Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**(Финансовый университет)**

**Уральский филиал Финуниверситета**

Кафедра «Социально-гуманитарных и естественно-научных дисциплин»

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ |
|  | Директор Уральского филиала    Д.А. Циринг |
|  | «15» 02.2022 г. |

**Ю.В. Подповетная**

**Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

38.03.05 «Бизнес-информатика», профиль «ИТ- менеджмент в бизнесе»

*Очная форма обучения*

Рекомендовано Ученым советом филиала

(протокол № 39 от 15.02.2022г.)

Одобрено заседанием кафедры «Социально-гуманитарных и естественно-научных дисциплин» (протокол № 06 от 05.02.2022г.)

Челябинск 2022

**Содержание**

[1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения 4](#_bookmark0)

1. [Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы](#_bookmark1) [(перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых](#_bookmark1) [результатов обучения при прохождении практики 5](#_bookmark1)
2. [Место практики в структуре образовательной программы 12](#_bookmark2)
3. [Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в](#_bookmark3) [академических часах 12](#_bookmark3)
4. [Содержание практики 12](#_bookmark4)
5. [Формы отчетности по практике 13](#_bookmark5)
6. [Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации](#_bookmark6) [обучающихся по практике 16](#_bookmark6)
7. [Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для](#_bookmark7) [проведения практики 22](#_bookmark7)
8. [Перечень информационных технологий, используемых при проведении](#_bookmark8) [практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и](#_bookmark8) [информационных справочных систем 24](#_bookmark8)
9. [Описание материально-технической базы, необходимой для проведения](#_bookmark9) [практики 25](#_bookmark9)

# Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее про ведения

Вид практики: производственная практика.

Типы практики: технологическая (проектно-технологическая) практика

Форма проведения практики – непрерывно, согласно календарному графику учебного процесса.

Способ проведения практики – стационарная или выездная на предприятиях (организациях) согласно представленным обучающимися договорам, заключенным Финансовым университетом с организациями и ведомствами.

Производственная практика проводится в компаниях-производителях ИТ-продуктов и ИТ-услуг, консультационных компаниях, компаниях, являющихся ИТ-интеграторами и в ИТ-подразделениях компаний и организаций.

Базой прохождения данной практики, как правило, являются коммерческие, государственные и муниципальные организации и учреждения. Также практика может проводиться в структурных подразделениях Финуниверситета.

Обучающийся проходит производственную, в том числе преддипломную практику под руководством руководителя от базы-практики, а также руководителя от Финуниверситета.

* 1. **Цели и задачи практики**

Целью производственной практики является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении профессиональных дисциплин, входящих в состав учебного плана по направлению подготовки бакалавров 38.03.05 «Бизнес-информатика», приобретение практических навыков в следующих областях профессиональной деятельности: анализ и построение архитектуры предприятия, организация процессов жизненного цикла информационных систем и информационно- коммуникационных технологий (далее ИС и ИКТ) управления предприятием, аналитическая и информационная поддержка процессов принятия управленческих решений для выбранной базы практики.

В соответствии с квалификацией выпускников по направлению подготовки

* + 1. – «Бизнес-информатика» за время прохождения производственной практики обучающийся должен изучить и затем отразить в отчете следующие аспекты:
       - цели, задачи и организационно-правовую форму предприятия (организации, учреждения);
       - архитектуру предприятия, его организационную структуру и характеристику основных подразделений, ИТ-инфраструктуру.

В период производственной практики обучающиеся, наряду со сбором материалов, должны участвовать в решении актуальных организационных и производственных задач (см. таблицу 3). Они могут занимать рабочие места сотрудников, имеющих должности согласно профессиональным стандартам в области ИТ; при этом возможны различные варианты, например, работа на должности; работа дублером на должности; прохождение практики по индивидуальному графику.

Основной круг изучаемых обучающимися вопросов:

* ознакомление с основными принципами и методами управления, реализуемыми на предприятии (организации); изучение существующей на предприятии технологии сбора, передачи и обработки экономической информации, ее возможностей и ограничений;
* изучение архитектуры предприятия и существующих методов моделирования экономических процессов в соответствии с особенностями экономического объекта;
* анализ эффективности функционирования экономических информационных систем предприятия, анализ качества работы и выявление проблем в процессе эксплуатации информационных систем на предприятии (в организации, учреждении);
* изучение возможностей реализации предлагаемых направлений совершенствования ИТ-инфраструктуры предприятия, оценка экономической эффективности мероприятий.

# Перечень планируемых результатов освоения образовательной про- граммы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики

Производственная практика для обучающихся по направлению подготовки

* + 1. «Бизнес-информатика», профиль: ИТ-менеджмент в бизнесе, направлена на формирование у обучающихся следующих компетенций:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код компетенции | Наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенции | Результаты обучения (владения1, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции |
| ПКН-1 | Способность внедрять транзакционные системы и консультировать по вопросам систем сбора, накопления и  хранения транзакционных данных | 1. Проводит анализ рынка систем сбора, накопления и хранения транзакционных данных | Знать: принципы и особенности организации сбора, накопления и хранения транзакционных данных.  Уметь: проводить анализ рынка систем, обеспечивающих управление транзакционными данными. |
|  | 2. Внедряет системы сбора, накопления и хранения транзакционных данных | Знать: особенности внедрения систем сбора, накопления и хранения транзакционных данных.  Уметь: разрабатывать требования к созданию, модернизации и внедрению систем сбора, хранения и накопления транзакционных данных. |
| 3. Консультирует по вопросам применения си- стем сбора, накопления и хранения транзакционных данных | Знать: особенности рынка систем управления транзакционными дан- ными.  Уметь: формулировать и представ- лять обоснованные предложения о применении систем управления  транзакционными данными. |
| ПКН-4 | Способность созда- вать модели архи- тектуры предприя- тия | 1. Разрабатывает модели архитектуры предприятия. | Знать: методологические основы моделирования архитектуры пред- приятия.  Уметь: строить модели архитектуры предприятия с помощью нотации  ArchiMate |
| 2. Консультирует по во- просам применения архи- тектурного подхода, вы- бора структуры и языка моделирования архитек-  туры предприятия | Знать: принципы применения архи- тектурного подхода.  Уметь: применять архитектурный подход при анализе и выработке предложений для решения постав-  ленных задач. |
| ПКН-6 | Способность прово- дить бизнес-анализ предметной области | 1. Проводит обследование предприятия | Знать: основные методологические принципы и подходы к проведению обследования предприятия.  Уметь: осуществлять обследование предприятия, выбирая методы и ин- струменты в соответствии с целями  обследования. |
| 2. Выявляет потребности и формирует требования к информационной системе | Знать: современные подходы и ме- тоды выявления и систематизации требований к ИС.  Уметь: формулировать и классифи-  цировать требования к ИС |
| 3. Проводит анализ рынка и под требования предла- гает решения в области ИТ, проводит оценку пред- ложенных решений | Знать: методы анализа ИТ-рынка и оценки предложенных решений.  Уметь: собирать и анализировать информацию о состоянии рынка в области ИТ, формулировать обос- нованные предложения по реше-  нию задач компании в соответствии |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | со сформулированными требовани-  ями. |
| ПКН-10 | Способность при- менять знания по сервисно-ориенти- рованному подходу в ИТ и консульти- ровать по вопросам управления ИТ-сер- висами | 1. Проектирует каталог ИТ-услуг | Знать: принципы построения ката- лога ИТ-услуг.  Уметь: систематизировать ИТ- услуги компании и формировать со-  ответствующий каталог. |
| 2. Выявляет ИТ-процессы, необходимые для реализа- ции ИТ-сервисов | Знать: современные классификации ИТ-процессов и ИТ-сервисов, пред- ставленные в ITIL и COBIT.  Уметь: уметь применять COBIT и ITIL для определения ИТ-процес- сов, необходимых для реализации  ИТ-сервисов. |
| 3. Консультирует по во- просам управления ИТ- сервисами | Знать: референтные модели и фреймворки по управлению ИТ- сервисами.  Уметь: разрабатывать и презенто- вать обоснованные рекомендации  по управлению ИТ-сервисами. |
| ПКН-11 | Способность управ- лять ИТ-финансами и ИТ-бюджетом | 1. Демонстрирует знания об основных экономиче- ских методах, используе- мых в экономике ИТ | Знать: методы и подходы, использу- емые в экономике ИТ.  Уметь: применять методы эконо- мики ИТ для решения прикладных  профессиональных задач. |
| 2. Применяет основные экономические методы для оценки ИС | Знать: методы оценки экономиче- ской эффективности ИС.  Уметь: проводить оценку экономи- ческой эффективности внедряемых  ИС и их элементов. |
| ПКП-1 | Способность при- менять методы управления архи- тектурой предприя- тия в бизнесе и учреждениях госу- дарственного и му- ниципального управления | 1.Демонстрирует знание фреймворков для разра- ботки архитектуры пред- приятия | Знать: современные универсальные и отраслевые фреймворки архитек- туры предприятия.  Уметь: адаптировать универсаль- ные и отраслевые фреймворки архи- тектуры предприятия под особенно-  сти и цели конкретной организации. |
| 2. Выявляет особенности архитектуры предприятия по результатам обследова- ния организации/предпри- ятия | Знать: методологические подходы к обследованию организации с целью выявления ее архитектурных осо- бенностей.  Уметь: выявлять и описывать архи-  тектурные особенности конкретной организации. |
| ПКП-2 | Способность фор- мировать требова- ния для проектов по созданию продук- тов ИТ-предприни- мательства | 1. Выявляет ключевые тре- бования к продуктам ИТ- предпринимательства | Знать: подходы к выявлению и си- стематизации требованиям к про- дуктам ИТ-предпринимательства. Уметь: формулировать и системати- зировать ключевые требования к продуктам ИТ-предприниматель-  ства. |
| 2. Консультирует по во- просу разработки и про- движения стартапов в ИТ и других результатов дея- тельности в сфере ИТ- предпринимательства | Знать: особенности разработки и продвижения стартапов в ИТ. Уметь: формулировать обоснован- ные предложения по вопросам раз- работки и продвижения стартапов в ИТ и других результатов деятельно- сти в сфере ИТ-предприниматель-  ства. |
| ПКП-3 | Способность пред- лагать различные варианты инфра- структурных реше- ний для поддержки ИТ/ИС | 1. Анализирует текущий уровень инфраструктур- ных решений предприя- тия/организации | Знать: методы и подходы к обследо- ванию и анализу текущего уровня инфраструктурных решений пред- приятия.  Уметь: проводить анализ и форму- лировать обоснованные выводы о текущем уровне инфраструктурных  решений организации. |
| 2. Формирует и обосновы- вает варианты технологи- ческого слоя архитектуры предприятия/организации | Знать: рекомендации TOGAF по анализу и моделированию техноло- гического слоя архитектуры пред- приятия.  Уметь: разрабатывать артефакты те-  кущего и целевого представления |
|  |  |  | технологического слоя архитектуры  предприятия. |
| УК-8 | Способность и готов- ность к самоорганиза- ции, продолжению образования, к само- образованию на ос- нове принципов обра- зования в течение всей жизни | 1. Способен управлять свои временем, проявляет готовность к самооргани- зации, планирует и реали- зует намеченные цели дея-  тельности | Знать: методы тайм-менеджмента, самоорганизации и целеполагания. Уметь: планировать и управлять своим временем, формулировать и достигать поставленных целей. |
| 2. Демонстрирует интерес к учебе и готовность к продолжению образова- ния и самообразованию, использует предоставляе- мые возможности для при- обретения новых знаний и  навыков | Знать: способы самообразования. Уметь: выявлять и использовать ис- точники новых знаний и навыков. |
| 3. Применяет знания о своих личностно-психоло- гических ресурсах, о принципах образования в течение всей жизни для саморазвития, успешного выполнения профессио- нальной деятельности и карьерного роста | Знать: виды личностно-психологи- ческих ресурсов, принципы образо- вания в течение всех жизни.  Уметь: использовать индивиду- альные креативные способности для оригинального решения ис- следовательских и профессио-  нальных задач. |
| УК-9 | Способность к инди- видуальной и команд- ной работе, социаль- ному взаимодей- ствию, соблюдению этических норм в | 1. Понимает эффектив- ность использования стра- тегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимо- действует с другими чле-  нами команды, участвуя в | Знать: принципы организации и управления коллективной работой; принципы и методы эффективного обмена информацией, знаниями и опытом. |
|  | межличностном про- фессиональном обще- нии | обмене информацией, зна- ниями, опытом, и презен- тации результатов работы | Уметь: коммуницировать с колле- гами и контрагентами для достиже- ния поставленной цели; презенто-  вать результаты работы. |
| 2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном обще- нии | Знать: этические нормы межлич- ностных профессиональных комму- никаций  Уметь: осуществлять профессио- нальные коммуникации в соответ- ствии с этическими нормами в дан-  ной области. |
| 3. Понимает и учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной дея- тельности | Знать: особенности построения межличностных отношений в ко- манде.  Уметь: достигать целей и решать за- дачи в профессиональной деятель- ности, работая в команде. |
| УК-10 | Способность осу- ществлять поиск, кри- тически анализиро- вать, обобщать и си- стематизировать ин- формацию, использо- вать системный под- ход для решения по- ставленных задач | 1. Четко описывает состав и структуру требуемых данных и информации, грамотно реализует про- цессы их сбора, обработки и интерпретации | Знать: способы описания и прин- ципы систематизации данных и ин- формации.  Уметь: собирать, обрабатывать и интерпретировать требуемые ин-  формацию и данные. |
| 2. Обосновывает сущность происходящего, выявляет закономерности, понимает природу вариабельности | Знать: методологические основы анализа, синтеза, индукции и дедук- ции.  Уметь: обосновывать текущее состояние исследуемого объ- екта, грамотно подтверждая его сформированной системой ко- личественных и качественных  показателей. |
| 3. Формулирует признак классификации, выделяет соответствующие ему группы однородных «объ- ектов», идентифицирует общие свойства элементов этих групп, оценивает полноту результатов клас- сификации, показывает прикладное назначение  классификационных групп | Знать: принципы категоризации и классификации.  Уметь: систематизировать и груп- пировать исследуемые однородные  «объекты», выявляя общие свойства элементов выделенных групп. |
| 4. Грамотно, логично, ар- гументировано формирует собственные суждения и  оценки. Отличает факты | Знать: принципы аргументации суждений и оценки. |
|  |  | от мнений, интерпрета- ций, оценок и т.д. в рас- суждениях других участ-  ников деятельности | Уметь: различать фактическую объ- ективную информацию от субъек- тивной. |
| 5. Аргументированно и логично представляет свою точку зрения посред- ством и на основе систем- ного описания | Знать: методологические основы си- стемного описания и аргументиро- ванного и логичного представления своей точки зрения.  Уметь: критически анализиро- вать, обобщать и самостоя- тельно интерпретировать про- фессионально значимую инфор-  мацию. |
| УК-11 | Способность к поста- новке целей и задач исследований, выбору оптимальных путей и методов достижения | 1. Аргументированно пе- реходит от первоначаль- ной субъективной форму- лировки проблемы к це- лостному структурирован- ному описанию проблем- ной ситуации. | Знать: методы и способы целепола- гания, выявления, формулировки и целостного представления целей и задач.  Уметь: описывать проблемную си- туацию целостно и структуриро-  ванно и аргументированно. |
| 2. Обосновывает систем- ную формулировку цели и постановку задачи управ- ления | Знать: теоретические основы управ- ления по целям.  Уметь: обосновывать системное представление целей и задач управ-  ления. |
| 3. Взвешенно и системно подходит к анализу ситуа- ции, формулировке крите- риев и условий выбора | Знать: принципы и методы систем- ного анализа.  Уметь: системно анализировать те- кущую ситуацию, формулировать критерии и условия выбора реше-  ния проблем. |
| 4. Критически переосмыс- ливает свой выбор, сопо- ставляя с альтернатив- ными подходами. Оцени- вает последствия прини- маемых решений, учиты- вая неочевидные цепочки  «последствия послед-  ствий» («причины при- чин») и контурные связи | Знать: методы и инструменты срав- нительного анализа; бенчмаркинг. Уметь: критически оценивать вы- бор; проводить оценку последствий принимаемых решений. |
| 5. Корректно использует процедуры целеполагания, декомпозиции и агрегиро- вания, анализа и синтеза при решении практиче- ских задач управления и подготовке аналитических  отчетов | Знать: методы целеполагания, де- композиции, агрегирования, ана- лиза и синтеза.  Уметь: применять на практике ме- тоды целеполагания, декомпозиции, агрегирования, анализа и синтеза |
|  |  |  | при подготовке отчетных докумен-  тов. |
| 6. Логично, последова- тельно и убедительно из- лагает в отчете цели, за- дачи, теорию и методоло- гию исследования, резуль- таты и выводы | Знать: принципы убедительного и последовательного изложения мате- риала в отчетных документах.  Уметь: грамотно, логично, последо- вательно и убедительно представ- лять в отчете цели, задачи, использу- емые материалы и методологиче- ские приемы, а также полученные  результаты и выводы. |

# Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика относится к базовой части программы. В учебном плане включена в Блок 2. «Практики, в т.ч. научно-исследовательская работа (НИР)».

# Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

Общая трудоемкость практики составляет 15 зачетных единиц (540 часов). Практика проводится на 4 курсе в 8 семестре. Продолжительность практики составляет 9 недель.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Конкретные даты начала практики, закрепление обучающихся за базами практики, определяются приказами Ректора Финуниверситета и проводится в соответствии с графиком проведения учебного процесса Финуниверситета.

# Содержание практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды  деятельности | Виды работ (в форме контактной работы, в форме самосто-  ятельной работы) | Количество  часов |
| 1. Организационно-управленческая деятельность | Участие в организационном мероприятии и инструктаже по технике безопасности, изучение основных видов деятельно- сти и условий их осуществления в организации - базы прак-  тики (контактная и самостоятельная работа) | 16 |
| Изучение нормативных правовых актов, учредительных и  других документов, регламентирующих деятельность орга- низации – базы практики (самостоятельная работа) | 38 |
| Согласование внутрикорпоративных коммуникаций для по- лучения дополнительной информации по информацион- ному обеспечению изучаемых бизнес-процессов и инфор-  мационных систем объекта практики (контактная работа) | 20 |
| 2. Научно-исследовательская деятельность | Сбор материалов по поставленным задачам на базе прак- тики, в библиотеках, сети Интернет (контактная и самосто-  ятельная работа) | 64 |
| Моделирование бизнес-процессов предприятия. (контакт-  ная и самостоятельная работа). | 52 |
| Анализ эффективности функционирования информацион- ных систем предприятия, анализ качества работы и выявле- ние проблем в процессе эксплуатации информационных си-  стем на предприятии (в организации, учреждении) | 86 |
| Ознакомление с основными принципами и методами управ- ления, реализуемыми на предприятии (организации); изуче- ние существующей на предприятии технологии сбора, пере- дачи и обработки экономической информации, ее возмож-  ностей и ограничений | 52 |
| Разработка предложений по совершенствованию архитек- туры предприятия, ИТ-инфраструктуры, информационных систем, по повышению эффективности функционирования  объекта практики. | 86 |
| Изучение возможностей реализации предлагаемых направ- лений совершенствования ИС, ИТ-инфраструктуры пред- приятия, оценка экономической эффективности мероприя-  тий | 86 |
| Подготовка и защита отчета по результатам прохождения  производстве6ной практики и других обязательных доку- ментов комплекта отчета (самостоятельная работа) | 40 |
| ИТОГО: | | 540 часов |

# Формы отчетности по практике

Форма отчетности по производственной практике - комплект документов от чета по практике на бумажном носителе. На защиту отчета по практике обучающийся должен предоставить следующие документы:

* + - * индивидуальное задание по производственной практике (см. приложение);
      * рабочий график (план) проведения производственной практики (см. приложение)

дневник по производственной практике (см. приложение);

* отзыв о прохождении производственной практики обучающегося Финансо

вого университета (отзыв руководителя практики от организации – базы практики) (см. приложение);

- отчет по производственной практике (титульный лист отчета приведен в при- ложении).

Отчет по результатам практики составляется индивидуально каждым обучаю- щимся и должен отражать проделанную им работу по выполнению индивидуального задания.

При написании отчёта обучающийся выполняет следующие требования: чет- кость и логическая последовательность изложения материала; убедительность аргу- ментации; краткость и точность формулировок, исключающих возможность неодно- значного толкования; конкретность изложения результатов работы; обоснованность предложений. Рекомендуемый объем отчета 15-20 страниц печатного текста, исполненного 12-14 размером шрифта Times New Roman, через межстрочный интервал 1- 1,5.

К защите отчета допускаются обучающиеся, полностью выполнившие про- грамму практики и подготовившие необходимый комплект документов отчета.

Дата защиты устанавливается департаментом бизнес-информатики в соответствии с учебным планом.

Защита обучающимся отчета по практике является обязательным этапом про- хождения производственной, в том числе преддипломной практики. Защита отчета проходит в форме индивидуального выступления (собеседования) обучающегося пе- ред комиссией, сформированной из состава преподавателей департамента бизнес-ин- форматики. Состав комиссии утверждается руководителем департамента.

В процессе защиты выявляется качественный уровень сформированных компе- тенций. Учитывается также качество подготовленного отчета, полнота и глубина освещения исследуемых вопросов, оформление отчета. По результатам защиты от- чета по производственной, в том числе преддипломной практике выставляется зачет с оценкой.

При выставлении обучающемуся оценки за практику комиссия учитывает:

1. Содержание и оформление отчетных документов по практике.
2. Содержание и оформление отчета по практике.
3. Ответы обучающегося на задаваемые вопросы по практике.
4. Оценки, рекомендованные руководителями практики от департамента и базы практики.

**Требования к структуре и содержанию отчета по производственной практике**

Отчет по производственной практике содержит следующие обязательные эле- менты, оформляемые в соответствии с ГОСТ:

* + Титульный лист;
  + Содержание;
  + Введение;
  + 1 глава – характеристика предприятия;
  + 2 глава – решение индивидуальных задач, предполагающее теоретический анализ и практическую реализацию;
  + Заключение;
  + Список использованных источников, включая электронные (не менее 10);
  + Приложения (объем приложений не ограничивается).

Во введении указывается объект и предмет практики, ставятся цели и формулируются задачи практики на основе общего перечня задач, предлагаемых в программе практики. Необходимо дать краткую общую характеристику и провести анализ объекта практики. Исходя из проведенного анализа, определяется направление исследования, обосновывается его актуальность, значимость для предприятия (организации, учреждения). Указывается объект и предмет исследования, ставятся цели и формули- руются задачи. Кратко характеризуется методика решения задач, указывается, какие необходимо применять методы и информационные технологии. Формируется инфор- мационная база, что предусматривает определение перечня необходимой информа- ции, методики ее получения, сбора, анализа и предварительной обработки. Объем введения 1-2 страницы.

Первая глава содержит развернутую характеристику предприятия, включая сле- дующие аспекты:

1. Сведения о предприятии или организации, на базе которых проходит прак- тика (история создания, организационно-экономическая форма, руководство, теку- щая миссия и стратегия).
2. Описание организационной структуры с характеристикой основных подраз- делений.
3. Исследование существующих методов решения выбранных проблем, обос- нование выбранных методов и инструментария.

Вторая глава носит практический характер и, чаще всего, представляет содер- жательный анализ изучаемого явления с применением методов моделирования, из- вестных студенту. Общий объем второй главы – 50-60% от основной части отчета. Глава включает:

1. Решение поставленных задач с использованием выбранных методов.
2. Моделирование архитектуры организации и ее бизнес-процессов.

Глубина декомпозиции, а также круг функций и бизнес-процессов, анализиру- емых в рамках практики, зависит от масштабов предприятия (организации) – базы практики и определяется совместно с преподавателем-руководителем практики от ка- федры.

1. Исследование информационного обеспечения деятельности предприятия (ор- ганизации) – базы практики.
2. Определение направлений дальнейшего исследования, конкретные предло- жения по развитию существующих ИТ- решений и внедрению новых.

Заключение должно содержать общие выводы, оценку работы с точки зрения эффективности решения задач, поставленных в ходе практики (основные выводы из теоретического анализа, основные результаты).

# Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения практики, содер- жится в разделе «3». Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и пла- нируемых результатов обучения при прохождении практики.

Примеры оценочных средств для проверки каждой компетенции, формируемой в период прохождения практики представлены в таблице.

|  |  |
| --- | --- |
| **Компетенция** | **Типовые (примерные) задания** |
| Способность внедрять транзакционные системы и консультировать по во- просам систем сбора, накопления и хранения транзакционных данных (ПКН-1) | 1. *Проводит анализ рынка систем сбора, накопления и хранения транзакционных данных*   Задание  Проведите анализ российского рынка систем сбора транзакционных данных. Определите тенденции развития данных систем и ключевые преимущества лидеров рынка. Ответ обоснуйте.   1. *Внедряет системы сбора, накопления и хранения транзакционных данных*   Задание  Перечислите особенности внедрения системы сбора, накопления и хранения транзакционных данных. Какие мероприятия необходимо провести для обеспечения эффективной опытной эксплуатации.   1. *Консультирует по вопросам применения систем сбора, накопления и хранения транзакционных данных*   Задание  Для исследуемой компании определите тип наиболее подходящей системы, обеспечивающей сбор, накопление и хранение транзакционных данных. Ответ обоснуйте. |
| Способность создавать мо- дели архитектуры пред- приятия (ПКН-4) | 1. *Разрабатывает модели архитектуры предприятия*   Задание  Для исследуемой организации создайте текущую и целевую верхне- уровневые модели архитектуры предприятия.   1. *Консультирует по вопросам применения архитектурного под- хода, выбора структуры и языка моделирования архитектуры предприятия*   Задание  Какие принципы архитектурного подхода целесообразно применить для управления архитектурой исследуемой организации. Свой ответ  обоснуйте. |

|  |  |
| --- | --- |
| Способность проводить бизнес-анализ предметной области (ПКН-6) | 1. *Проводит обследование предприятия*   Задание  Перечислите источники информации и методы ее сбора, которые должны быть задействованы для обеспечения бизнес-анализа ис- следуемого предприятия.   1. *Выявляет потребности и формирует требования к информационной системе*   Задание  Составьте требования к внедряемой информационной системе на основе заданных потребностей бизнеса и имеющегося ИТ-ланд- шафта.   1. *Проводит анализ рынка и под требования предлагает решения в области ИТ, проводит оценку предложенных решений*   Задание  Опираясь на сформулированные требования к ИС, определите какое решение в области ИТ наилучшим образом подойдет для решения по- ставленной задачи. Оцените преимущества и недостатки данного реше- ния относительно других решений данного класса, имеющихся на рос-  сийском ИТ-рынке. |
| Способность применять знания по сервисно-ориен- тированному подходу в ИТ и консультировать по вопросам управления ИТ- сервисами (ПКН-10) | 1. *Проектирует каталог ИТ-услуг*   Задание  Составьте каталог ИТ-услуг для исследуемой компании. Поясните, какой принцип лежит в основе систематизации услуг в данной каталоге.   1. *Выявляет ИТ-процессы, необходимые для реализации ИТ-серви- сов*   Задание  Определите, какие ИТ-процессы будут реализовываться к исследуе- мой компании для обеспечения предлагаемых к реализации новых ИТ-сервисов.   1. *Консультирует по вопросам управления ИТ-сервисами*   Задание  Перечислите основные принципы управления ИТ-сервисами, которые должны соблюдаться в исследуемой компании для обеспечения эффек- тивной реализации ИТ-услуг. |
| Способность управлять ИТ-финансами и ИТ-бюд- жетом (ПКН-11) | 1. *Демонстрирует знания об основных экономических методах, ис- пользуемых в экономике ИТ*   Задание  Укажите, какие методы используются для расчета прогнозируемой эффективности модернизации существующей ИС, обеспечивающей информационную поддержку вспомогательных процессов компа- нии. Обоснуйте свой ответ.   1. *Применяет основные экономические методы для оценки ИС*   Задание |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Рассчитайте текущие и прогнозные затраты на выполнение исследу-  емого бизнес-процесса, используя данные, полученные экспертным путем. Поясните, какие именно методы были применены и почему. |
| Способность применять методы управления архи- тектурой предприятия в бизнесе и учреждениях государственного и муни- ципального управления (ПКП-1) | 1. *Демонстрирует знание фреймворков для разработки архитек- туры предприятия*   Задание Укажите, какой из современных фреймворков целесообразно применить при разработке архитектуры предприятия для исследуемой организации. Свой ответ обоснуйте.   1. *Выявляет особенности архитектуры предприятия по результа- там обследования организации/предприятия*   Задание  Перечислите особенности, сильные и слабые стороны текущей архи- тектуры исследуемой организации. |
| Способность формировать требования для проектов по созданию продуктов ИТ-предпринимательства (ПКП-2) | 1. *Выявляет ключевые требования к продуктам ИТ-предпринима- тельства*   Задание  Определите требования, которым должен соответствовать новый продукт ИТ-предпринимательства, создаваемый в исследуемой ком- пании.   1. *Консультирует по вопросу разработки и продвижения старта- пов в ИТ и других результатов деятельности в сфере ИТ-предпри- нимательства*   Задание  Укажите особенности продвижения ИТ-стартапов в России. |
| Способность предлагать различные варианты ин- фраструктурных решений для поддержки ИТ/ИС (ПКП-3) | 1. *Анализирует текущий уровень инфраструктурных решений пред- приятия/организации*   Задание  Определите соответствуют ли используемые к исследуемой компании ин- фраструктурные решение требуемому уровню и если нет, то укажите, что необходимо изменить.   1. *Формирует и обосновывает варианты технологического слоя архитектуры предприятия/организации* |
|  | Задание  Постройте подробную модель технологического слоя архитектуры ис-  следуемой организации и определите, необходимо ли ее изменение для решения поставленной задачи. |
| Способность и готовность к самоорганизации, продолжению образования, к самообразованию на основе принци пов образования в течение всей жизни (УК-8) | 1. *Способен управлять своим временем, проявляет готовность к самоорганизации, планирует и реализует намеченные цели деятельности*   Задание  Перечислите поставленные задачи и цели, которые Вам удалось достичь за время прохождения производственной практики, а какие не были реализованы и почему.   1. *Демонстрирует интерес к учебе и готовность к продолжению образования и самообразованию, использует предоставляемые воз- можности для приобретения новых знаний и навыков*   Задание  Укажите какие новые знания и навыки Вы приобрели во время про- изводственной практики, какие из них Вы хотели бы продолжить развивать и совершенствовать.   1. *Применяет знания о своих личностно-психологических ресурсах, о принципах образования в течение всей жизни для саморазвития, успешного выполнения профессиональной деятельности и карьер- ного роста*   Задание  Перечислите принципы образования в течение всей жизни, которыми Вы руководствовались во время прохождения практики. Укажите какие  из них позволили Вам приобрести новые знания во время практики. |
| Способность к индивидуаль- ной и командной работе, со- циальному взаимодействию, соблюдению этических норм в межличностном профессио- нальном общении (УК-9) | *1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудни- чества для достижения поставленной цели, эффективно взаимо- действует с другими членами команды, участвуя в обмене инфор- мацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы* Задание  Приведите подходы и принципы обмена информацией, знанием и опытом, которые применяются в исследуемой организации. |
|  | 1. *Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональ- ном общении*   Задание  Перечислите этические правила и нормы, которыми руководствова- лись Вы во время прохождения производственной практики в орга- низации.   1. *Понимает и учитывает особенности поведения участников ко- манды для достижения целей и задач в профессиональной деятель- ности*   Задание  Какие особенности Вы наблюдали в поведении коллег во время прохож- дения производственной практики, которые помогали достичь целей и задач в профессиональной деятельности. Приведите примеры и обос-  нуйте свой ответ. |
| Способность осуществлять поиск, критически анализиро- вать, обобщать и системати- зировать информацию, ис- пользовать системный под- ход для решения поставлен- ных задач (УК-10) | 1. *Четко описывает состав и структуру требуемых данных и ин- формации, грамотно реализует процессы их сбора, обработки и интерпретации*   Задание  Схематично представьте структуру информационных ресурсов, ко- торые были использованы для решения задач практики. Перечис- лите методы и инструменты ее сбора и обработки.   1. *Обосновывает сущность происходящего, выявляет закономерно- сти, понимает природу вариабельности*   Задание  Дайте обоснование текущего ландшафта ИС в исследуемой органи- зации. Приведите целевую модель ландшафта ИС.   1. *Формулирует признак классификации, выделяет соответствую- щие ему группы однородных «объектов», идентифицирует общие свойства элементов этих групп, оценивает полноту результатов классификации, показывает прикладное назначение классификаци- онных групп*   Задание  Перечислите критерии классификации процессов в исследуемой организации. Обоснуйте необходимость и достаточность именно такой классификации для решения поставленных задач.   1. *Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности* Задание   Приведите аргументы в пользу сформированного видения целевой модели исследуемой предметной области. Укажите факты, позволя- ющие считать данный вариант оптимальным.   1. *Аргументированно и логично представляет свою точку зрения по- средством и на основе системного описания*   Задание |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Схематично представьте логику Вашего рассуждения при решении задач практики. Приведите аргументы для подтверждения актуаль-  ности представленной информации. |
| Способность к постановке це- лей и задач исследований, вы- бору оптимальных путей и методов достижения (УК-11) | 1. *Аргументированно переходит от первоначальной субъективной формулировки проблемы к целостному структурированному опи- санию проблемной ситуации.*   Задание  Приведите источники информации, на которые Вы опирались при описа- нии проблемной ситуации в исследуемой компании.   1. *Обосновывает системную формулировку цели и постановку за- дачи управления*   Задание  Системно представьте цели и задачи управления исследуемой ком- пании.   1. *Взвешенно и системно подходит к анализу ситуации, формули- ровке критериев и условий выбора*   Задание  Опишите принципы определения критериев и условий, которые учитывались при выборе методов и инструментов анализа возмож- ных вариантов решения проблем исследуемой компании.   1. *Критически переосмысливает свой выбор, сопоставляя с аль- тернативными подходами. Оценивает последствия принимаемых решений, учитывая неочевидные цепочки «последствия послед- ствий» («причины причин») и контурные связи*   Задание  Перечислите альтернативные подходы, которые были проанализи- рованы в ходе выбора пути решения проблемы. Приведите основ- ные риски, присущие каждому варианту решения проблемы.   1. *Корректно использует процедуры целеполагания, декомпозиции и агрегирования, анализа и синтеза при решении практических за- дач управления и подготовке аналитических отчетов*   Задание  Перечислите процедуры (целеполагание, декомпозиция, агрегиро- вание, анализ, синтез), которые были выполнены в ходе решения поставленных задач и подготовки отчета о практике. Приведите конкретный пример их применения.   1. *Логично, последовательно и убедительно излагает в отчете цели, задачи, теорию и методологию исследования, результаты и выводы* Задание   Разработайте презентацию, демонстрирующую взаимосвязь между  целями и задачами практики, проведенными исследованиями и до- стигнутыми результатами. |

Оценка уровня сформированности компетенций осуществляется на основании материалов, собранных в процессе прохождения практики, качества выполнения и

оформления отчета о прохождении практики, содержания доклада на его защите и ответов на вопросы.

**9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения:**

Филиал обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Операционная система Astra Linux Common Edition 10;

2) Офисный пакт LibreOffice;

3) Антивирусная защита ESET NOD32.

**10. Методические указания для обучающихся по освоению практики**

Студентам при подготовке к письменной работе следует использовать методические рекомендации по дисциплине.

**11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем**

**11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения**

1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security;

2) Astra Linux Common Edition, Windows;

3) LibreOffice, Microsoft Office.

**11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1) СПС Консультант Плюс (соглашение от 17.01.2003 г. № 24 с последующей пролонгацией);

2) Информационно-образовательный портал Финуниверситета и др.

**11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации**

Не используется.

**12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике**

 Филиал обеспечен учебными аудиториями для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенными оборудованием и техническими средствами обучения с Подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финуниверситета.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду Финансового университета.

Филиал обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security;

2) Astra Linux Common Edition, Windows;

3) LibreOffice, Microsoft Office.

# Приложения

**Форма заявления обучающегося**

Руководителю департамента/заведующему

кафедрой

(название департамента/кафедры)

(Фамилия И.О.)

обучающегося учебной группы \_

(номер группы)

уровень образования \_

(бакалавриат/магистратура)

(ФИО обучающегося полностью)

моб. тел.:

e-mail:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место прохождения

\_практики

(вид практики)

Тема выпускной квалификационной работы:

Предполагаемые базы практики:

(укажите названия организаций, согласно списку договоров и соглашений,

размещенному на сайте Финансового университета [www.fa.ru](http://www.fa.ru/) в разделе «Студентам», подраздел «Практика»)

Средний балл успеваемости по зачетной книжке:

(за весь период обучения, например: 4,5)

Владение иностранными языками:

(укажите, какими языками владеете и на каком уровне)

Мне известно, что распределение обучающихся по конкретным базам практик осу- ществляется с учетом имеющихся возможностей и требований организаций к теме выпуск- ной квалификационной работы/магистерской диссертации, а также уровню подготовки обу- чающегося (средний балл успеваемости, уровень владения иностранными языками и т.д.).

(дата) (подпись)

**Форма договора**

**Договор №**

**на проведение практики обучающегося**

**федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования**

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**

г. Москва « » 20 г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образова- ния «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (лицензия се- рии № , регистрационный № от , свидетельство о государственной аккредитации серии № регистрационный №

от ), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице

, действую-

щего на основании доверенности от № , с одной стороны, и

, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице

, действующего на основании , с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий До- говор о нижеследующем:

* 1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
  2. Стороны обязуются совместно организовать и провести ,

*(вид практики)*

практику (далее – практика) обучающегося курса

*(факультет)*

группы ФИО . Срок практики – с « » по « » 20 года.

* 1. Целью проведения практики является получение обучающимся профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности.
  2. **ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**
  3. Университет обязуется:
     1. Направить в Организацию обучающегося для прохождения практики в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.
     2. Назначить руководителя практики от департамента/кафедры из числа лиц, относя- щихся к профессорско-преподавательскому составу.
     3. Составить рабочий график (план) проведения практики обучающегося совместно с ру- ководителем практики от Организации.
     4. Разработать индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период прак- тики, по согласованию с руководителем практики от организации.
     5. Провести организационные собрания с обучающимися по вопросам прохождения практики.
     6. Оказывать методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуаль- ного задания, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной, в том числе преддипломной, практики.
     7. Консультировать обучающегося по вопросам выполнения программы практики и оформлению ее результатов.
     8. Оказать руководителю практики от Организации методическую помощь в проведении практики обучающегося.
     9. Осуществить контроль за соблюдением сроков практики, ходом прохождения прак- тики обучающимся и ее содержанием.
     10. Оценить результаты прохождения практики обучающегося.
  4. Организация обязуется:
     1. Принять обучающегося на практику в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.
     2. Предоставить рабочее место обучающемуся, обеспечить возможность его ознакомле- ния с документацией Организации, нормативной и законодательной базой, необходимыми для успешного выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания (за исключением сведений, не относящихся к общедоступной информации).
     3. Назначить квалифицированного руководителя для руководства практикой от Органи- зации.
     4. Обеспечить обучающемуся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. Провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасно- сти, а также правилами внутреннего трудового распорядка Организации.
     5. Не допускать привлечение обучающегося к осуществлению деятельности, не преду- смотренной программой практики и не имеющей отношение к направлению обучения и бу- дущей профессии обучающегося.
     6. Сообщить в Университет о случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации.
     7. Составить по результатам практики письменный отзыв на обучающегося и подписать подготовленные им документы по каждому виду практики.
     8. При наличии в Организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен трудовой дого- вор о замещении такой должности.
  5. **СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**
  6. Настоящий Договор заключается на срок проведения практики обучающегося, вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами и действует до окончания сроков прак- тики, указанных в п. 1.1 настоящего Договора.
  7. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию Сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой Стороны о растор- жении настоящего Договора за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.
  8. **КОНФИДЕЦИАЛЬНОСТЬ**
  9. Информация, которую одна из Сторон относит к конфиденциальной, и письменно сооб- щила об этом другой Стороне, является конфиденциальной и для другой Стороны. Каждая из Сторон настоящего Договора обязуется обеспечить сохранность конфиденциальной ин- формации, получаемой от другой Стороны.
  10. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязательства по настоящему До- говору третьим лицам.
  11. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**
  12. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Фе- дерации.
  13. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоя- щему Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.
  14. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
  15. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего Дого- вора, разрешаются путем переговоров по соглашению Сторон.
  16. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых имеет одина- ковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
  17. **ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Университет**  Федеральное государственное образова- тельное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федера- ции» (Финансовый университет) | **Организация**  Наименование организации |
| Ленинградский проспект, д. 49, | Адрес |
| г. Москва, ГСП-3, 125993  Контактное лицо от Университета: Должность  ФИО  Телефон: Электронная почта: | Контактное лицо от Организации: Должность  ФИО  Телефон: Электронная почта: |
| Должность  И.О. Фамилия  М.П. | Должность  И.О. Фамилия  М.П. |

**Форма рабочего графика (плана)**

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Уральский филиал Финуниверситета)**

Факультет

Департамент/кафедра

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения практики

*(указать вид (тип/типы) практики)*

обучающегося курса учебной группы

*(фамилия, имя, отчество)*

Направление подготовки

*(наименование направления подготовки)*

*(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)*

Место прохождения практики

Срок практики с «\_ » 20 г. по « » 20 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания | Продолжительность каждого этапа практики  (количество дней) |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель практики от департамента/кафедры:

*(подпись) (И.О. Фамилия)*

Руководитель практики от организации:

*(подпись) (И.О. Фамилия)*

**Форма индивидуального задания**

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Уральский филиал Финуниверситета)**

Факультет

Департамент/кафедра

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

по практике

*(указать вид (тип/типы) практики)*

обучающегося курса учебной группы

*(фамилия, имя, отчество)*

Направление подготовки

*(наименование направления подготовки)*

*(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)*

Место прохождения практики

Срок практики с «\_ » 20 г. по « » 20 г.

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Содержание индивидуального задания и планируемые результаты |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Руководитель практики от департамента/кафедры:

*(подпись) (И.О. Фамилия)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Задание принял обучающийся: | *(подпись)* | *(И.О. Фамилия)* |
| СОГЛАСОВАНО |  |  |
| Руководитель практики от организации: | *(подпись)* | *(И.О. Фамилия)* |

**Форма дневника**

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Уральский филиал Финуниверситета)**

Факультет

Департамент/кафедра

**ДНЕВНИК**

по практике

*(указать вид (тип/типы) практики)*

обучающегося курса учебной группы

*(фамилия, имя, отчество)*

Направление подготовки

*(наименование направления подготовки)*

*(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)*

**Челябинск – 20**

Место прохождения практики

Срок практики с «\_ » \_ 20 г. по « » 20 г. Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации

**УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Департамент/ Управление/ отдел | Краткое содержание работы обучающегося | Отметка о выполне- нии работы  (подпись ру- ководителя практики) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель практики от организации:

*(подпись) (И.О. Фамилия)* М.П.

**Форма отзыва**

***ОБРАЗЕЦ отзыва***

**ОТЗЫВ**

**о прохождении практики**

Обучающийся

*(Ф.И.О.)*

проходил

*( вид практики)*

в период

в

\_

*(наименование организации, наименование структурного подразделения)*

В период прохождения практики \_

*(Ф.И.О. обучающегося)*

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики обучающийся проявил

\_

Результаты работы обучающегося:

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

*(должность руководителя практики (подпись) (Ф.И.О.) от организации)*

« » 20 г.

М.П.

*Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.*

**Форма титульного листа отчета**

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Уральский филиал Финуниверситета)**

Факультет

Департамент/кафедра

**ОТЧЕТ**

по практике

*(указать вид (тип/типы) практики)*

Направление подготовки

*(наименование направления подготовки)*

*(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)*

Выполнил:

обучающийся учебной группы

*(подпись) (И.О. Фамилия)*

Проверили:

Руководитель практики от организации:

*(должность) (И.О. Фамилия)*

Руководитель практики от департамента/кафедры:

*(подпись)*

М.П.

*(ученая степень и/или звание) (И.О. Фамилия)*

*(оценка) (подпись)*

**Челябинск – 20**