

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Беспалов Владимир Александрович

Должность: Ректор МИЭТ

Дата подписания: 01.09.2023 14:43:49

Уникальный программный ключ: **Тип практики** — Учебная практика - ознакомительная практика  
ef5a4fe6ed0ffdf3f1a49d6ad1b49464dc1bf7354f736d76c8f8bea882b8d602

## **Аннотация рабочей программы практики**

**Вид практики: учебная**

Направление подготовки - 11.03.02 «Инфокоммуникационные технологии и системы связи»

Направленность (профиль) - «Сети и устройства инфокоммуникаций»

Уровень образования - бакалавриат

Форма обучения - очная

### **1. Цели и задачи практики**

Целью практики является формирование компетенций по осуществлению деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации, и иностранном(ых) языке(ах), восприятию межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

Задачи практики: получение опыта осуществления деловых коммуникаций и восприятия межкультурного разнообразия общества и производственной среды.

### **2. Место практики в структуре ОП**

Практика входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 2 «Практика» образовательной программы.

Входные требования к практике – учебная практика - ознакомительная практика основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретённых студентами в процессе обучения на 1 - 3 курсах и является логическим завершением подготовки по блоку базовых профессиональных дисциплин.

Учебная практика - ознакомительная практика проводится в 7 семестре.

### **3. Краткое содержание практики**

Изучение: внутренней документации компании по охране труда; внутренней распорядительной документации компании по порядку ведения основного вида деятельности; системы стандартизации принятой на предприятии; системы документооборота на предприятии; системы хранения технических документов на предприятии.

Разработать: организационную схему предприятия и пояснительную записку к схеме; схему взаимосвязи внутренней распорядительной документации предприятия и пояснительную записку к схеме; пояснительную записку по системе стандартизации предприятия и согласовать её с членами команды и руководителем по практике; схему системы хранения технических документов на предприятии (архив предприятия) и пояснительную записку к схеме; презентационные материалы по результатам учебной практики и выступить с докладом

**Разработчик:**

Доцент кафедры ТКС, к.т.н.

Шарамок А.В.