

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И
ТОРГОВЛИ
ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»**

КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

Л.А. Омелянович

«24» 02 2021 г.

**ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА
(тренинг по информационным коммуникациям)**

**Рабочая программа и методические рекомендации
(Электронный ресурс)**

Укрупненная группа направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление
(код, наименование)

Программа высшего профессионального образования – программа бакалавриата

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
(код, наименование)

Профили: Финансы и кредит, Финансы и кредит (Пенсионный фонд)
(наименование)

Институт учета и финансов

Курс, форма обучения

очная форма обучения 2 курс

заочная форма обучения 2 курс

Донецк
2021

УДК 378.147-027.22:004(076.5)
ББК 74.480.276.4я73+32.973я73
М44

Рецензенты:

Давидчук Н.Н., докт. экон. наук, доц.;
Канеева И.И., канд. экон. наук, доц.

М44 Рабочая программа и методические рекомендации по прохождению ознакомительной практики (тренинг по информационным коммуникациям) для студ. напр. подготовки 38. 03. 01 Экономика профиля Финансы и кредит, Финансы и кредит (Пенсионный фонд) оч. и заочн. форм обучения /С.А. Мезенцева; М-во образования и науки ДНР, ГО ВПО «Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского», каф. информац. систем и технологий упр. – Донецк: [ГО ВПО «ДонНУЕТ»], 2021 – 20 с.

Рабочая программа и методические рекомендации разработаны в соответствии с учебным планом направления подготовки 38.03.01 Экономика профиля Финансы и кредит, Финансы и кредит (Пенсионный фонд).

Рабочая программа и методические рекомендации включает цели, задачи и содержание ознакомительной практики, порядок организации ее проведения, методические рекомендации по выполнению тем программы, формы и методы контроля за ходом практики. Также, приведены требования к содержанию и оформлению отчета по практике, подведению итогов практики, предоставлен список литературы, которая должна использоваться при подготовке отчета.

УДК 378.147-
027.22:004(076.5)
ББК
74.480.276.4я73+32.973я73

© Мезенцева С.А., 2021
© ГОВПО «Донецкий национальный
университет экономики и торговли имени
Михаила Туган-Барановского, 2021

Рабочая программа и методические рекомендации по прохождению ознакомительной практики (тренинг по информационным коммуникациям) для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профили Финансы и кредит, Финансы и кредит (Пенсионный фонд) разработаны в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом Университета:

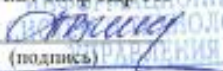
- в 2020 г. - для очной формы обучения;
- в 2020 г. - для заочной формы обучения.

Разработчик: Мезенцева Светлана Анатольевна старший преподаватель кафедры информационных систем и технологий управления

Рабочая программа и методические рекомендации по прохождению ознакомительной практики (тренинг по информационным коммуникациям) рассмотрены и одобрены на заседании кафедры информационных систем и технологий управления

«15» февраля 2021 года, протокол № 20

Зав. кафедрой


(подпись)

А.В.Шершнёва
(инициалы, фамилия)

Рабочая программа и методические рекомендации по прохождению ознакомительной практики (тренинг по информационным коммуникациям) рассмотрены и одобрены на заседании методической (экспертной) комиссии по направлениям подготовки Института учета и финансов (Протокол от «19» 02 2021 года № 6)

Председатель методической
(экспертной) комиссии ИУФ




(подпись)

Н.В. Рассулова
(инициалы, фамилия)

«СОГЛАСОВАНО»

зав. учебно-методической лабораторией
инновационных технологий и качества
образования


(подпись)

Л.Д. Стародубцева
(инициалы, фамилия)

«24» 02 2021 года

ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом Университета

Протокол от «24» 02 2021 года № 7

Председатель


(подпись)

Д.А. Омельянович
(инициалы, фамилия)

© Мезенцева С.А., 2021 год
© ГО ВПО «Донецкий национальный
университет экономики и торговли имени
Михаила Туган-Барановского», 2021 год

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| Введение | 5 |
| Цели и задачи ознакомительной практики | 6 |
| Порядок и организация проведения ознакомительной практики, и оценивание ее результатов | 8 |
| Задания для ознакомительной практики | 10 |
| Организация и проведение учебной практики в системе дистанционного обучения Moodle | 15 |
| Литература | 16 |
| Приложение | 18 |

ВВЕДЕНИЕ

Современная экономика характеризуется стремительным развитием технологий, внедрением инноваций, процессами глобальной цифровизации и выдвигает новые требования к цифровой трансформации общества в целом. Эффективность использования информационно-коммуникационных систем определяет продуктивность деятельности хозяйствующих субъектов, для которых надежность и оперативность обработки и передачи информации становятся все более актуальными. Успешная работа любого современного специалиста предполагает свободное владение новейшими технологиями, умение применять их в профессиональной деятельности, свободно адаптироваться к изменениям, связанным с бурным развитием компьютерных технологий.

Основной задачей современной системы высшего профессионального образования является подготовка управленческих кадров новой формации, владеющих инструментальными методами, а также необходимыми знаниями и умениями для реализации управленческих решений в соответствующей цифровой среде. Одним из элементов подготовки специалистов в области финансов является ознакомительная практика, которая способствует закреплению и углублению теоретических знаний и практических навыков обучающихся, полученных в процессе обучения. Сроки и продолжительность практики определяются действующим учебным планом.

Во время прохождения ознакомительной практики (тренинг по информационным коммуникациям) обучающиеся приобретают опыт по сбору, анализу и представлению полученной информации по конкретному хозяйствующему субъекту средствами прикладных программ, обработки практического материала, а также навыки формирования отчетности.

Ознакомительная практика (тренинг по информационным коммуникациям) обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала и предусматривает комплексный подход к предмету изучения.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Цель ознакомительной практики (тренинг по информационным коммуникациям) – закрепление и углубление теоретических и практических знаний, полученных в результате изучения учебных дисциплин «Информатика», «Информационные технологии и системы в экономике», «Компьютерно-ориентированный практикум», «Финансы», «Деньги, кредит, банки»; овладение необходимыми навыками и умениями эффективного использования современных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

Основные задачи практики:

- обобщение и совершенствование знаний и умений обучающихся;
- проверка способности самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного предприятия;
- сбор, систематизация и обобщение изученного материала для приобретения практических навыков работы в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.

Для успешного прохождения ознакомительной практики (тренинг по информационным коммуникациям) обучающийся должен уметь:

- использовать интернет-технологии для формирования базы знаний;
- создавать текстовые документы сложной структуры в редакторе Microsoft Word 2019;
- создавать электронные презентации в среде Microsoft PowerPoint 2019;
- создавать электронные таблицы, выполнять графический анализ данных в табличном процессоре Microsoft Excel 2019;
- создавать отчёты с помощью сводных таблиц и консолидации данных;
- использовать стандартные функции для решения экономических задач;

- использовать Visual Basic for Application для создания функций пользователя;
- оценивать различные способы визуализации данных с позиций профессиональной деятельности;
- владеть основами дизайна и построения художественной композиции для создания инфографики.

В результате изучения учебной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции и индикаторы их достижения:

| <i>Код и наименование компетенции</i> | <i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i> |
|--|---|
| УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | ИДК-1 _{УК-1} Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. ИДК-2 _{УК-1} Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи. ИДК-3 _{УК-1} Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи. ИДК-5 _{УК-1} Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки. |

ПОРЯДОК И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ (ТРЕНИНГ ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ КОММУНИКАЦИЯМ) И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЕЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

Ознакомительная практика (тренинг по информационным коммуникациям) проводится в конце второго курса в соответствии с учебным планом для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профили Финансы и кредит, Финансы и кредит (Пенсионный фонд).

Учебно-методическое руководство и выполнение программы практики студентов осуществляют опытные преподаватели кафедры информационных систем и технологий управления. Общий объем практики – 162 часов, срок прохождения – 3 недели. Консультации по вопросам выполнения заданий практики проходят в аудиторном режиме.

Обучающиеся ежедневно работают в компьютерных классах, выполняют все виды работ, предусмотренные программой практики, пользуются методическими разработками и литературой. Текущий контроль знаний осуществляется путём проверки руководителем практики разделов отчета. Итоговый контроль проводится согласно распределению баллов по каждому разделу (Приложение 1).

На защиту обучающийся должен предоставить отчет, выполненный согласно требованиям.

Требования к оформлению отчета по учебной практике:

- Отчет должен содержать: титульный лист (Приложение 2); оглавление; введение; основная часть; литература; приложения – распечатанные документы;
- Поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, абзацный отступ 1,25 см, межстрочный интервал 1,5.

Отчет проверяется руководителем – ведущим преподавателем кафедры. В случае неудовлетворительного отзыва отчет к защите не допускается и

возвращается обучающемуся на доработку. После устранения указанных недостатков отчет предоставляется для повторного рецензирования. Принимает защиту готового отчета руководитель практики. По результатам защиты отчёта в зачетно-экзаменационную ведомость выставляется итоговая оценка. Критерии оценивания отчета по практике приведены в табл. 1.

Отчет по учебной практике регистрируется на кафедре.

Таблица 1 - Критерии оценивания отчета ознакомительной практике (Тренинг по информационным коммуникациям).

| Национальная шкала | Сумма баллов за все виды учебной деятельности | Оценка ECTS | Критерии оценивания |
|--------------------|---|-------------|--|
| 5 | 90 - 100 | A | Задания практики выполнены на высоком уровне, при защите отчета студент аргументировано и уверенно ответил на вопросы преподавателя |
| 4 | 80 - 89 | B | Задания практики выполнены на высоком уровне, допущены незначительные ошибки, при защите отчета студент аргументировано и уверенно ответил на вопросы преподавателя. |
| 4 | 75 - 79 | C | Задания практики выполнены на среднем уровне, допущены незначительные ошибки при расчетах или оформлении, студент ответил на большинство вопросов преподавателя. |
| 3 | 70 - 74 | D | Задания практики выполнены на низком уровне, допущено большое количество существенных ошибок, студент неуверенно ответил на вопросы преподавателя |
| 3 | 60 - 69 | E | Задания практики выполнены не в полном объеме, студент имеет знания поверхностного характера, расчетах задач допущены существенные ошибки. Отчет по практике имеет ошибки, студент неуверенно ответил на вопросы преподавателя |
| 2 | 35 - 59 | FX | Полное неумение работы на ПК. |
| 2 | 0 - 34 | F | Невыполнение или отказ от выполнения задания |

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Задание 1. «Формирование информационной базы по конкретному предприятию»

1. С использованием сети интернет найти информацию о сфере деятельности предприятия торговли или сферы услуг согласно индивидуальному варианту (табл. 2).

Таблица 2 -Данные для сбора информации (индивидуальные задания по вариантам)

| № варианта | Предприятие или организация |
|------------|--------------------------------|
| 1. | Коммерческий банк |
| 2. | Финансовая компания |
| 3. | Инвестиционная компания |
| 4. | Лизинговая компания |
| 5. | Ломбард |
| 6. | Предприятия оптовой торговли |
| 7. | Предприятия розничной торговли |
| 8. | Магазины бытовой техники |
| 9. | Торгово-развлекательные центры |
| 10. | Магазины бытовой химии |
| 11. | Магазины электроники |
| 12. | Обувные магазины |
| 13. | Магазины детской одежды |
| 14. | Свадебные салоны |
| 15. | Магазины игрушек |
| 16. | Автомгазины |
| 17. | Строительные магазины |
| 18. | Магазины женской одежды |
| 19. | Мебельные магазины |
| 20. | Магазины промышленных товаров |
| 21. | Зоомагазины |
| 22. | Магазины компьютерной техники |
| 23. | Книжные магазины |
| 24. | Магазины канцелярских товаров |

2. Сохранить в текстовом редакторе MS Word (название Главный документ.docx) информацию о предприятии (информация о деятельности предприятия, логотип, список товаров и / или услуг, предлагаемых и их графическое изображение, контактная информация). Форматирование документ шрифтом Times New Roman, 14 пунктов, интервал между строками - 1,5, отступ

первой строки - 1 см. При создании рисунков, схем, таблиц сделать автоматическое добавление названий.

3. Информацию, полученную в результате поиска, сформировать в документ Microsoft Word, который должен состоять из 6 разделов:

1-й раздел содержит логотип предприятия, описание деятельности;

2-й раздел содержит описание видов деятельности компании (перечень товаров и услуг и их графическое изображение) в виде таблицы сложной структуры;

3-й раздел должен содержать опись основных средств;

4-й раздел содержит контактную информацию предприятия (адрес, телефон, e-mail) в виде списка и план проезда к предприятию (с использованием программы Paint);

5-й раздел содержит сведения о сотрудниках предприятия (для обучающихся с четным номером варианта) или партнеров и клиентов (для обучающихся с нечетным номером варианта) в виде таблицы;

6-й раздел –новости и проводимые акции.

4. Готовую таблицу из пятого раздела скопировать в книгу MS Excel (имя файла Таблица.xlsx).

5. Создать колонтитул, в котором разместить миниатюру логотипа, название предприятия и название текущего раздела. Пронумеровать страницы кроме титульной.

6. На титульном листе разместить название предприятия и содержание по разделам, на последней странице сформировать автоматически список иллюстраций.

Задание 2. «Построение реляционной базы данных предприятия и организация работы в ней»

1. Разработать структуру реляционной базы данных по выбранному предприятию, состоящую из 5 таблиц.
2. С помощью конструктора создать таблицы с указанием свойств и условий. Связать таблицы.
3. Создать формы и заполнить с их помощью таблицы данными (не менее 50 записей).
4. К созданной базе данных создать запросы: на выборку с условием и вычисляемым полем, параметрический, итоговый, перекрестный, запрос на обновление.
5. С помощью конструктора создать отчет с двойным уровнем группировки данных.

Задание 3. «Анализ данных с использованием инструментария табличного процессора Microsoft Excel»

1. Экспортировать таблицы и запросы из базы данных в табличный процессор Microsoft Excel для дальнейшего анализа.
2. Для графического анализа данных на основании одной таблиц построить две диаграммы.
3. На основании экспортированной таблицы построить сводные таблицы разных макетов.
4. Выполнить сортировку и применить фильтры разных типов. Сформировать промежуточные итоги.
5. Сформулировать и решить задачу с использованием стандартных функций (логических, математических, статистических, дата и время).
6. Создать функцию пользователя с использованием Visual Basic for Application.

Задание 4. «Использование функции слияния в Word для создания и печати стандартных писем»

1. В отдельном документе разработать макет письма-приглашения для сотрудников предприятия (для обучающихся с четным номером варианта) или клиентов (для обучающихся с нечетным номером варианта). Документ должен называться Рассылка.docx.

2. Создать на этот документ гиперссылку в документе «Главный документ.docx».

3. Выполнить слияние для заполнения соответствующими данными (из файла Таблица.xlsx) бланков писем-приглашений.

Задание 5. «Создание электронной презентации полученных результатов»

Приготовить презентацию в MS Power Point, выбранного предприятия:

- Добавить 12-15 слайдов.
- Установить для каждого слайда разметку, шаблон оформления.
- Установить цветовую схему для слайдов.
- Создать колонтитулы: в нижнем правом углу слайда расположить дату / время, в верхнем правом углу - номер слайда.
- Установить режим смены слайдов
- На титульном слайде презентации ввести название презентации, ФИО автора.
- Выполнить на слайдах презентации вставку таких объектов: рисунок, схема, таблица, диаграмма, звуковое сопровождение
- Установить анимацию для всех объектов презентации. Изменение объектов должна происходить автоматически, без использования мыши.
- Для изменения последовательности слайдов или запуска мультимедиа-файлов разместить на слайде кнопки управления.
- Сохранить презентацию под фамилией обучающегося. Распечатать презентацию.

Задание 6. «Использование онлайн инструментов инфографики и визуализации данных»

1. Создать инфографику по выбранному предприятию с помощью инструмента https://www.canva.com/ru_ru.

2. С помощью выбранных шаблонов создать:

- фирменные бланки;
- программу рекламного мероприятия
- буклет рекламного мероприятия
- инфографику по результатам финансового года (данные условные)

Задание 7. «Создание портфолио с помощью инструментария Google Slides»

1. С помощью инструментария Google Slides создать портфолио обучающегося, содержащее следующую информацию:

- информация об обучающемся;
- приобретенные в ходе учебной практики навыки и умения работы с прикладным программным обеспечением;
- список публикаций;
- перечень полученных грамот, дипломов, сертификатов и т.п.

ЛИТЕРАТУРА

1. Давидчук Н.Н. Информационные технологии и системы в экономике [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика, днев. и заоч. форм обучения / Н. Н. Давидчук, Ж. А. Пророчук ; М-во образования и науки ДНР, ГО ВПО "Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского", Каф. информационных систем и технологий управления . — Донецк: ДонНУЭТ, 2018. — Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.

2. Давидчук, Н. Н. Информационные технологии и системы в экономике. Модуль "Технологии управления базами данных MS ACCESS 2016" [Текст]: метод. указания и индивидуальные задания для проведения практ. и самостоят. работы студентов направления подгот. 38.03.01 Экономика, бакалавриат оч. и заоч. форм обучения / Н. Н. Давидчук ; М-во образования и науки ДНР, ГО ВПО "Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского", Каф. информ. систем и технологий упр. — Донецк : ДонНУЭТ, 2019 . — 56 с.

3. Информационные технологии и системы в экономике [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика, программы высшего профессионального образования «Бакалавриат», очной и заочной форм обучения / А. В. Шершнева, Н. Н. Давидчук, А. П. Лутай [и др.] ; Министерство образования и науки ДНР, ГО ВПО "Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского", Кафедра информационных систем и технологий управления . — Донецк, 2019. — Локал. компьютер сеть НБ ДонНУЭТ.

4. Информатика. Смысловой модуль 1: метод. указ.и индивид.зад. для провед. лаб. и самост. работ (Электронный ресурс) для студ. напр. 38.03.01 Экономика, проф. Банковское дело, Учет и аудит, Финансы и кредит, очн. и заоч. форм обучения. / М-во образ. и науки ДНР, ГО ВПО «Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. М.Туган-Барановского», каф. информ. систем и

технологий упр.; А.В.Шершнёва, С.А.Мезенцева. – Донецк: [ГО ВПО ДонНУЭТ], 2017. – 47 с.

5. Информатика. Смысловой модуль 2: метод. указ.и индивид.зад. для провед. лаб. и самост. работ (Электронный ресурс) для студ. напр. 38.03.01 напр. 38.03.01 Экономика, проф. Банковское дело, Учет и аудит, Финансы и кредит, очн. и заоч. форм обучения. / М-во образ. и науки ДНР, ГО ВПО «Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. М.Туган-Барановского», каф. информ. систем и технологий упр.; С.А.Мезенцева. – Донецк: [ГО ВПО ДонНУЭТ], 2018. – 50 с.

6. Маслюков, Е. П. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Е. П. Маслюков. — Москва: Мегapolis, 2018. — Локал. компьютер сеть НБ ДонНУЭТ.

7. Мезенцева С.А. Информатика. Электронное учебное пособие для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика, оч. и заоч. форм обучения/ М-во образ. и науки ДНР, ГО ВПО «Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. М.Туган-Барановского», каф. информ. систем и технологий упр.; С.А. Мезенцева, Н.С. Пальчикова; Донецк: [ГО ВПО ДонНУЭТ], 2018. – 150 с. — Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.

8. Скитер, Н. Н. Информационные технологии: [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н. Н. Скитер, А. В. Костинова, Ю. А. Сайкина; М-во науки и высш. образования РФ, Волгогр. гос. техн. ун-т. — Волгоград: ВолгГТУ, 201 . — Локал. компьютер сеть НБ ДонНУЭТ.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

отчета по ознакомительной практике (тренинг по информационным коммуникациям)

Ф.И.О. обучающегося _____

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Профиль Финансы и кредит

Финансы и кредит (Пенсионный фонд)

академическая группа _____

Институт учета и финансов, очная (заочная) форма обучения

Распределение баллов по разделам отчета по ознакомительной практике (тренинг по информационным коммуникациям)

| № раздела | Наименование задания | Максимально возможное количество баллов | Фактически набранное количество баллов |
|-----------|--|---|--|
| 1 | Формирование информационной базы по конкретному предприятию | 10 | |
| 2 | Построение реляционной базы данных предприятия и организация работы в ней: <ul style="list-style-type: none"> ✓ разработка структуры реляционной базы данных; ✓ создание таблиц и форм; ✓ создание запросов; ✓ создание отчетов | 30 5 10 10 5 | |
| 3 | Анализ данных с использованием инструментария табличного процессора Microsoft Excel: <ul style="list-style-type: none"> ✓ графический анализ данных; ✓ работа со сводными таблицами; ✓ сортировка данных, фильтры, промежуточные итоги; ✓ стандартные функции; ✓ функция пользователя с использованием Visual Basic for Application | 40 5 5 5 15 10 | |
| 4. | Использование функции слияния в Word для создания и печати стандартных писем | 5 | |
| 5. | Создание электронной презентации полученных результатов | 5 | |
| 6. | Использование онлайн инструментов инфографики и визуализации данных | 5 | |
| 7 | Создание портфолио с помощью инструментария Google Slides | 5 | |
| | Всего: | 100 | |

Руководитель практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДНР
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКИЙ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ ИМЕНИ
МИХАИЛА ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»

Кафедра информационных систем и технологий управления

ОТЧЕТ
по ознакомительной практике
(тренинг по информационным коммуникациям)

Выполнил:
Обучающийся гр. _____

ФИО
Руководитель:

должность, ФИО
руководителя

Дата _____

Государственная шкала _____

Количество баллов _____

Оценка ECTS _____

Донецк - _____
год