

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС

Экономический факультет

Кафедра информационных систем и математического моделирования

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры информационных
систем и математического моделирования

Протокол от «2» сентября 2019 г. №1

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.В.03(П) ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)**

(индекс и наименование практики (научно-исследовательской работы), в соответствии с учебным планом)

38.04.08 Финансы и кредит

(код,

наименование направления подготовки)

магистерская программа "Финансовый менеджмент"

направленность(профиль)

магистр

(квалификация)

Очная, заочная

(форма(ы) обучения)

Год набора – 2020 г

Волгоград, 2019 г.

Автор(ы)–составитель(и):

канд. экон. наук, доцент кафедры информационных систем и математического моделирования И.И. Кулагина

Заведующий кафедрой информационных систем и математического моделирования О.А. Астафурова

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Вид практики, способы и формы ее проведения | 4 |
| 2. Планируемые результаты практики | 4 |
| 3. Объем и место практики в структуре ОП ВО | 5 |
| 4. Содержание практики | 5 |
| 5. Формы отчетности по практике | 6 |
| 6. Материалы текущего контроля и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике | 8 |
| 7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | 10 |
| 7.1. Основная литература..... | 10 |
| 7.2. Дополнительная литература | 11 |
| 7.3. Нормативные правовые документы | 11 |
| 7.4. Интернет-ресурсы | 11 |
| 7.5. Иные рекомендуемые источники | 11 |
| 8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы | 11 |
| Приложения..... | 13 |

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Практика обучающихся Филиала является составной частью ОП ВО, обеспечивающей реализацию стандартов и проводится в целях приобретения обучающимися навыков профессиональной деятельности, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В соответствии с ОП ВО и рабочими учебными планами по направлению подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит» (магистратура) подраздел Блок 2 Практика является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая).

Практика проводится **стационарным/выездным** способом.

Практика проводится в **дискретной форме** – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения данного вида практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

По письменному заявлению практика для обучающегося инвалидов и лиц с ОВЗ проводится с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения практики обучающимся инвалидом учтены рекомендации медико-социальной экспертизы, отражённые в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|-----------------|---|--------------------------------|---|
| ПК-7 | Способность осуществлять самостоятельно или руководить подготовкой заданий и разработкой финансовых аспектов проектных решений и соответствующих нормативных и методических документов для реализации подготовленных проектов | ПК-7.2.3 | Навыки практического применения теоретических знаний, методов сбора, анализа и обработки информации для разработки финансовых аспектов проектных решений. |

2.2. В результате прохождения практики у обучающихся должны быть сформированы:

| ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) | Код этапа освоения компетенции | Результаты обучения |
|---------------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|---------------------------------------|--------------------------------|---------------------|

| | | |
|---|-----------------|--|
| <p>формирование трудовых функций, связанных с разработкой финансового плана для клиента и целевого инвестиционного портфеля, финансовым консультированием по широкому спектру финансовых услуг (Проф. стандарт «Специалист по финансовому консультированию» (Утвержден Приказом Минтруда России от 09.03.2015 N 167н)</p> | <p>ПК-7.2.2</p> | <p>Применяет знание основных методов анализа данных, необходимых для проведения экономических расчетов для решения поставленных экономических задач.</p> |
|---|-----------------|--|

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Б2.В.03(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)» является обязательным видом учебной работы, входит в раздел Б2.П «Производственная практика» в соответствии с ФГОС ВО и рабочим учебным планом направления подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит» магистерская программа «Финансовый менеджмент».

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая) в соответствии с ОП ВО базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по таким предметам как Б1.В.ОД.6Бухгалтерский и управленческий учет, Б1.В.01 Компьютерные технологии в экономической науке и образовании и требует квалификации «Бакалавр».

Сроки проведения Б2.В.03(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)» определяются рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

На проведение Б2.В.03(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)» отводится – 3 зачетные единицы (108 академических часов). Общая продолжительность практики – 2 недели. На очной форме обучения практика проводится на 1 курсе во 2 семестре, на заочной форме обучения практика проводится на 2 курсе.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

4. Содержание практики

В случае проведения практики стационарным способом местом ее прохождения определяется кафедра информационных систем и математического моделирования Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС. Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа преподавателей кафедры.

Виды работ, выполняемых в период практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)

1. Ознакомительно-подготовительный этап – ознакомление с целями и задачами практики.
2. Основной этап:
 - 2.1. Изучение выходных данных программы: полное название программы, версия, количество вышедших версий, фирма-изготовитель, адрес, Интернет сайт. Требования к аппаратному и программному обеспечению, решаемые программным продуктом задачи. Стоимость, условия распространения, виды лицензий.

2.2. Установка и интерфейс программы: процедура установки, структура файлов и папок, обновления. Внешний вид программы, назначение основных элементов управления. Стандартные настройки программы (панели инструментов). Меню программы, назначение основных элементов меню.

2.3. Администрирование информационной базы: параметры информационной базы, выгрузка информационной базы данных в файл, загрузка информационной базы из файла. Тестирование и исправление информационной базы.

2.4. Выполнение практических заданий по созданию прикладного решения. Разработка простейшей конфигурации. Решение ситуационных задач.

2.5. Разработка собственного прикладного решения.

3. Заключительный этап – Оформление отчета о практике и отчетных документов.

Дополнительные материалы по практике размещены на студенческом сервере по адресу: \\Server600\common\Магистратура\Технологическая практика.

5. Формы отчетности по практике

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией обучающихся. Порядок проведения промежуточной аттестации магистрантов, устанавливается локальным нормативным актом Филиала.

Защита отчета по практике оценивается в форме, установленной ОП ВО, зачета с оценкой. Оценка за практику выставляется в ведомость, заносится в зачетную книжку магистранта, и заверяется подписью руководителя практики от Филиала.

Защита отчета по практике проводится, как правило, в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

К защите отчета по практике допускается магистрант, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

- рабочий график (план) или совместный рабочий график (план)*¹ (готовит руководитель (руководители) практики, см. Приложение №1А или Приложение №1Б).
- индивидуальное задание руководителя практики от Филиала (готовит руководитель практики от Филиала до начала практики, см. Приложение №2).
- отчет по практике, оформленный в установленном порядке (готовит студент по окончании практики, см. нижеуказанные требования к отчету по практике);
- отзыв руководителя практики от Филиала (готовит руководитель практики от Филиала по окончании практики, см. Приложение №3);
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (готовит руководитель практики от профильной организации по окончании практики, см. Приложение №3).

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время прохождения практики.

В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет по практике состоит из:

Титульного листа (Приложение №4),

¹ Совместный рабочий график (план) оформляется в случае прохождения практики в профильной организации совместно руководителем практики от Института и руководителем практики от профильной организации.

Оглавления,

Введения (формулируется цель и задачи практики, раскрываются вопросы, которые необходимо рассмотреть в процессе прохождения практики, указывается место практики)

Общей части, которая имеет следующую структуру:

Раздел 1. Создание прикладного решения на базе программного продукта

1С:Бухгалтерия

(раскрывается теоретическая часть, содержащая подробную информацию о процессе создания прикладного решения на базе программного продукта 1С:Бухгалтерия – Разработка простейшей конфигурации.)

Раздел 2. Аprobация, разработанной конфигурации на примере _____

Указывается экономический субъект

(на примере вымышленной организации определенного вида деятельности описывается процесс использования, разработанной конфигурации)

Заключения (формулируются основные выводы по результатам исследования, дается оценка достижения цели и решения задач практики),

Списка использованных источников и литературы (оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008).

Приложений (в качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов, изученных и использованных в период прохождения практики; а также CD-диск содержащий файлы с решением предложенных задач, разработанной конфигурацией и презентацию по изучаемой теме).

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое –30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя дипломной работы (проекта), для обучающихся, направляемых на преддипломную практику) должен составлять 15 – 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman. Оформление текста, рисунков, таблиц, формул и т.п. должно соответствовать требованиям, указанным в Методических указаниях по выполнению, оформлению, представлению и защите выпускных квалификационных работ студентов экономического факультета.

Срок предоставления отчетных документов по практике составляет 10 дней с момента окончания практики, дата защиты отчета определяется факультетом.

Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от Филиала. Документы должны быть подписаны руководителем практики от организации и заверены печатью организации.

Защита отчета по практике проводится структурными подразделениями не позднее двух недель после завершения прохождения обучающимися практики в соответствии с календарным учебным графиком.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или не прохождения защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин, в том числе, в случае непредставления документов, указанные выше, признаются академической задолженностью.

Магистрантам, которые не прошли защиту отчета по практике по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику повторно, в свободное от обучения время.

Материалы, касающиеся прохождения практики, а также инструкции для составления отчёта предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и

восприятия информации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья: для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла, в печатной форме на языке Брайля. для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа. для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла. При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены структурным подразделением РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчёта по практике.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

6.1.1. В ходе реализации Учебной практики используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Руководитель практики отслеживает ход выполнения задания на практику, фиксируя посещение обучающимися установочных занятий и выполнение соответствующих заданий, завершение последнего этапа практики фиксируется сдачей отчета в установленной форме и в установленное время.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с применением следующих методов (средств):

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой методом защиты отчета по практике (отчет должен соответствовать требованиям, изложенным в п. 5) и устного опроса по вопросам, представленным в п. 6.3. Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

При защите отчета могут присутствовать декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры. Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от кафедры.

При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусматривается увеличение времени на составление отчёта, подготовку к зачёту, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчёта, собеседовании. Предусматривается необходимость проведения промежуточной аттестации в несколько этапов. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Вопросы для зачета (устного опроса, защиты отчета по практике):

1. Платформа 1С
2. Конфигурация.
3. Возможности администрирования платформы «1С:Предприятие 8».
4. Конфигурирование информационных систем на платформе «1С:Предприятие 8».
5. Типы объектов платформы «1С:Предприятие 8». Справочные объекты.
6. Типы объектов платформы «1С:Предприятие 8». Документы.
7. Типы объектов платформы «1С:Предприятие 8». Регистры сведений.
8. Типы объектов платформы «1С:Предприятие 8». Регистры накопления.
9. Типы объектов платформы «1С:Предприятие 8». Печатные формы. Отчеты и обработки.
10. Информация, используемая при подготовке отчета по практике
11. Выполняемые функции на практике
12. Перечень документов, прилагаемых к отчету по практике.

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|-----------------|---|--------------------------------|---|
| ПК-7 | Способность осуществлять самостоятельно или руководить подготовкой заданий и разработкой финансовых аспектов проектных решений и соответствующих нормативных и методических документов для реализации подготовленных проектов | ПК-7.2.2 | Навыки практического применения теоретических знаний, методов сбора, анализа и обработки информации для разработки финансовых аспектов проектных решений. |

| Этап освоения компетенции | Показатель оценивания | Критерий оценивания |
|---|---|--|
| ПК-7.3.3 Навыки практического применения теоретических знаний, методов сбора, анализа и обработки информации для разработки финансовых аспектов проектных решений. | Применяет знание основных методов анализа данных, необходимых для проведения экономических расчетов для решения поставленных экономических задач. | Анализирует порядок определения и вывода экономической информации в автоматизированных программах по бухгалтерскому учету и финансовому анализу. Использует компьютерные технологии для разработки финансовых аспектов проектных решений. Применяет методы анализа данных, необходимых для проведения экономических расчетов и разработки финансовых аспектов проектных решений. Проектирует объекты платформы 1С:Предприятие для решения задач бухгалтерского учета. |

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося во время промежуточной аттестации определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критериями оценивания на зачете является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации, демонстрация опыта практической деятельности.

Для практик, формой итогового отчета которых является зачет с оценкой, приняты следующие соответствия:

- 90-100% - «отлично» (5);
- 75-89% - «хорошо» (4);
- 60-74% - «удовлетворительно» (3); - менее 60% - «неудовлетворительно» (2).

Установлены следующие критерии оценок:

| | |
|------------|---|
| 100% - 90% | Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере. |
| 89% - 75% | Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере. |
| 74% - 60% | Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере. |
| менее 60% | Демонстрация отсутствия знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере. |

6. 4.Методические материалы

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Регламентом о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Волгоградском филиале ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС).

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1 Основная литература.

1. Астафурова О.А. 1С:Бухгалтерия 8.3: учебно-методическое пособие – Волгоград: Изд-во ФГБОУ ВПО РАНХиГС. – 2013.
2. Журавлева Т.Ю. Практикум по освоению программы «1С:Бухгалтерия» [Электронный ресурс].— Саратов: Вузовское образование, 2016 — 53 с.—Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45237.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Чистов Д.В., Харитонов С.А. Хозяйственные операции в «1С:Бухгалтерии 8» (редакция 3.0). Задачи, решения, результаты. Издание 4 – М.: ООО «1С Пабблишинг– 2015 – 365 с.

7.2 Дополнительная литература.

1. Балдин К.В., Уткин В.Б. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс]: учебник.— Электрон. Текстовые данные.— М.: Дашков и К – 2015 – 395 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52298>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Исаев, Г.Н Информационные технологии. Учебник. [Электронный ресурс] — М.: Омега-Л, 2012 —464 с. —Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/5528> — Загл. с экрана.

7.3 Нормативные правовые документы

7.4 Интернет-ресурсы.

1. <https://its.1c.ru/section/books> – информационно-техническое сопровождение пользователей 1С:Предприятия

2. <http://devtrainingforum.v8.1c.ru>– форум пользователей 1С:Предприятия

3. <http://base.garant.ru/> - справочно-поисковая система «Гарант»

4. <http://www.consultant.ru/> - справочно-поисковая система «Консультант Плюс»

5. <http://www.1c.ru> – сайт фирмы 1С.

6. <http://edu.1c.ru/dist-training/> – подготовка к тестированию на сертификат 1С:Профессионал.

7. <http://konkurs.1c.ru/> – студенческие соревнования по 1С.

7.5 Иные источники

База электронных учебно-методических материалов библиотеки ВИУ-филиал РАНХиГС.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм;
- пакетом прикладных программ 1С: Бухгалтерия.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ»,

«Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДАЮ

подпись

И.О. Фамилия руководителя практики от Филиала

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики обучающегося _____ курса
 Направление подготовки (специальность) _____

(код и наименование)

Учебная группа № _____

| № п/п | Этап практики | Виды работ, выполняемых в период практики | Форма отчетности |
|-------|---|--|-----------------------------------|
| 1. | Ознакомительно-подготовительный этап | 1.1 Организационное собрание, ознакомление с целями и задачами практики, инструктаж по технике безопасности. 1.2. Изучение постановки задачи. Требования по оформлению отчетности и защиты отчетов по практике. 1.3. Получение индивидуальных заданий. | Раздел 1. Отчета по практике |
| 2. | Основной этап | 2.1. Изучение выходных данных программы: Полное название программы, версия, количество вышедших версий, фирма-изготовитель, адрес, Интернет сайт. Требования к аппаратному и программному обеспечению, решаемые программным продуктом задачи. Стоимость, условия распространения, виды лицензий. 2.2. Установка и интерфейс программы: Процедура установки, структура файлов и папок, обновления. Внешний вид программы, назначение основных элементов управления. Стандартные настройки программы (панели инструментов). Меню программы, назначение основных элементов меню. 2.3. Администрирование информационной базы: Параметры информационной базы, выгрузка информационной базы данных в файл, загрузка информационной базы из файла. Тестирование и исправление информационной базы. 2.4. Выполнение практических заданий по созданию прикладного решения. | Раздел 2 Отчета по практике |
| 3. | Заключительный этап | 3.1. Сбор, обработка и анализ полученной информации на практике. 3.2. Оформление отчета о практике и отчетных документов. | Отчетная документация по практике |

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

Рассмотрено на заседании кафедры _____ (протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

подпись

подпись

И.О. Фамилия руководителя практики
от Филиала

И.О. Фамилия руководителя практики от
профильной организации

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики обучающегося _____ курса

Направление подготовки (специальность) _____

(код и наименование)

Учебная группа № _____

| № п/п | Этап практики | Виды работ, выполняемых в период практики | Форма отчетности |
|-------|---|---|---------------------------------|
| 1. | Ознакомительно-подготовительный этап | 1.1. Организационное собрание, ознакомление с целями и задачами практики, инструктаж по технике безопасности. 1.2. Изучение постановки задачи. Требования по оформлению отчетности и защиты отчетов по практике. 1.3. Получение индивидуальных заданий. | Раздел 1. Отчета по практике |
| 2. | Основной этап | 2.1. Изучение выходных данных программы: Полное название программы, версия, количество вышедших версий, фирма-изготовитель, адрес, Интернет сайт. Требования к аппаратному и программному обеспечению, решаемые программным продуктом задачи. Стоимость, условия распространения, виды лицензий. 2.2. Установка и интерфейс программы: Процедура установки, структура файлов и папок, обновления. Внешний вид программы, назначение основных элементов управления. Стандартные настройки программы (панели инструментов). Меню программы, назначение основных элементов меню. 2.3. Администрирование информационной базы: Параметры информационной базы, выгрузка информационной базы данных в файл, загрузка информационной базы из файла. Тестирование и исправление информационной базы. 2.4. Выполнение практических заданий по созданию прикладного решения. | Раздел 2 Отчета по практике |
| 3. | Заключительный этап | 3.1. Сбор, обработка и анализ полученной информации на практике. 3.2. Оформление отчета о практике и отчетных документов. | Отчетная документация по |

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

(примерная форма)

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п. Варианты оценки за практику: «отлично», «хорошо», «удовл.», «неудовл.»)

Студент _____
(Ф. И. О.)

факультета _____

проходил _____ практику в период с _____ по _____ 20__ г.

в _____
(наименование организации)

в _____ (наименование структурного подразделения) в
качестве _____ (должности).

За время прохождения практики _____ (Ф.И.О. студента)
поручалось решение следующих задач: _____

Результаты работы _____ (Ф.И.О. студента)
состоят в следующем: _____

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Во время практики _____ (Ф.И.О. студента)
проявил себя как _____

Считаю, что прохождение практики студентом _____ (Ф.И.О.)
заслуживает оценки _____.

_____/_____
(Должность руководителя практики) (подпись) (Ф.И.О)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РФ»

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____
(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(вид практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20 г. по «___» _____ 20 г.

Руководители практики:

От Филиала _____
(Ф.И.О) _____
(должность)

От профильной организации _____
(Ф.И.О) _____
(должность)

Отчет подготовлен _____
(подпись) _____
(И.О. Фамилия)

г. Волгоград, 20 ___ г.