**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»**

**Факультет** Информационных технологий

(наименование факультета/ института)

**Направление подготовки /специальность:** 09.03.02 Информационные системы и технологии

(код и наименование направления подготовки /специальности)

**Профиль/специализация:** Разработка, сопровождение и обеспечение безопасности\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование профиля/специализации)

информационных систем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма обучения:** заочная \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ .

(очная, очно-заочная, заочная)



«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

(вид практики)

**Технологическая (проектно-технологическая) практика**

(тип практики)

**8 семестр**

обучающегося группы ОБИ-12009МОрсоб Кузьминой Елизаветы Вадимовны.

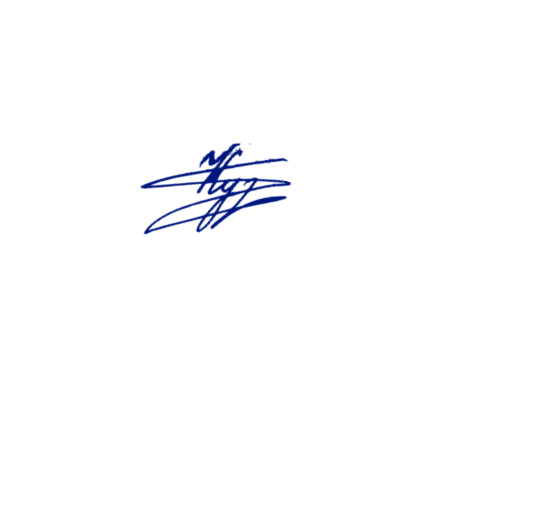
(Шифр и № группы) (ФИО обучающегося)

Место прохождения практики:

|  |
| --- |
| **НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»** |

(наименование Профильной организации)

Срок прохождения практики: с «18» июня 2024 г. по «31» июля 2024 г.

**Содержание индивидуального задания на практику:**

| **№ п/п** | **Виды работ** |
| --- | --- |
| 1. | Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов. |
| 2. | Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики)  (вид практики, тип практики) |
| 2.1. | Кейс-задача № 1 Провести анализ информационных и функциональных процессов в отделе по месту прохождения практики (дать краткое описание). Нарисовать контекстную диаграмму IDEF0 и диаграммы декомпозиции. |
| 2.2. | Кейс-задача № 2 На основании выявленных недостатков бизнес-процессов отдела, необходимо составить диаграмму декомпозиции «Как должно быть». |
| 2.3. | Кейс-задача № 3 Какие аппаратные средства обеспечения информационной безопасности используются в организации по месту прохождения практики? |
| 2.4. | Кейс-задача № 4 Охарактеризуйте порядок и процесс подготовки технического задания для разработчиков программного обеспечение. Каким документов регламентируется подготовка и содержание технического задания? |
| 2.5. | Кейс-задача № 5 Осуществить резервное копирование данных с рабочей станции на сервер по расписанию с интервалом 1 раз в неделю. Опишите процесс настройки резервного копирования. |
| 3. | Систематизация собранного нормативного и фактического материала. |
| 4. | Оформление отчета о прохождении практики. |
| 5. | Защита отчета по практике. |

Обучающийся индивидуальное задание получил

Кузьмина Елизавета Вадимовна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (Подпись)

«18» июня 2024г.

****

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»**

**Факультет** Информационных технологий

(наименование факультета/ института)

**Направление подготовки /специальность:** 09.03.02 Информационные системы и технологии

(код и наименование направления подготовки /специальности)

**Профиль/специализация:** Разработка, сопровождение и обеспечение безопасности\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование профиля/специализации)

информационных систем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма обучения:** заочная \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ .

(очная, очно-заочная, заочная)

**Отчет**

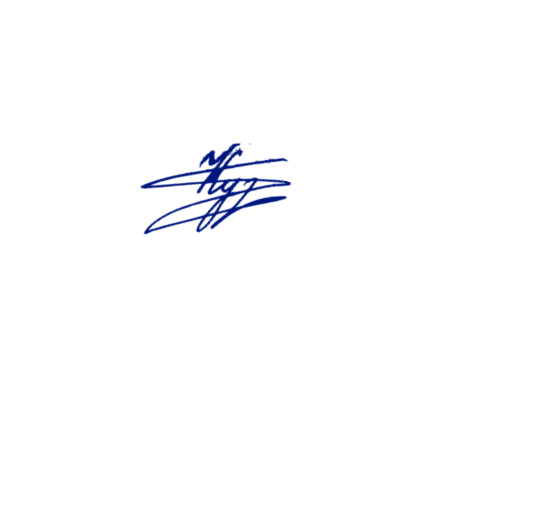
**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

(вид практики)

**Технологическая (проектно-технологическая) практика**

(тип практики)

**8 семестр**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Обучающийся** | Кузьмина Елизавета Вадимовна |  |  |
|  | (ФИО) |  | (подпись) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ответственное лицо**  **от Профильной организации** |  |  |  |
| М.П. (при наличии) | (ФИО) |  | (подпись) |

**Москва 2024г.**

**Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики**

| **№ п/п** | **Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи** |
| --- | --- |
| Кейс-задача № 1 | Провести анализ информационных и функциональных процессов в отделе по месту прохождения практики (дать краткое описание).  Базово наш департамент можно поделить на несколько направлений:   1. Продуктовый отдел. 2. Редакция. 3. Техническая поддержка. 4. Отдел взаимодействия с партнерами. 5. Аналитики. 6. Разработка на аутсорсе.    1. Продуктовый отдел. **Цели и задачи:** разработка и запуск продуктов, управление жизненным циклом продукта, улучшение продукта на основе обратной связи.  **Ключевые процессы:** исследование рынка, планирование продукта, разработка, тестирование, запуск, пост-продакшн поддержка.  **Ресурсы:** команда разработчиков, менеджеры продукта, средства разработки (ПО), финансовые ресурсы.  **Входы и выходы:**   * Входы: Рыночные исследования, требования пользователей. * Выходы: Готовые продукты, обновления продуктов.    2. Редакция. **Цели и задачи:** создание, редактирование и публикация контента: текстов и иллюстраций; поддержание качества контента.  **Ключевые процессы:** генерация идей, написание контента, создание иллюстраций, редактирование, утверждение, публикация.  **Ресурсы:** редакторы, авторы, инструменты для создания и редактирования контента (google doc, figma, photoshop, illustrator), доступ к информации на портале (админка, API)  **Входы и выходы:**   * Входы: Идеи контента, черновики. * Выходы: Опубликованный контент.     **3. Техническая поддержка.**  **Цели и задачи:** обеспечение бесперебойной работы продукта, разрешение технических проблем пользователей.  **Ключевые процессы:** прием заявок, диагностика проблем, разрешение проблем, обратная связь пользователям.  **Ресурсы:** специалисты техподдержки, система управления заявками (Helpdesk), техническая документация.  **Входы и выходы:**   * Входы: Заявки от пользователей. * Выходы: Решенные проблемы, улучшенные системы.     **4. Отдел взаимодействия с партнерами.**  **Цели и задачи:** установление и поддержание партнерских отношений, координация совместных проектов.  **Ключевые процессы:** поиск партнеров, переговоры, заключение соглашений, совместное планирование и выполнение проектов.  **Ресурсы:** менеджеры по работе с партнерами, CRM-система, ресурсы для проведения встреч и переговоров.  **Входы и выходы:**   * Входы: Потенциальные партнеры, запросы на сотрудничество. * Выходы: Заключенные соглашения, совместные проекты.     **5. Аналитика.**  **Цели и задачи:** сбор, анализ и интерпретация данных для поддержки принятия решений; создание отчетов и прогнозов.  **Ключевые процессы:** сбор данных, обработка данных, анализ, интерпретация результатов, предоставление отчетов.  **Ресурсы:** аналитики данных, системы для сбора и анализа данных (BI-инструменты), базы данных.  **Входы и выходы:**   * Входы: Сырые данные. * Выходы: Отчеты, прогнозы, рекомендации.    6. Разработка на аутсорсе: **Цели и задачи:** внешняя разработка проектов, контроль качества и сроков выполнения аутсорсинговых задач.  **Ключевые процессы:** поиск подрядчиков, заключение договоров, постановка задач, контроль выполнения, приемка результатов.  **Ресурсы:** контракты с аутсорсинговыми компаниями, проектные менеджеры, системы для управления проектами.  **Входы и выходы:**   * Входы: Технические задания. * Выходы: Готовые разработки, отчеты по выполнению задач. |
| Кейс-задача № 2 | Продуктовый отдел **Недостатки:**   * Долгий цикл разработки из-за отсутствия автоматизации. * Низкая интеграция с аналитикой для обратной связи. * Недостаточная гибкость в планировании и запуске продуктов.   **Рекомендации:**   * Внедрение Agile методологий. * Автоматизация тестирования и разработки. * Улучшение взаимодействия с аналитическим отделом.    Редакция **Недостатки:**   * Долгий процесс утверждения контента. * Недостаточная автоматизация публикации. * Низкое качество контента из-за отсутствия обратной связи от читателей.   **Рекомендации:**   * Внедрение системы для управления контентом. * Автоматизация процесса публикации. * Внедрение системы для сбора обратной связи от читателей.    Техническая поддержка **Недостатки:**   * Длительное время ответа на заявки. * Низкая удовлетворенность пользователей. * Недостаточное использование базы знаний.   **Рекомендации:**   * Внедрение системы для автоматизации распределения заявок. * Улучшение базы знаний. * Обучение персонала по улучшению качества обслуживания.    Отдел взаимодействия с партнерами **Недостатки:**   * Длительные переговоры и заключение соглашений. * Низкая координация совместных проектов. * Недостаточная прозрачность процессов.   **Рекомендации:**   * Внедрение CRM-системы. * Автоматизация процесса заключения соглашений. * Улучшение координации проектов через системы управления проектами.    Аналитика **Недостатки:**   * Долгий процесс анализа данных. * Недостаточная интеграция с другими отделами. * Низкая точность прогнозов.   **Рекомендации:**   * Внедрение BI-инструментов. * Улучшение взаимодействия с другими отделами. * Обучение сотрудников для улучшения качества анализа данных.    Разработка на аутсорсе **Недостатки:**   * Длительные сроки выполнения задач. * Низкое качество готовых разработок. * Недостаточная прозрачность выполнения задач.   **Рекомендации:**   * Внедрение системы управления проектами. * Улучшение контроля качества. * Повышение прозрачности выполнения задач. |
| Кейс-задача № 3 | Контроль и фильтрация входящего и исходящего трафика межсетевым экраном (Firewall): **Palo Alto Networks PA-Series**. Защищает периметр сети, управляет доступом, обеспечивает безопасное удаленное подключение.  Обнаружение и предотвращение попыток вторжений системой IDS/IPS: **Cisco Firepower**. Анализирует сетевой трафик в реальном времени с использованием сигнатур известных атак. Мониторит трафик и защищает от сетевых атак.  Обеспечение защищенного удаленного доступа через VPN-шлюз: **Fortinet FortiGate**. Создает зашифрованные туннели между удаленными пользователями и корпоративной сетью. Обеспечивает безопасный доступ сотрудников к корпоративным ресурсам удаленно.  Защита сети от DDoS-атак системой защиты: **Cloudflare**. Анализирует трафик, фильтрует и блокирует вредоносный трафик. Защищает веб-сайты и сервисы от DDoS-атак, обеспечивая их доступность.  Защита веб-приложений от атак с помощью брандмауэра приложений (WAF): **F5 Advanced WAF**. Анализирует HTTP/HTTPS трафик, блокирует вредоносные запросы. Защищает веб-приложения и сайты от атак. |
| Кейс-задача № 4 | Кейс-задача № 4 Охарактеризуйте порядок и процесс подготовки технического задания для разработчиков программного обеспечение. Каким документов регламентируется подготовка и содержание технического задания? Процесс подготовки ТЗ по регламенту ISO/IEC/IEEE 29148:2018.  1. **Инициация проекта**    * **Определение целей и задач**: Встречи с заказчиком для обсуждения основных целей и задач проекта.    * **Сбор требований**: Интервью и анкеты для пользователей, чтобы понять их нужды и пожелания. 2. **Анализ и обработка требований**    * **Анализ требований**: Проверка собранных требований на полноту и логичность.    * **Приоритизация требований**: Определение, какие требования важнее и должны быть выполнены в первую очередь. 3. **Разработка структуры ТЗ**    * + Введение: цели и задачи проекта.      + Область применения: где будет использоваться ПО.      + Функциональные требования: что должно делать ПО.      + Нефункциональные требования: производительность, безопасность и др.      + Технические требования: архитектура, технологии.      + Интерфейсы: взаимодействие с другими системами.      + Ограничения: рамки и допущения.      + Критерии приемки: как оценить успешность проекта. 4. **Подготовка черновика ТЗ**    * **Составление черновика**: Описание всех требований в структурированном виде.    * **Рецензирование и согласование**: Черновик предоставляется для проверки и комментариев всем заинтересованным сторонам. 5. **Утверждение ТЗ**    * **Внесение изменений**: Доработка черновика по результатам рецензирования.    * **Окончательное согласование**: ТЗ утверждается и подписывается всеми сторонами. 6. **Передача ТЗ разработчикам**    * **Передача утвержденного ТЗ**: Документ передается команде разработчиков для начала работы.    * **Поддержка ТЗ**: В процессе разработки могут потребоваться уточнения, поэтому важно поддерживать и актуализировать ТЗ. |
| Кейс-задача № 5 | В компании было принято решение использовать Veeam Backup & Replication для резервного копирования данных с физических рабочих станций. Вот как мы настроили резервное копирование: 1. Установка Veeam Backup & Replication Сначала мы скачали установочный файл Veeam Backup & Replication с официального сайта Veeam. Запустили установку и установили все необходимые компоненты: Veeam Backup Server и Veeam Backup Console. После завершения установки запустили Veeam Backup & Replication. 2. Добавление серверов и хранилищ **Добавление рабочей станции.** В Veeam Backup & Replication открыли раздел "Backup Infrastructure". Перешли в "Managed Servers" и выбрали "Microsoft Windows". Мастер установки провел нас через процесс добавления нашей физической рабочей станции. Это заняло всего несколько минут.  **Добавление репозитория резервных копий.** После этого перешли к разделу "Backup Repositories". Выбрали "Add Backup Repository". Мастер установки помог нам настроить репозиторий, указав путь к нашему сетевому хранилищу. 3. Создание задания на резервное копирование **Создание нового задания.** В разделе "Home" щелкнули "Backup Job" и выбрали "Server". Задали имя задания – "Weekly Backup".  **Выбор объектов резервного копирования.** На вкладке "Objects" добавили физическую рабочую станцию, которую нужно было включить в резервное копирование.  **Указание хранилища резервных копий.** На вкладке "Storage" выбрали ранее настроенный репозиторий. Также настроили политику хранения – решили хранить резервные копии за последние 7 дней.  **Настройка расписания.** На вкладке "Schedule" указали расписание выполнения задания. Выбрали опцию "Weekly" и установили выполнение задания на каждую субботу в 2 часа ночи, чтобы не мешать рабочему процессу.  **Настройка дополнительных параметров.** Дополнительно настроили оповещения, чтобы получать уведомления по электронной почте о статусе задания. 4. Запуск задания на резервное копирование Когда настройка задания была завершена, щелкнули "Finish" для сохранения. В разделе "Home" нашли созданное задание "Weekly Backup" и выбрали "Start", чтобы запустить резервное копирование вручную и проверить, что все работает как надо. Все прошло гладко, и теперь наше резервное копирование будет выполняться автоматически каждую неделю. |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата: «22» июля 2024 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кузьмина Е.В.  (подпись) (ФИО обучающегося) |

|  |
| --- |
|  |
| |  | | --- | | Декану факультета  Университета «Синергия» | |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О. ответственного лица*  *от Профильной организации)* |

**СПРАВКА[[1]](#footnote-1)**

Дана **Кузьминой Елизавете Вадимовне** в том, что

*(Ф.И.О. обучающегося полностью)*

он(а) действительно проходил(а) **\_**производственную практику (технологическую (проектно-технологическую) практику**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование вида и типа практики)*

**(\_6\_ недель)** в Негосударственном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-промышленный университет «Синергия»

с «18» июня 2024 г. по «22» июля 2024г.

Обучающийся(аяся) Кузьмина Е.В. успешно прошел(а) инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, после чего был(а) допущен(а) к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ответственное лицо от Профильной организации**  М.П. (при наличии) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О.) (подпись)* |

«22» июля 2024 г.

|  |
| --- |
|  |

****

**Аттестационный лист**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. обучающегося)*

обучающий(ая)ся \_\_\_\_\_\_\_4\_\_\_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_заочной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения

*(указать курс) (очной, очно-заочной, заочной)*

группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по направлению подготовки/ специальности\_09.03.02 Информационные \_\_

*(шифр группы) (код,*

системы и технологии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*наименование направления подготовки/ специальности)*

профиль/ специализация **\_**Разработка, сопровождение и обеспечение безопасности \_\_\_\_**\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_

*(наименование профиля/ специализации)*

информационных систем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

успешно прошел(ла) производственную практику / Технологическую (проектно-технологическую) практику\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование вида и типа практики)*

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года

1. **Заключение-анализ результатов освоения программы практики:**

**Индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить √):**

* выполнено;
* выполнено не в полном объеме;
* не выполнено;

**Владение материалом (нужное отметить √):**

**Обучающийся:**

* умело анализирует полученный во время практики материал;
* анализирует полученный во время практики материал;
* недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
* неправильно анализирует полученный во время практики материал;

**Задачи, поставленные на период прохождения практики, обучающимся (нужное отметить √):**

* решены в полном объеме;
* решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
* решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
* не решены;

**Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения практики профилю соответствующей образовательной программы (нужное отметить √):**

* соответствует;
* в основном соответствует;
* частично соответствует;
* не соответствует;

**Ответы на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающийся (нужное отметить √):**

* дает аргументированные ответы на вопросы;
* дает ответы на вопросы по существу;
* дает ответы на вопросы не по существу;
* не может ответить на вопросы;

**Оформление обучающимся отчета по практике (нужное отметить √):**

* отчет о прохождении практики оформлен правильно;
* отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
* отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
* отчет о прохождении практики оформлен неверно;

**Аттестуемый продемонстрировал владение следующими универсальными и профессиональными компетенциями:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код** | **Содержание компетенции** | **Уровень освоения обучающимся**  **(нужное отметить √)\*** |
| **Универсальные компетенции** | | |
| **УК-1** | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | * высокий * средний * низкий |
| **УК-10** | Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | * высокий * средний * низкий |
| **Профессиональные компетенции** | | |
| **ПК-2** | Способность к проектированию, отладке, проверке работоспособности, созданию (модификации) и сопровождению информационных систем (ИС), автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы с целью повышения эффективности деятельности организаций - пользователей ИС | * высокий * средний * низкий |
| **ПК-3** | Способность к разработке технической документации по созданию и сопровождению ИС, включающую технические документы информационно-методического и маркетингового назначения | * высокий * средний * низкий |

Примечание:

* Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
* Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.
* Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

1. **Показатели и критерии оценивания результатов практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Оценочный критерий** | **Максимальное количество**  **баллов** | **Оценка качества выполнения каждого вида работ**  **(в баллах)** |
| Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики | 30 |  |
| Оценка степени самостоятельности проведенного решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики | 30 |  |
| Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных для решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики | 40 |  |
| **Итоговая оценка:** | 100 |  |

Замечания руководителя практики от Университета:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

1. Справка оформляется на фирменном бланке Профильной организации [↑](#footnote-ref-1)