**КАЛЕНДАРНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Время** | **Содержание работы** | **Выполнение работы (выполнил\не выполнил)** |
| дд.мм.гггг | чч.мм | Оформление документов на прохождение практики | выполнил |
| дд.мм.гггг | чч.мм | Вводный инструктаж по режиму работыИнструктаж по технике безопасности с отметкой в журнале инструктажа на рабочем месте | выполнил |
|  |  | Изучение работы и функциональных обязанностей сотрудников организацииЗнакомство с организационной структурой управления  | выполнил |
|  |  | Изучение миссии, цели, задач, стратегии предприятия |  |
|  |  | Описание информационных потоков деятельности подразделения организации |  |
|  |  | Анализ бизнес-процессов деятельности подразделения организации. |  |
|  |  | Реализация интерфейса или отдельного модуля (сервиса) программного средства. |  |
|  |  | Подведение итогов и написание отчета о производственной практикеОформление отчетных документов о прохождении практики |  |
| Общее количество часов | 216 ч. |  |  |

Руководитель практики от организации

(предприятия, учреждения, сообщества)

фамилия, имя, отчество, должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись руководителя