

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ильшат Ринатович Мухаметзянов

Должность: директор

Дата подписания: 13.07.2023 15:35:33

Уникальный идентификатор документа:

aba80b84033c9ef196388e9ea0434f90a83a40954ba270e84bcb664f02d1d8d0

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский

технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)

Чистопольский филиал «Восток»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ - ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ**

Рекомендовано УМК ЧФ КНИТУ-КАИ

Чистополь 2023 г.

## 1 Общие положения

Настоящие методические указания по выполнению учебной практики-ознакомительной составлены с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика» (степень «Бакалавр»).

Учебная практика (далее практика) обучающихся является составной частью основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика» (степень «Бакалавр»).

Практика организуется в сроки, определенные графиком учебного процесса, и в соответствии с программой практики.

По итогам практики обучающиеся составляют и защищают отчет с дифференцированной оценкой (выставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку). При выставлении оценки учитывается характеристика, данная обучающемуся руководителем практики от предприятия.

## 2 Цели и задачи практики

Целью учебной практики является закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение первоначального профессионального опыта.

Задачи практики:

- 1) закрепление и расширение практических умений и навыков, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- 2) ознакомление с профильной организацией, её производственной деятельностью;
- 3) ознакомление с работой различных подразделений, отделов, сотрудников;
- 4) подготовка отчета по прохождению практики.

Перечень компетенций, которые должны быть реализованы в ходе проведения практики: УК-2; УК-4; УК-6; УК-8; УК-10; УК-11; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6.

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции по профилю будущей работы.

### 3 Программа практики

В период прохождения практики обучающийся должен:

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

Во время практики обучающиеся собирают материал, необходимый для написания отчета по практике. Конкретное содержание их работы определяется руководителем от ВУЗа и уточняется в зависимости от особенностей баз практики. Выполненную работу обучающиеся отражают в календарном графике.

В процессе прохождения практики обучающимся следует обратить внимание на изучение следующих аспектов, которые впоследствии необходимо отразить в отчете. В программу практики включаются отдельные вопросы из следующего перечня:

- 1) название, территориальное размещение, отраслевую принадлежность (вид экономической деятельности);
- 2) основные документы, регламентирующие деятельность профильной организации, коды регистрации;
- 3) историю создания и развития профильной организации (дата образования, периоды объединения и разукрупнения, роста и спада,

изменения организационно-правовой формы, памятные для профильной организации даты, участие в выставках, награды);

4) продукцию профильной организации, объемы реализации по годам (также в данном разделе нужно описать конкурентов предприятия, основных поставщиков, покупателей, географию поставок и сбыта и пр.);

5. организационную структуру управления (привести организационную структуру управления профильной организации, рассмотреть основные структурные подразделения, должностные и функциональные обязанности структурных единиц, документы (инструкции), регламентирующие деятельность той или иной структурной единицы);

6. описать порядок выполняемых операций и формируемых документов в работе бухгалтера, экономиста и т.д. Выбор направления обучающийся осуществляет самостоятельно или по распределению руководителя практики от профильной организации.

7. проблемы и перспективы развития профильной организации.

Вопросы для рассмотрения носят рекомендательный характер. В отчет может быть включен и другой материал по желанию обучающегося, собранный им на профильной организации.

Обучающемуся в период прохождения практики рекомендуется собрать необходимые аналитические материалы (за три последних года), сделать необходимые выписки из служебной документации профильной организации, соблюдая коммерческую тайну и подготовить графический материал. Также необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу профильной организации.

На заключительном этапе практики обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность, оформить отчет по практике.

#### 4 Требования к оформлению отчета о прохождении практики

По окончании периода прохождения практики обучающийся представляет на кафедру Экономики инновационного производства отчет о прохождении практики и отзыв ответственного лица от профильной организации о прохождении практики (**обязательно должна быть печать профильной организации**, где проходила практика и подпись с расшифровкой ответственного лица от профильной организации) (ПРИЛОЖЕНИЕ А).

В соответствии с содержанием практики определяется следующая структура отчета:

- титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ Б);
- индивидуальное задание (ПРИЛОЖЕНИЕ В), распечатать на 1 листе с 2-х сторон). **Обязательно должна быть подпись с расшифровкой ответственного лица от профильной организации. Печать профильной организации на индивидуальное задание не ставится.**
- содержание (ПРИЛОЖЕНИЕ Г);
- введение (ПРИЛОЖЕНИЕ Д);
- основная часть;
- заключение (ПРИЛОЖЕНИЕ Е);
- список использованных источников (может содержать библиографический список, список отчетов, проектов, нормативно-правовых документов, монографические, публицистические, статистические источники (не старше 5 лет), а также Интернет-ресурсы, использованные при прохождении практики и составлении отчета), литература из ЭБС (ПРИЛОЖЕНИЕ Ж);
- приложения (графики, таблицы, чертежи, схемы, копии документов, статистические данные, результаты интервьюирования, анкетирования и проч. Каждое приложение следует начинать с новой страницы, нумеровать в алфавитном порядке. Вверху справа пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ»).

## **СОДЕРЖАНИЕ**

Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

## **ВВЕДЕНИЕ**

Во введении должны быть отражены: актуальность практики; основание и исходные данные, необходимые для прохождения практики; компетенции, формируемые в результате прохождения практики; календарный график прохождения практики.

## **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА**

Структура и содержание основной части отчета определяется содержанием практики и индивидуальным заданием на практику.

Исходя из целей и задач практики, необходимости формирования у обучающихся определенных компетенций основная часть отчета состоит из 2-х подразделов:

1 Характеристика профильной организации и ее организационная структура.

2 Основная часть отчета может содержать: историю создания и развития профильной организации (дата образования, периоды объединения и разукрупнения, роста и спада, изменения организационно-правовой формы, памятные для профильной организации даты, участие в выставках, награды); продукцию профильной организации (также в данном разделе нужно описать конкурентов профильной организации, основных поставщиков, покупателей, географию поставок и сбыта и пр.); организационную структуру управления (привести организационную структуру управления предприятия, рассмотреть основные структурные подразделения, должностные и функциональные

обязанности структурных единиц, документы (инструкции), регламентирующие деятельность той или иной структурной единицы) и т.д.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы или отдельных ее этапов, оценку полноты решений поставленных задач.

## **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.80-2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, использованные при выполнении отчета.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие текст отчета, связанные с выполненной работой, если они не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

– дополнительные материалы к отчету;

- промежуточные математические доказательства и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- протоколы испытаний;
- инструкции, методики, описания алгоритмов и программ, разработанных в процессе выполнения работы;
- иллюстрации вспомогательного характера.

### Общие требования

Общий объем отчета – 15–25 листов, количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается. Текстовый материал должен быть проиллюстрирован схемами, таблицами, распечатками документов.

Текст отчета печатается на одной стороне бумаги формата А4, шрифтом *Times New Roman*, размер 14 через полуторный интервал. Текст работы (отчета) следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25 см. Страницы отчета должны быть пронумерованы арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Индивидуальное задание не нумеруются, нумерация начинается с содержания.

Наименования структурных элементов отчета СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ служат заголовками структурных элементов отчета. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, полужирным шрифтом, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части отчета начинают с новой страницы.



Основная часть отчета состоит из разделов. Все разделы основной части отчета должны иметь заголовки и обязательно пронумерованы.

Заголовки разделов основной части отчета следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивая, без точки в конце. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовке не допускаются. В конце заголовка точка не ставится.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть 12 пт.

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. В тексте не допускаются сокращения слов, кроме общепринятых.

Цифровой материал работы должен оформляться в виде таблиц. Таблицы размещают после первого упоминания о них в тексте. Они набираются шрифтом *12 Times New Roman* через 1,0 интервал. Их нумеруют арабскими цифрами. На все таблицы в отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. *Например:* «Таблица 1 – Основной ассортимент продукции ООО «Альфа-М».

Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Подчеркивать и выделять полужирным шрифтом заголовки таблицы не следует.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через одинарный интервал.

Таблицы, за исключением таблиц приложений следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в отчете одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1».

Столбцы в таблицах не нумеруются в том случае, если таблица не разбивается. При переносе таблицы на следующую страницу столбцы нумеруются и повторяются. Над продолжением таблицы справа помещается слово «Продолжение» и номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1» или «Окончание таблицы 1».

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Если все абсолютные и относительные величины, приведенные в таблице, выражены в одних и тех же единицах, то обозначения единицы измерения помещают над таблицей в круглых скобках. Обозначения единицы абсолютной или относительной величины, общей для всех данных в строке или графе, вписывают в соответствующей строке или графе. В таблицах и в тексте слово «год» пишут в сокращенном виде «г.», например, «в 2020 г.».

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста отчета, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста отчета). На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т.д.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.

Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

*Например, «Рисунок 2 – Структура ...».*

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Формулы, содержащиеся в тексте, выполняются с помощью редактора формул. Формулы располагаются на отдельных строках, по центру и имеют порядковую нумерацию. Номер формулы помещается в конце строки. Под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее 6 рт.

*Например.* Показатель рентабельности реализованной продукции определяется по формуле:

$$R_{\text{реалпрод}} = \frac{ПР}{РП}, \quad (1)$$

где  $ПР$  – прибыль от реализации продукции;  $РП$  – стоимость реализованной продукции.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).

В отчете рекомендуется приводить ссылки на использованные источники. При нумерации ссылок на документы, использованные при составлении отчета, приводится сплошная нумерация для всего текста отчета в целом или для отдельных разделов. Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

Текст, таблицы, иллюстрации вспомогательного материала рекомендуется оформлять в приложениях. Приложение оформляют как продолжение пояснительной записки, располагаются на отдельных страницах и помещаются после списка использованных источников

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в отчете одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Нумерация страниц приложений продолжает общую нумерацию работы.

#### 5 Подведение итогов практики

Отчет сдается в распечатанном варианте и размещается в ЭИОС КНИТУ-КАИ.

Оценка отчета по практике проводится на основании оформленного отчета, отзывов ответственного лица от профильной организации и руководителя практики от университета. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению.

Обучающийся, не явившийся и не прошедший практику или получивший неудовлетворительную оценку при проведении аттестации по итогам практики, не зачисляется на следующий год обучения.

**Отзыв ответственного лица от профильной организации  
о прохождении практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_, группы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Чистопольского филиала «Восток» КНИТУ-КАИ  
проходил \_\_\_\_\_ учебную практику - ознакомительную \_\_\_\_\_  
(наименование практики (вид практики))

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в

\_\_\_\_\_ (наименование профильной организации)

Практика была организована в соответствии с рабочей программой  
практики.

\_\_\_\_\_ (наименование профильной организации)

именно ответственное лицо от профильной организации

\_\_\_\_\_ (Ф. И.О. полностью, должность)

подтверждает участие в формировании следующих компетенций,  
осваиваемых при прохождении практики:

№	Код компетенции	Наименование компетенции	Уровень освоения профессиональной компетенции (5 – наивысший балл)				
			1	2	3	4	5
1	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений					
2	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
3	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни					
4	УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов					
	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности					
	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности					
	ОПК-4	Способен понимать принципы работы информационных технологий; использовать информацию, методы и программные средства ее					

		сбора, обработки и анализа для информационно-аналитической поддержки принятия управленческих решений					
	ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач					
	ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности					

Обучающийся \_\_\_\_\_ зарекомендовал себя как  
(Ф.И.О)

Работу обучающегося \_\_\_\_\_ оцениваю на \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) (по 5-ти балльной шкале)

Ответственное лицо от профильной организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
подпись (М.П.) (расшифровка подписи)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Казанский национальный исследовательский технический  
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)

Чистопольский филиал «Восток»  
Кафедра экономики инновационного производства

**ОТЧЕТ**

**по прохождению учебной практики - ознакомительной**

Направление подготовки: 38.03.05 Бизнес-информатика

Выполнил обучающийся группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Отчет защищен с оценкой: \_\_\_\_\_

Дата защиты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Чистополь 20\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

Обучающегося \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью)  
 группы \_\_\_\_\_ направления подготовки 38.03.05 Бизнес-  
 информатика Чистопольского филиала «Восток»,  
 период практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование профильной организации, структурного подразделения университета)

Задание на практику:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Задание получил, ознакомлен и согласен:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Согласовано:

Ответственное лицо от профильной организации:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение.....	3
1 Характеристика профильной организации и ее организационная структура.....	5
2 Материал, собранный на базе практики.....	10
Заключение.....	19
Список использованных источников.....	20
Приложения.....	21

**ВВЕДЕНИЕ**

1 Во введении должны быть отражены: актуальность учебной практики; основание и исходные данные, необходимые для прохождения учебной практики.

2 В результате учебной практики формируются следующие компетенции:

УК – 2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК – 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК – 6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК – 8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

УК – 10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

УК – 11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

ОПК – 4 Способен понимать принципы работы информационных технологий; использовать информацию, методы и программные средства ее

сбора, обработки и анализа для информационно-аналитической поддержки принятия управленческих решений

ОПК – 5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

ОПК – 6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

### 3 Календарный график прохождения практики

№ п/п	Срок выполнения этапов прохождения практики	Наименование этапов прохождения практики	Краткое содержание выполненных работ

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Учебная практика - ознакомительная проходила на предприятии \_\_\_\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В результате прохождения ознакомительной практики были приобретены следующие практические навыки и умения:

- Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

- Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

- Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

- Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

- Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

- Способен понимать принципы работы информационных технологий; использовать информацию, методы и программные средства ее сбора, обработки и анализа для информационно-аналитической поддержки принятия управленческих решений

- Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

- Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

В ходе прохождения ознакомительной практики мной были изучены следующие вопросы:

1 изучена история создания и развития, организационная структура управления профильной организации;

2 изучена номенклатура выпускаемой продукции (предоставляемых услуг), объемы реализации по годам;

3 собраны и проанализированы данные по основным результатам финансово-хозяйственной деятельности профильной организации.

Программа ознакомительной практики выполнена в полном объеме в соответствии с индивидуальным заданием.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Методические указания по выполнению учебной практики – URL: [http://vostok.kai.ru/sveden/files/Metod\\_B2.V.01\(U\)\\_38.03.01\\_UP1.pdf](http://vostok.kai.ru/sveden/files/Metod_B2.V.01(U)_38.03.01_UP1.pdf)
2. Бердникова Т.Б. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учеб. пособие / Т.Б. Бердникова. - Москва: ИНФРА-М, 2011. - 215 с. Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/243670>
3. Бухалков М.И. Планирование на предприятии: учебник / М. И. Бухалков. - 4-е изд., испр. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 411 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/989384>
4. Резник С.Д. Менеджмент: учебное пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 367 с. — Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1514558>
5. Тертышник М.И. Экономика предприятия: учебное пособие / М.И. Тертышник. — 2-е изд. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 328 с. — Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/989390>