

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
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол №2 от 15.09.2022 г.

АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02(П) Проектная работа 1

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

38.04.01 Экономика

(код, наименование направления подготовки)

магистерская программа "Учет, анализ, аудит"

направленность(профиль)

магистр

(квалификация)

заочная

(форма(ы) обучения)

Год набора – 2023 г

Волгоград, 2022 г.

Автор-составитель:

Кандидат технических наук, доцент кафедры информационных систем и математического моделирования О.А. Астафурова

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

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

информационных систем и математического моделирования О.А. Астафурова

(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

РПД Б1.В.ДВ.04.01 «Информационные бухгалтерские системы» на заседании кафедры информационных систем и математического моделирования. Протокол от 30 августа 2022 года № 1

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты практики	4
3. Объем и место практики в структуре адаптированной 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 Института 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 38.04.01 «Экономика» (магистратура) подраздел Блок 2 Практика является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Тип производственной практики: проектная работа 1.

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, отраженные в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Проектная работа 1 обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.10	Навыки выбора программного обеспечения, позволяющего решить стоящую задачу.
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.10	Навык использования профессионального ПО на всех этапах жизненного цикла проекта
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.3	Навыки использования современного ПО для решения профессиональных задач

ПКо ОС-ПР	Способен провести самостоятельную работу над проектом или его частью в области финансов и экономики	ПКо ОС-ПР.1	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>	УК-1.10	на уровне знаний: знает программное обеспечение, позволяющее решить стоящую профессиональную задачу.
		на уровне умений: способен выбрать программное обеспечение, позволяющее решить стоящую профессиональную задачу.
		на уровне навыков: использует программное обеспечение для решения прикладных задач.
	УК-2.10	на уровне знаний: знает профессиональное ПО на всех этапах жизненного цикла проекта
		на уровне умений: использует профессиональное ПО на всех этапах жизненного цикла проекта
		на уровне навыков: решает задачи конфигурирования базы данных с применением автоматизированных систем (на примере 1С:Предприятия).
	УК-6.3	на уровне знаний: способен к использованию современного ПО для решения профессиональных задач на достаточном уровне.
		на уровне умений: решает задачи ведения бухгалтерского и налогового учета организации с применением автоматизированных систем.
		на уровне навыков: решает задачи конфигурирования базы данных на примере 1С:Предприятия.
	ПКо ОС-ПР.1	на уровне знаний: ЗНАЕТ основные показатели финансовой деятельности домохозяйства, предприятия, публично-правового образования; выделяет особенности инвестирования в различные финансовые активы
		на уровне умений:

	<p>применяет знание основных методов анализа данных, необходимых для проведения экономических расчетов для решения поставленных экономических задач.</p> <p>на уровне навыков: анализирует и систематизирует показатели финансовой деятельности домохозяйства, предприятия, публично-правового образования; выделяет особенности инвестирования в различные финансовые активы</p>
--	---

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Б2.О.02(П) «Проектная работа 1» является обязательным видом учебной работы, входит в раздел Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа» в соответствии с ФГОС ВО и рабочим учебным планом направления подготовки магистров 38.04.01 «Экономика» магистерская программа «Учет, анализ, аудит».

Проектная работа 1 в соответствии с ОП ВО базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по таким предметам как Б1.В.10 «Бухгалтерский и управленческий учет» и требует квалификации «Бакалавр».

Сроки проведения Б2.О.025(П) «Проектная работа 1» определяются рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

На проведение Б2.О.02(П) «Проектная работа 1» отводится – 4 зачетные единицы (144 академических часов). Общая продолжительность практики – 2 недели и 4 дня. На очной форме обучения практика проводится на 1 курсе во 2 семестре, на заочной форме обучения практика проводится на 1 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 Проектная работа 1:

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 адаптированной 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),

Оглавления,

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

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 подразделением 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 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.

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК-1.10 Навыки выбора программного обеспечения, позволяющего решить стоящую задачу	Способен выбрать программное обеспечение, позволяющее решить стоящую профессиональную задачу.	Анализирует порядок определения и вывода экономической информации в автоматизированных программах по бухгалтерскому учету и финансовому анализу.
УК-2.10 Навык использования профессионального ПО на всех этапах жизненного цикла проекта	Готов использовать профессиональное ПО на всех этапах жизненного цикла проекта	Использует компьютерные технологии для разработки финансовых аспектов проектных решений.
УК-6.3 Навыки использования современного ПО для решения профессиональных задач	Способен к использованию современного ПО для решения профессиональных задач на достаточном уровне.	Проектирует объекты платформы 1С:Предприятие для решения задач бухгалтерского учета.

ПКo OC-ПР.1 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.	Применяет методы анализа данных, необходимых для проведения экономических расчетов и разработки финансовых аспектов проектных решений.
--	---	--

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%	Этапы формирования компетенции, предусмотренные адаптированной образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75%	Этапы компетенции, предусмотренные адаптированной образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60%	Этапы компетенции, предусмотренные адаптированной образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60%	Этапы компетенции, предусмотренные адаптированной образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

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» / Журавлева Т.Ю. – Саратов : Вузовское образование, 2016. – 53 с. – Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/45237..html>
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. Информационные системы в экономике: учебник / К. В. Балдин, В. Б. Уткин. – 8-е изд., стер. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. – 394 с. – ISBN 978-5-394-03244-8. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093677>
2. Скороход, С. В. Программирование на платформе 1С: Предприятие 8.3 : учебное пособие / С. В. Скороход ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2019. – 135 с. – ISBN 978-5-9275-3315-2. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088199>

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.

7.5 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.

Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:

Принтер Брайля braille embosser everest-dv4

Электронный ручной видеувелечитель САНЭД - с нарушениями слуха: средства беспроводной передачи звука (FM-системы); акустический усилитель и колонки; тифлофлешплееры, радиоклассы.

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

передвижные, регулируемые эргономические парты с источником питания для индивидуальных технических средств; компьютерная техника со специальным программным обеспечением; альтернативные устройства ввода информации;

других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по адаптационной дисциплине (включая электронные

базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Содержание адаптационной дисциплины размещено на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: Ссылка: [http://vlgr.ranepa.ru/sveden/education/ ...](http://vlgr.ranepa.ru/sveden/education/)

Информационные средства обучения, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся:

электронные учебники, учебные фильмы по тематике дисциплины, презентации, интерактивные учебные и наглядные пособия, технические средства предъявления информации (мультимедийный комплекс) и контроля знаний (тестовые системы).

ЭБС «Айбукс», Информационно-правовые базы данных («Консультант Плюс», «Гарант»).

Мультимедийный комплекс в лекционной аудитории.

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.	Ознакомительный 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

И.О. Фамилия руководителя практики
от ФилиалаИ.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.	Ознакомительный 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 выпущенных 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. № _____)

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

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС

Кафедра _____

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику
(вид практики)

Для _____
(Ф.И.О. студента)

Студента _____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Института/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

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

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению: _____

Ожидаемые результаты практики: _____

Руководители практики:

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

От профильной организации _____
(Ф.И.О.) *М.П. подпись* _____ *(должность)*

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

Руководитель практики _____
(подпись)

Задание принято к исполнению _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись студента)

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.

№4

**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.