раскрытия какого-либо вопроса. Так, например, если студент каждый день изучал одновременно несколько вопросов, то в отчете следует обобщить все сведения, собранные за период практики, и логично их изложить.

2.6. Заключение

В заключении необходимо суммировать всю информацию, полученную в данной организации, проанализировать ее и сделать соответствующие выводы об уровне деятельности организации по различным направлениям, а также дать предложения об улучшении ее работы.

Объем заключения, как правило, составляет одну-две страницы.

2.7. Список использованных документов и литературы

Для отчета по практике характерно использование документальных источников (законы, подзаконные акты, постановления Правительства, ведомственные приказы и распоряжения, стандарты, технические условия и другие нормативные документы), реже учебной литературы.

Каждый источник информации в списке нумеруется, а в тексте отчета посредством указания соответствующего номера даются на него ссылки.

Оформление библиографических сведений о разных литературных

источниках (книге, статье в журнале или сборнике трудов, законодательном или нормативном документе и т.д.) несколько отличается. Однако все они должны содержать: фамилию и инициалы автора (если таковой имеется); полное название книги; после косой черты - данные о переводчике (если это перевод) или редакторе (если книга написана группой авторов); после тире - название города, в котором издана книга; после двоеточия - название издательства, которое ее выпустило; и, наконец, после запятой - год издания.

2.8. Требования к оформлению отчета

Отчеты по практике следует оформлять в соответствии с требованиями государственных стандартов, регламентирующих правила оформления академических работ (ГОСТ 7.32-91, ГОСТ 7.9-77).

В соответствии со стандартами текст печатается на бумаге формата А 4, через два интервала, 14 кеглем. Размеры полей: левого - 30 мм, правого - 10 мм, верхнего и нижнего - по 20 мм; абзацев - 0,5 мм.

Все рисунки, таблицы, схемы, диаграммы в тексте нумеруются арабскими цифрами. Рисунки, схемы и диаграммы подписываются, таблицы - надписываются (над правым верхним углом таблицы). Каждая таблица, рисунок, схема или диаграмма должны иметь название, которое располагается посередине страницы. При перенесении таблицы на другую страницу название ее граф следует повторить.

В отчете не допускается сокращенное написание слов и выражений.

Однако можно применять некоторые общепринятые сокращения: буквенные аббревиатуры; сложносокращенные слова; условные графические сокращения по начальным буквам слов или частям слов.

Буквенные аббревиатуры состояются из первых букв полных наименований. Они бывают общепринятыми («вуз», «РФ», «НДС», «ЛТиСО»), а могут быть и авторскими. Если есть необходимость обозначить какой-то термин аббревиатурой, укажите ее в скобках после первого же упоминания данного термина. Например: «внешнеэкономическая деятельность» (ВЭД), и далее можно употреблять эту аббревиатуру без расшифровки.

Сложносокращенные слова состояются из сочетания усеченных и полных слов («Госстандарт» - Государственный комитет Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации) или только усеченных слов («Турагентство» - туристическое агентство).

Существуют также общепринятые условные графические сокращения по начальным буквам слов или частям слов: «т.е.» (то есть), «и т.д.» (и так далее), «и т.п.» (и тому подобное), «и др.» (и другое), «и пр.» (и прочее), «вв.» (века), «гг.» (годы), «н.э.» (нашей эры), «обл.» (область), «гр.» (гражданин), «доц.» (доцент), «акад.» (академик). В ссылках употребляются - «см.» (смотри), «ср.» (сравни).

Не допускаются сокращения слов «так называемый» (т.н.), «так как» (т.к.), «например» (напр.), «около» (ок.), «формула» (ф-ла).

Данные о разных литературных, периодических и иных источников (книг, статей в журнале и сборнике трудов, законодательных или нормативных документов, балансовых отчетов) несколько различаются. Однако все они должны содержать: а) фамилию и инициалы автора; б) полное название книги; в) данные о переводчике (если это перевод) или о научном (ответственном) редакторе, если эта книга написана группой авторов; г) название города, в котором издана книга; д) название издательства, которое ее выпустило; е) год издания (Приложение В).

Каждый литературный источник в списке нумеруется, а в тексте отчета можно дать ссылку на этот источник посредством указания соответствующего номера.

При подготовке отчета по практике особое внимание следует обращать на действующие законодательные и нормативные документы, инструкции, положения, рекомендации, нормативы, стандарты.

Иллюстративный материал в виде графиков, диаграмм, схем, таблиц, рисунков, фотографий дается в отчете по ходу изложения текста.

3. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Характеристика предприятия

Правовой статус, история и концепция развития предприятия (фирмы, компании), учредительные документы предприятия. В отчете указать месторасположение предприятия, документацию по лицензированию, аттестации и аккредитации предприятия.

Организационная структура управления: состав и взаимодействие подразделений, их функции, соподчиненность. Положения о подразделениях. Деятельность органов административного управления, распределение обязанностей, регламент работы высшего управленческого звена.

Анализ структуры организации по оптимальности, оперативности, экономичности. Соответствие организационной структуры целям бизнеса и потокам информации.

3.2. Управленческий анализ деятельности объекта исследования

Управленческий анализ проводится с целью выявления внутрипроизводственных факторов и причин, под воздействием которых сформировались конечные социально-экономические результаты деятельности организации. Устанавливаются резервы повышения эффективности деятельности объекта исследования.

Оценка основных показателей хозяйственной деятельности объекта исследования проводится в динамике за два - три года и в течение отчетного периода. Анализ динамики исследуемых показателей проводится по текущим и сопоставимым ценам. Результаты анализа оформляются в табличной форме, расширенной аналитическими комментариями. Рекомендуемые формы аналитических таблиц приведены в приложении «Б».

В процессе управленческого анализа могут быть проведены исследования по следующим направлениям:

Изучение динамики объемных показателей производства и реализации, анализ выполнения плана производства и реализации продукции, анализ ассортимента, оценка ритмичности производства и реализации продукции (таблицы Б.1, Б.2, Б.3, Б.4, Б.5, Б.6);

Анализ производительности труда и трудоемкости продукции; анализ оплаты труда (таблицы Б.7, Б.8, Б.9, Б.10);

Управление основным капиталом. Оценка наличия, состава и структуры основных фондов; анализ движения основных фондов; анализ эффективности использования основных фондов (таблицы Б.11, Б.12, Б.13);

Управление оборотным капиталом. Анализ использования материальных ресурсов; анализ производственных запасов; анализ эффективности использования материальных ресурсов;

Управление затратами. Анализ затрат на производство и реализацию продукции по калькуляционным статьям и экономическим элементам; анализ затрат на один рубль продукции (таблицы Б.14, Б.15);

Управление финансами;

Управленческое обследование организации в функциональном разрезе: оценка производственного потенциала, потенциала НИОКР, потенциала персонала, функции маркетинга (таблицы Б.16, Б.17, Б.18, Б.19).

3.3. Система выплат налогов и сборов

Система федеральных и местных налогов, действующая в настоящее время. НДС, налог на прибыль, акцизный налог, социальный налог, налог с продаж и др. Действующие нормативные документы, используемые в организации при расчетах отчислений в Пенсионный фонд. Виды таможенных платежей, уплачиваемых в случае пересечения границ при поставках сырья, материалов, оборудования, комплектующих, готовой продукции. Порядок погашения кредитов, выплат штрафов, пени, неустоек.

3.4. Маркетинговая деятельность организации

Виды организационных структур служб маркетинга в организации. Задачи и функции подразделений служб маркетинга по конъюнктуре рынка, спросу и рекламе продукции (работ, услуг). Задачи и функции отдела сбыта. Взаимосвязь службы маркетинга с другими подразделениями организации. Средства массовой коммуникации. Техника создания рекламы. Анализ успешности рекламной политики и расходуемый на нее бюджет. Участие практикантов в оформлении или распространении средств рекламы.

Целью маркетингового анализа является изучение окружения организации с точки зрения отдельных опасностей, возможностей, которые вытекают из состояния такового окружения; определение потенциала успеха. Основные направления маркетингового анализа:

Исследование тенденций изменения внешней среды. Анализ всех существенных изменений внешнего окружения организации; оценка степени динамики и неопределенности внешней среды; выделение факторов внешней среды, представляющих угрозу (риск) для организации и возможности (шансы) для достижения поставленных целей (таблица Б.29);

Изучение платежеспособного спроса на продукцию. Анализ потребностей, потребителей; сегментация рынка; анализ факторов, формирующих спрос; эластичность спроса по цене и доходам потребителей (таблицы Б.30, Б.31, Б.32);

Оценка конкурентоспособности продукции и изыскание резервов повышения ее уровня. Функционально-потребительские свойства продукции; надежность, долговечность; конструктивные показатели; экологические показатели; показатели безопасности; патентно-правовые показатели; себестоимость продукции (услуг); цена на продукцию (услугу); формы сбыта продукции;

Анализ рынков сбыта продукции. Анализ динамики рынков сбыта и их доходности, анализ положения товаров на рынках сбыта; основные движущие силы отрасли (таблица Б.33);

Анализ конкурентных сил в отрасли и их влияние на ее привлекательность. Соперничество между фирмами внутри отрасли; новые конкуренты внутри отрасли; угрозы со стороны заменителей товара; сила поставщиков основных ресурсов; сила покупателей /потребителей; характеристика позиции основных конкурентов в отрасли; сопоставление преимуществ и недостатков позиции организации по отношению к основным конкурентам; факторы, обеспечивающие конкурентоспособность организации (таблицы Б.34, Б.35, Б.36, Б.37);

Анализ ценовой политики. Факторы, определяющие ценовую политику; сравнительный анализ уровня цен.

Рекомендуемые формы таблиц для проведения аналитического исследования приведены в приложении «Б».

3.5. Управление офисом (подразделением)

Способы коммуникаций при обмене информацией. Организация потоков входящей и исходящей письменной информации в офисе. Номенклатура дел в офисе, методы их классификации и поиска документов. План компьютеризации организации. Работа электронной почты E-mail. Средства автоматизации рабочего места менеджера среднего (высшего) звена.

3.6. Управление кадрами

Информация о кадровом составе организации: квалификационная структура, численность. Анализ обеспеченности объекта исследования персоналом, анализ движения персонала. Работа с кадрами в организации:

планирование, подбор, расстановка, аттестация, повышение квалификации, стимулирование труда, разработка должностных инструкций и др. Содержание должностных инструкций для менеджеров разных уровней управления. Тарифно- квалификационный справочник. Положение с укомплектованностью рабочих мест, условиями и оплатой труда. Система материального стимулирования труда наемных работников: премирование, система дивидендов, участие в прибылях.

3.7. Обеспечение качества выпускаемой продукции или оказания услуг

Анализ факторов, формирующих качество: организация входящего контроля качества сырья и материалов, периодичность наладки технологического оборудования, повышение квалификации персонала организации и т.д. Анализ факторов, стимулирующих качество: система обеспечения материальной заинтересованности сотрудников и применения санкций за выпуск продукции ненадлежащего качества. Анализ факторов, сохраняющих качество: организация мероприятий по упаковке и маркировке продукции, обеспечение необходимых условий транспортирования и хранения продукции.

3.8. Информационное обеспечение деятельности предприятия

Знакомство с системой информационного обеспечения менеджмента на предприятии; Содержание базы данных об основных и смежных продуктах. Знакомство с сайтами в Интернете, полезными для работы предприятия.

Знакомство с локальными компьютерными программами документационного и финансового обеспечения хозяйственной деятельности предприятия. Роль посредников в каналах распределения информации.

3.9. Международные связи организации

Международные отделы или другие подразделения организации по работе с зарубежными партнерами. Виды и формы внешнеэкономической деятельности: экспорт и импорт сырья, полуфабрикатов, готовой продукции и услуг; инвестиционное сотрудничество; научно-техническое сотрудничество; внешнеторговая кооперация. Особенности работы зарубежных фирм, специализирующихся в области предоставления услуг (транспортных, консалтинговых, туристических, информационных и т.д.). Действующие в настоящее время договоры с иностранными партнерами. Организация перемещения товаров через таможенную границу РФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

**БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(ФИЛИАЛ) АКАДЕМИИ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
Кафедра экономики, информатики и аудита**

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(название организации)

Специальность 09.03.03
«Прикладная информатика»

Подготовил

Студент _____ группы

Ф.И.О _____

Руководитель практики от организации

Ф.И.О _____

Должность _____

Руководитель практики от кафедры

Ф.И.О _____

Оценка _____

Уфа-2015