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

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6664D3EAA7DADC690EE8BAC024716D1B
Владелец: Бахта Андрей Сергеевич
Действителен: с 13.06.2024 до 06.09.2025

УТВЕРЖДЕНА
решением Ученого совета
(в составе ОП ВО),
протокол от 19.04.2024 г. № 12

Директор филиала
А.С. Бахта
(электронная подпись)

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

ФИНАНСЫ И КРЕДИТ
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01 (У) Ознакомительная практика
(код и наименование РПП)

Высшее, бакалавриат
(уровень образования)

38.03.01 Экономика
(код, наименование направления подготовки)

Очная, очно-заочная
(форма(ы) обучения)

Год набора: 2024

Омск, 2024 г.

Авторы-составители:
заведующий кафедрой экономики и управления Стаурский С.С., к.э.н., доцент

Начальник учебного отдела
Е.В. Малахова

Рабочая программа практики «Ознакомительная практика» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления, протокол от 30 января 2024 г. № 5.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения 4
2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы 4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы 5
4. Содержание практики 5
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 6
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике 7

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид: учебная практика.

Тип учебной практики: ознакомительная практика.

Способ проведения практики: стационарная.

Учебная практика проводится в непрерывной форме в соответствии с периодом учебного времени, предусмотренным календарным учебным графиком (рассредоточено).

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Дисциплина Б2.В.01(У) Ознакомительная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента освоения компетенции	Промежуточный индикатор достижения компонента компетенции
УК ОС-2	Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	УК ОС-2.1.1	Учится разрабатывать собственный проект, с учетом действующих правовых норм и с обоснованием ресурсов и ограничений при его разработке и реализации	УК ОС-2.1 Определяет тип(ы) проекта(ов) для участия в них с учетом личностных, социальных и профессиональных интересов
ПКс ОС II - 5	Способен документировать процесс управления рисками и проводить корректировку реестров рисков в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений	ПКс ОС II - 5.1.1	Формирует умение проектирования в области оценки и управления рисками	ПКс ОС II – 5.1 Демонстрирует целостное понимание принципов, процессов, правил и методов оценки рисков

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

ОТФ/ТФ	Код компонента освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (дескрипторы)
08.018 СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ РИСКАМИ **В** Разработка отдельных функциональных направлений управления рисками **В/02.6** Документирование процесса управления рисками и корректировка реестров рисков в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений	ПКс ОС II - 5.1.1	**на уровне знаний:** - знает законодательство Российской Федерации и отраслевые стандарты по управлению рисками; - знает локальные нормативные акты по управлению рисками в организации; - знает принципы построения реестра рисков, карты рисков; - знает нормы корпоративного управления и корпоративной культуры
		на уровне умений: - умеет анализировать и классифицировать большой объем информации; - умеет использовать принципы построения карты рисков и реестра рисков;

		- умеет составлять отчеты и систематизировать информацию
		на уровне навыков: - имеет навыки сбора, систематизации, анализа информации о реализовавшихся рисках (статистика реализовавшихся событий); - имеет навыки идентификации и регистрации проблем, касающихся управления рисками

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем учебной практики Б2.В.01(У) Ознакомительная практика составляет 6 зачётных единиц, 216 академических часов (162 астрономических часов).

На контактную работу с преподавателем выделено 32 академических часа (24 астрономических часа), из них 32 академических часа (24 астрономических часа) практических занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 180 академических часа (135 астрономических часов), на контроль 4 академических часов (3 астрономических часов) для очной и очно-заочной ф/о.

Место практики в образовательной программе

Б2.В.01(У) Ознакомительная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы, и входит в Блок 2 «Практика». Срок проведения практики предусмотрен в течение 3 и 4 семестров обучения.

В содержательном плане практика опирается на освоение обучающимися следующих дисциплин: Б1.О.01 Философия, Б1.О.02 Математический анализ, Б1.О.04 Теория вероятностей, Б1.О.07 Микроэкономика, Б1.В.03 Методы оптимизации, Б1.В.01 Экономическая информатика, Б1.В.ДЭ.01.01 Деловая этика / Б1.В.ДЭ.01.02 Технологии эффективных переговоров и деловая переписка.

4. Содержание практики

Очная, очно-заочная, заочная формы обучения

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1.	Подготовительный этап	Освещение возможных направлений для подготовки проектной работы. Выбор темы проектной работы. Подборка источников литературы по избранной теме. Постановка цели и задач. Изучение процесса анализа требований. Определение и работа с теоретической базой
2.	Выполнение проектной работы	Разработка макета проектной работы. Апробация методов проектирования. Сбор материалов, организация и проведение эмпирических исследований и расчетных процедур согласно индивидуальному плану. Участие в обсуждении хода выполнения работы
3.	Заключительный этап	Оформление отчета по практике. Публичная презентация и защита отчета. Подготовка публикации по итогам

Распределение часов контактной работы с преподавателем и содержание практических занятий

№ п/п	Тема занятия	Содержание занятия	Количество аудиторных	Количество аудиторных

			часов (очная и очно-заочная ф/о)	часов (заочная ф/о)
1.	Введение в проектную работу	Определение понятия проекта, основные характеристики проектной деятельности	2	2
2.	Изучение жизненного цикла проекта и его основных фаз. Формирование команды и постановка задач распределение ролей. Определение проектных требований		4	2
3.	Изучение процесса анализа требований	Идентификация заинтересованных сторон, моделирование бизнес-процессов, составление требовательных спецификаций	2	2
4.	Планирование проекта	Разработка рабочего плана проекта, определение масштаба и охвата, оценка рисков и ресурсов. Построение диаграмм Ганта, использование сетевых диаграмм и методов управления временем	4	2
5.	Управление проектом	Назначение ролей и ответственностей, координация команды, контроль выполнения работ	2	2
6.	Изучение основных принципов управления проектом	Коммуникация, мотивация, адаптивное управление	2	2
7.	Контроль и оценка проекта	Мониторинг выполнения задач, оценка качества, управление изменениями. Управление рисками, оценка производительности, отслеживание показателей проекта	10	2
8.	Освоение методов контроля проекта	Промежуточные итоги, принятие решений.	4	1
9.	Завершение проекта	Защита итогов проекта	2	1
Всего			**32**	**16**

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

В ходе реализации практики Б2.В.01(У) Ознакомительная практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы практики	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительный этап	Получение Индивидуального задания по ознакомительной практике. Составление индивидуального плана проектной работы обучающимся
Выполнение проектной работы	Руководитель практики отслеживает ход выполнения заданий на практику, фиксирует завершение каждого из этапов практики. Отчет о ходе проектной работы
Заключительный этап	Руководитель практики отслеживает ход выполнения заданий на практику, фиксирует завершение каждого из этапов практики. Оформление отчета о практике (результатах проектной работы), доклада и презентационных материалов. Подготовка к

Этапы практики	Методы текущего контроля успеваемости
	публичной защите проекта. Отзыв руководителя практики

Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

По итогам Б2.В.01 (У) Ознакомительная практика перед зачетом обучающийся предоставляет на кафедру следующие документы:

- рабочий график (план);
- совместный рабочий график (план);
- индивидуальное задание на практику;
- отзыв руководителя практики от Академии;
- отчет о проектной работе обучающегося;
- отчет о практике (результатах проектной работы), который состоит из титульного листа, оглавления, введения, основной части; заключения (самостоятельной оценки работы), списка использованных источников и литературы, приложений. Основная часть отчета о результатах практики включает разделы в соответствии с индивидуальным планом работы обучающегося. Объем основной части должен быть не менее 20-25 с.

Методические рекомендации по оформлению отчета о результатах проектной работы

Содержание отчета о результатах проектной работы должно отражать:

Титульный лист: название проекта, ФИО участников и руководителей, факультет, дата подготовки отчета.

Введение: цель и задачи проекта, актуальность и важность выбранной темы проекта, контекст и предметную область проектной работы.

Основная часть:

- Обзор проекта: краткое описание проекта, его основные особенности и основные этапы; использованные методы и инструменты проектного управления, информация о команде проекта, ролях и ответственностях участников.
- Анализ и планирование: описание процесса анализа требований и определение целей проекта, представление результатов разработки плана проекта, включая графики, сетевые диаграммы, матрицы рисков и т.д; описание ресурсов, бюджета и распределения работ в команде проекта.
- Реализация проекта: описание выполненных работы и достигнутых результатов; примеры использованных методов и инструментов, а также полученных результатов измерений и оценок; описание трудностей и способов их преодоления.
- Контроль и оценка: описание процесса контроля выполнения проекта и оценки его качества; использованные методы и инструменты контроля и оценки; полученные результаты, статистику и анализ эффективности проекта.

Заключение:

Подведение итогов проектной работы и достигнутых результатов. Оценка степени достижения поставленных целей и задач. Выводы и рекомендации для дальнейшей работы над проектами.

Список использованных источников: литература, статьи, онлайн-ресурсы и другие источники, которые использовались при подготовке отчета.

Приложения (по необходимости): дополнительные материалы (графики, таблицы, диаграммы, фотографии и т.д).

Результаты проектной работы обучающихся должны отвечать определенным требованиям не только по содержанию, но и по оформлению. Они должны быть грамотно написаны, отформатированы, аккуратно оформлены и сброшюрованы в папку-скоросшиватель.

Отчет о проектной работе должен иметь титульный лист и оглавление.

Текст выполняется на белой стандартной бумаге формата А4 (210 х 297 мм). Работа печатается через 1,5 интервала компьютерного текста при размере шрифта 14 Times New Roman.

При написании текста поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа. Размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – 20 мм. Красная строка – 1,25 мм.

Главы должны быть пронумерованы арабскими цифрами. После номера главы ставится точка. «ВВЕДЕНИЕ» и «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» не нумеруются как главы.

Номер соответствующей главы ставится на странице в начале заголовка.

Заголовки глав, а также слова «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» располагаются посредине строки без точки в конце и печатаются прописными буквами жирным шрифтом.

Каждая глава отчета продолжается на этой же странице.

Все страницы нумеруются, начиная с оглавления. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в середине нижнего поля страницы. Страницы текста следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения.

Правила оформления аннотации и иллюстративного материала

Процедура защиты отчета предусматривает подготовку обучающимся иллюстративного материала и аннотации. В иллюстративный материал включаются таблицы, графики, рисунки, входящие в основной текст работы. Аннотация представляет собой краткое содержание основных разделов работы: объект, предмет, цель, задачи, описание работы, эмпирическая база и полученные результаты.

Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте по итогам выполнения обучающимся проектной работы кроме общепринятых буквенных аббревиатур могут быть использованы вводимые автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знаний. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Правила написания формул, символов

Формулы располагаются отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. Пояснение символов, числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц должна быть сквозной для всего текста отчета. Слово «Таблица» располагается в правой стороне страницы. Заголовок (название таблицы) помещается под словом «Таблица» посредине листа. Порядковый номер таблицы проставляется арабскими цифрами.

В каждой таблице следует указать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Если таблица продолжается на следующей странице, заголовок таблицы не повторяют, а печатается «Продолжение таблицы» с указанием ее номера и повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы.

Все иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) обозначаются словом «Рисунок». Рисунки нумеруются последовательно в пределах всей работы арабскими цифрами. Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте работы. Рисунки следует помещать в работе так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке. Не рекомендуется помещать в работу рисунки, размер которых превышает стандартный формат листа. Каждый рисунок должен иметь подстрочный текст и поясняющие данные. Название дается под рисунком одной строкой с номером.

Правила оформления ссылок на используемые литературные источники

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать их в список использованных источников и литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений включается в отчет со ссылкой на источник.

Ссылки на литературный источник делаются под чертой, внизу страницы (сноска). Если мысль из какого-нибудь источника излагается своими словами, то сноска должна иметь вид: «См.:» («смотри»), а затем выходные данные произведения или документа. Если на странице работы повторно дается ссылка на один и тот же источник, то сноска должна иметь сокращенный вид без указания выходных данных книги, например: Р. В. Покровский - Проектное управление: системный подход. С. 123. Возле цитаты (или заимствованной идеи, тезиса или положения) в строке ставится цифра, по которой под чертой определяется принадлежность цитаты (идеи, тезиса, положения).

Внизу страницы, последовательно, арабскими цифрами, в соответствии с количеством ссылок на одной странице, печатаются все реквизиты книги (фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства, год выпуска), использованной при выполнении исследования, и указываются страницы, на которых помещается использованный материал.

Правила оформления списка использованных источников и литературы

В конце отчета (перед приложениями) приводится список использованных источников и литературы – библиографический список, который включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании отчета. Список состоит из таких литературных источников, как учебная и монографическая литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные, нормативно-правовые акты и инструктивные материалы, статистические сборники и др.

Сведения о книгах (монографии, учебники, брошюры, обзорная информация и т.п.) включают фамилии и инициалы авторов, заглавие книги, место издания, издательство, год издания. Указывается также количество страниц в книге, если ссылка на нее приводится

полностью, или отмечаются страницы (например, С. 71-127), и если ссылка относится только к отдельной части (разделу, главе) литературного источника.

Книги одного или двух авторов приводятся с указанием их фамилий. Книги, написанные тремя авторами, указываются под фамилией одного автора, указанного в издании первым с добавлением слов «и др.». Допускается указывать книги трех авторов под фамилиями всех авторов. Книги четырех и более авторов указываются под заглавием. При этом указывается название книги, после разделительной черты приводятся фамилии и инициалы первых трех авторов, место издания, издательство, объем в страницах.

Например:

Книга одного автора

Алексеева И.С. Инвестиционный менеджмент: учебное пособие / И.С. Алексеева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Высшая школа, 2010. – 320 с.

Книга двух авторов

Бакаева А.Ю. Бюджетное право: учебник / А.Ю. Бакаев, Г.В. Матвиенко. – 2-е изд. – М.: Юрист, 2010. – 427 с.

Книга трех авторов

Баденко В.Л. Государственный земельный кадастр: учебное пособие / В.Л. Баденко, В.В. Гарманов, Г.К. Осипов. – СПб.: Питер, 2011. – 320 с.

Книга четырех и более авторов

Государственные финансы: учебное пособие / В.Н. Быков [и др.]; под ред. В.Н. Сухарева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Новосибирск, 2011. – 231 с.

Сведения о статье из периодической печати (журнала, сборника, газеты и т.п.) включают фамилию и инициалы автора, название статьи (без кавычек), наименование издания (без кавычек), наименование серии (в кавычках), год выпуска, номер издания, страницы, на которых помещена статья.

Статьи из газет и журналов

Арсланов Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. – 2002. – N 4. – С. 2-6

Громов В. Россия и Европа / В. Громов // Известия. – 1999. – 2 марта. – С. 2

При использовании в качестве источника информации сети Internet после фамилии и инициалов авторов и наименования издания указывается полный путь для его поиска в сети.

Электронные источники (включая Интернет-ресурсы)

Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU: сервер радиолюбителей России. 2004. URL: http://www.qrz.ru/articles/article260.html (дата обращения: 21.02.2006).

Российские правила каталогизации. Ч. 1. Основные положения и правила [Электронный ресурс]/Рос. библ. ассоц., Межрегион, ком. по каталогизации. – М., 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска

Законодательные и нормативно-правовые источники

О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: Указ Президента РФ от 27 ноября 2003 N 1395 // Собрание законодательства РФ. – 2003. – Ст. 4660

Федеральный закон от 06.04.2011 N 68-ФЗ "О внесении изменений в бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 25.03.2011).

Авторефераты и диссертации

Белозеров В.И. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII-XIV вв.: дис. … канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.2002: утв. 15.07.2002 / Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с.

Издания на иностранных языках

Macroeconomics. A European Text. Michael Burda, Charles Wyplosz. Oxford University Press. 1993. – 486 p.

Порядок включения литературы в библиографический список

1. Законодательные и нормативно-правовые документы, расположенные в порядке убывания юридической силы (Конституция РФ, ратифицированные Россией международные договора, основы законодательства, кодексы, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, акты министерств и ведомств, акты субъектов РФ); нормативно-правовые документы, обладающие равной юридической силой располагаются в хронологическом порядке.

2. Монографии, научные сборники, учебники, учебные пособия, периодические издания, авторефераты и диссертации, электронные источники и пр., расположенные по принципу именного алфавитного указателя в порядке убывания.

3. Список работ зарубежных авторов и статистических источников на иностранных языках располагается по принципу именного алфавитного указателя.

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение. Приложения приводятся в виде текста, форм первичных и сводных документов, расчетов, таблиц, диаграмм и т.д. Приложения оформляются как продолжение работы на ее последних страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь тематический заголовок. На каждом из них в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания «№». Например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки на приложения по тексту отчета. Нумеруются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Шкала оценивания

Оценка	Формулировка требований к степени освоения практики
Неудовлетворительно (не зачтено)	Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.
Удовлетворительно (зачтено)	Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.
Хорошо (зачтено)	Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.
Отлично (зачтено)	Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

Приложение 1

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

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ
_____
_____
_____
(И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от Академии)
"___"_____ 20____ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

прохождения _____практики студента _____ курса
Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)
Профиль: _____
Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с "___"_____20___ г. по "___"_____20__г.
Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и его фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от " _____" _____ 20 ____г. (_____)

Приложение 2

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

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
_____	_____
_____	_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации	*И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от Академии*
"___"_____ 20____ г.	"___"_____ 20____ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____практики студента _____ курса
Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)
Профиль _____

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности	Отрабатываемый индикатор достижения компетенций

Срок прохождения практики с "___"_____20___ г. по "___"_____20__г.
Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от " _____" _____ 20 ____г. № _____)

Приложение 3

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

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра _____
Направление подготовки (специальность)_____
(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 Академии/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: _____
_____ _____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению и отрабатываемые элементы практической подготовки: _____
_____ _____

Планируемые результаты практики: _____
_____ _____

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от " _____" _____ 20 ____г. № _____)

СОГЛАСОВАНО[1]	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
Руководитель по практической подготовке от профильной организации	*Руководитель по практической подготовке от Академии*
"___"_____ 20____ г.	"___"_____ 20____ г.

Задание принято к исполнению _____ "___" _____ 20___ г.
(подпись студента)

[1] *При прохождении практики в профильной организации*

Приложение 4

(Примерная форма)

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

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики

Студент _____
(Ф.И.О.)
проходил учебную практику в период с _____20_ г. по _____20___ г. в
_____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве_____.
(должность).
На время прохождения _____ практики
(вид практики)
_____
(Фамилия, И.О. студента)
поручалось решение следующих задач: _____
За время прохождения практики студент проявил _____
_____
(профессиональные навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)
Результаты практической работы студента:
_____
_____ _____
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)
Считаю, что по итогам практики студент может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель по практической
подготовке от Академии _____ _____
(И.О. Фамилия) *(должность)*

"___"_____20__г.

Приложение 5

(Примерная форма)

ОТЗЫВ
о работе студента в период прохождения практики

Студент _____Омского филиала РАНХиГС
(Фамилия, И.О. студента)
проходил учебную практику в период с _____20___ г. по _____20___ г.
в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
в качестве_____.
(должность).
В период прохождения практики
_____
(Ф.И.О. студента)
поручалось решение следующих задач: _____
В период прохождения практики студент проявил _____
_____
(практические навыки, активность, дисциплина, помощь профильной организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)
Результаты практической работы студента:
_____ _____
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)
Считаю, что по итогам практики студент может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

_____ _____ _____
(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

"___"_____20__г.
М.П.

Приложение 6

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

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра _____

Направление подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Финансы и кредит»_____
(код и наименование)

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики

_____ *(Ф.И.О. обучающегося)*

_____ курс обучения учебная группа №_____

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

Срок прохождения практики: с «____»_____20___ г. по «____»_____20__ г.

Руководители по практической подготовке:

От Омского филиала РАНХиГС _____ _____
(Ф.И.О) *(должность)*

От профильной организации _____ _____
(при наличии) *(Ф.И.О)* *МП* *(должность)*

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

г. Омск, 20 ___ г.