

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

С.Н.Ходин

05 01 2017 г.

Регистрационный № 3613



ПРОГРАММА

Производственной преддипломной практики

для специальности:

1- 25 01 12 Экономическая информатика

2017 г

СОСТАВИТЕЛИ:

Д.А. Марушко, заведующий кафедрой экономической информатики,
кандидат экономических наук, доцент;

Е.А. Минюкович, доцент кафедры экономической информатики, кандидат
экономических наук.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой экономической информатики
(протокол №4 от 26.12.2016 г.)

Советом экономического факультета
(протокол №5 от 26.12.2016 г.)

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа производственной преддипломной практики предназначена для студентов 5 курса специальности 1-25 01 12 Экономическая информатика для первой ступениочной формы получения высшего образования.

Продолжительность практики составляет 11 недель. Практика проводится в 10 семестре в соответствии с учебным планом специальности 1-25 01 12 Экономическая информатика № Е25-161/уч. от 30.05.2012 г.

Программа разработана в соответствии:

- с Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г.;
- в соответствии с пунктом 4 Положения о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 г. № 860;
- с постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 20. 03. 2012 г. № 24 «Об утверждении Инструкции о порядке и особенностях прохождения практики студентами, которым после завершения обучения присваиваются педагогические квалификации»;
- с Положением о практике Белорусского государственного университета от 07.02.2014г. (Приказ № 46 – ОД.)

Программа разработана на основании образовательного стандарта ОСВО 1-25 01 12-2013 специальности 1-25 01 12 Экономическая информатика и учебного плана БГУ по специальности 1-25 01 12 Экономическая информатика № Е25-161/уч. от 30.05.2012 г.

Целью практики является получение студентами экономического профиля дополнительных знаний, умений, навыков в области информационных технологий, способствующих повышению эффективности своей профессиональной деятельности, а также формирование профессиональных компетенций в области системного анализа, бизнес-анализа, тестирования, внедрения и сопровождения программного обеспечения, аудита информационных технологий.

Задачей преддипломной практики является освоение и закрепление знаний и умений студентов, полученных в процессе обучения, проверка возможностей будущего специалиста в условиях конкретного производства, подготовка материалов к дипломной работе.

Практика является важной частью образовательного процесса подготовки специалистов, продолжением учебного процесса в производственных условиях. Практика организуется с учетом будущей специальности и специализации.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики включает следующие компетенции:

- ПК-21. Проводить предпроектное обследование, выявлять информационные потребности заказчика и формировать требования к автоматизированной информационной системе.
- ПК-22. Разрабатывать регламенты сопровождения и эксплуатации информационных систем.

- ПК-23. Составлять технические задания на разработку и модернизацию информационных систем.
- ПК-24. Осуществлять моделирование предметной области, в том числе строить функциональные модели бизнес-процессов, модели потоков данных и потоков процессов, модели баз данных.
- ПК-25. Проводить реинжиниринг бизнес-процессов.
- ПК-26. Осуществлять проектирование, тестирование, сопровождение и эксплуатацию информационных систем, разрабатывать техническую документацию к программному обеспечению и требования к внедрению тиражируемых информационных систем.

Практика проводится на базе хозяйствующих субъектов различных отраслей национальной экономики, научных организаций и соответствующих органов государственного управления. Местом проведения практики могут являться организации различных форм собственности Республики Беларусь. В качестве баз практик по направлениям деятельности могут выступать: предприятия-производители; банки и финансово-кредитные учреждения; государственные учреждения; торговые организации; индивидуальные предприниматели.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Во время прохождения преддипломной практики студент под контролем непосредственного руководителя практики от организации выполняет программу практики и отражает ход ее выполнения в дневнике прохождения практики. В дневнике указываются даты начала и завершения практики, тематика практики, перечень заданий руководителя на весь период практики, регулярные итоги выполнения заданий (не реже одного раза в неделю).

За время практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по углубленному изучению отдельных направлений области своей предметной деятельности, решению конкретных задач по подбору и анализу научной литературы или сбору и обработке информационных источников, а также подготовить исходный материал для дипломной работы. Руководитель практики даёт необходимые пояснения, контролирует и направляет работу студента по подбору материалов в соответствии с выданным заданием, вносит уточнения в работу студента.

По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом. Отзыв должен содержать описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его профессиональной подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию, работать со статистическими данными и т. д.

Содержание производственной преддипломной практики определяется темой дипломной работы, а также потребностью изучения методов решения поставленных задач, соответствующих профилю специальности.

При прохождении практики студент:

- знакомится с условиями и организацией труда в организации, распорядком работы;
- изучает литературу, отчеты и другие материалы по тематике работы, консультируется с руководителем и специалистами организации;
- выполняет производственные задания, изучает технологию производства (основные технологические процессы, бизнес-процессы) предприятия (организации, учреждения);
- проводит анализ деловых процессов организации и способов реализации управленческого цикла непрерывных улучшений
- оформляет документацию по практике.

Все поставленные перед практикантом задания выполняются им самостоятельно в тесном взаимодействии с руководителем практики и сотрудниками организации. Их помощь в ходе выполнения работ должна заключаться в консультациях, пояснениях и проверке выполненных работ.

Самостоятельная работа практиканта должна включать:

- анализ применения современных информационных технологий на предприятии (организации, учреждении);
- ознакомление с менеджментом в производстве, экономике, финансовой деятельности;
- ознакомление со стандартизацией и контролем качества продукции (работ, услуг);
- ознакомление со службой маркетинга в сфере производства и предоставления работ (услуг);
- ознакомление с принципами создания и обеспечения безопасных условий труда;
- приобретение практического опыта и умений, сформулированных в разделе «Пояснительная записка» при работе на конкретном рабочем месте.

Перед началом практики все студенты обязательно должны пройти на предприятии (в организации, учреждении) инструктаж по технике безопасности и промышленной санитарии, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы на данном предприятии (в организации, учреждении).

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Организация практики

Календарный график прохождения практики (раздел II дневника) разрабатывается руководителем от кафедры и уточняется руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) на основе баланса времени (таблица 1) и с учетом особенностей базы практики. Организационное собрание (оформление направления, договора, дневника, получение задания на практику) проводится до начала

преддипломной практики. Обязанности студента-практиканта, руководителя от университета, руководителя от предприятия (организации, учреждения) изложены в Приложениях Г, Д, Е соответственно.

Таблица 1 - Примерное распределение времени

Наименование разделов	Продолжительность
Организационные вопросы оформления на предприятии (в организации, учреждении), инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам. Ознакомление со структурой и характером деятельности объекта практики.	2 дня
Работа на рабочих местах или в подразделениях предприятия (организации, учреждения). Выполнение индивидуальных заданий.	3 недели
Сбор материалов по практике в соответствии с темой отчета	6 недель
Составление и оформление отчета по практике. Подписание отчета, дневника и характеристики руководителем практики от предприятия (организации, учреждения).	12 дней
Итого	11 недель
Срок сдачи отчета и дневника на кафедру	В течение 3 дней по окончании практики.
Защита отчета по практике	В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса.

В отзыве-характеристике руководителя практики от предприятия (организации, учреждения) (раздел VIII) должно содержаться: название подразделения предприятия (организации, учреждения), где работал студент; в каком качестве работал студент; краткое описание работы, выполненной студентом; личностная характеристика практиканта и оценка его деловых качеств; оценка, которую заслуживает практикант (по десятибалльной системе).

Отзыв должен быть подписан руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) и заверен печатью с названием предприятия (организации, учреждения).

3.2 Индивидуальные задания

Индивидуальные задания выдаются студентам руководителем практики от университета до начала практики. Тема и содержание задания практики конкретизируется в соответствии с профилем организации, в которой проходит практику студент.

Индивидуальное задание должно соответствовать специальности и специализации студентов и отражать основные направления развития информационно-телекоммуникационных технологий в экономике. Тема дипломной работы и индивидуальное задание должны выбираться и формулироваться таким образом, чтобы:

- тема работы была актуальной, то есть исследования и разработки могли иметь научное и практическое значение;
- работа имела внутреннюю цельность, то есть не состояла из многих слабо связанных друг с другом частей;
- работа над темой требовала обоснования принятых решений;
- предлагаемые в задании исследования и разработки были выполнимы за время практики;
- выполнение задания в полном объеме позволяло получить весомые, обоснованные и защищаемые результаты.

Пример индивидуального задания приведен в приложении В.

3.3 Требования по составлению отчета

В течение последних двух недель практики студент составляет письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации.

Отчет по практике должен содержать:

- титульный лист;
- задание на преддипломную практику;
- содержание (оглавление)
- введение;
- основную часть отчета;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении должны быть отражены:

- цель, место и время прохождения практики (недель);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

В основную часть отчета необходимо включить:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы практики и индивидуального задания;
- перечень и краткую характеристику собранного материала для написания дипломной работы;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения преддипломной практики;
- анализ наиболее сложных и характерных случаев, изученных студентом;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
- изложение спорных вопросов, которые возникли при прохождении практики, и их решение;
- описание должностных инструкций по месту прохождения практики.

Заключение должно содержать:

- описание знаний и умений, освоенных и закрепленных студентов в ходе прохождения практики;
- характеристику работы студента на рабочем месте;
- результаты подготовки материалов к дипломной работе;
- предложения и рекомендации студента, сделанные в ходе практики.

Набор текста отчета о практике осуществляется, как правило, с использованием текстового редактора Word. При этом рекомендуется использовать шрифты типа TimesNewRoman размером 14 пунктов. Количество знаков в строке должно составлять 60–70, межстрочный интервал – 18 пунктов (1,5 машинописных интервала), количество текстовых строк на странице – 39–40. Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего – 20 мм, левого – 30 мм, правого – 15 мм. Рекомендуемый объем отчета 20-25 листов.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и др.

Запрещается использование средств редактирования и форматирования текста (уплотнение, коррекция интервалов, полей и т. п.) с целью изменения в большую или меньшую сторону объема работы, исчисленного в страницах.

Образец оформления титульного листа приведен в приложении Б.

3.4 Подведение итогов практики

Итоговая аттестация по результатам практики проводится в течение первых двух недель после окончания практики в форме дифференцированного зачета.

Дифференцированный зачет принимается при наличии у студента обязательной отчетной документации – заполненного дневника прохождения практики с отзывом непосредственного руководителя практики от организации и отчета о выполнении программы практики. При оценке итогов работы студента на практике учитывается отзыв о работе студента руководителя от организации. Критерием оценки являются актуальность тематики, достоверность полученных результатов, степень самостоятельного выполнения заданий, объем проделанной работы.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от кафедры, не допускается к сдаче государственного экзамена и защите диплома.

Пример гарантийного письма

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

Декану экономического факультета
БГУ
профессору М.М. Ковалеву

Гарантийное письмо

_____ гарантирует прохождение производственной
наименование предприятия

преддипломной практики студент(ке)у 5 курса экономического факультета специальности

1- 25 01 12 Экономическая информатика ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО (указать
полностью) в период с _____ по _____.

Дата

Должность

подпись, печать

ФИО

Образец оформления титульного листа

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Экономический факультет
Кафедра экономической информатики

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

СТУДЕНТА 4 КУРСА

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО (указать полностью)

НА ПРЕДПРИЯТИИ (В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИИ) (наименование
объекта практики)

Руководитель практики от предприятия (организации, учреждения)

(должность, ФИО (полностью), подпись,
удостоверяющая достоверность данных,
приведенных в отчете)

Руководитель практики от университета

(должность, ФИО полностью)

Отчет сдан на кафедру

(дата проставляется руководителем практики от кафедры)

Минск 2017

Пример индивидуального задания на практику

1. Ознакомление со спецификой функционирования предприятия, его структурой, работой различных подразделений.
2. Ознакомление с нормативной базой, должностными инструкциями специалиста, управленческими документами в организации (документацией системы менеджмента качества), технологией выполнения задач, структурой и особенностями формирования решений и информационных сообщений, которые считаются результатом труда специалиста, правоприменительной практикой предприятия.
3. Ознакомление с применяемыми в организации информационными технологиями.
4. Анализ деловых процессов организации и способов реализации управленческого цикла непрерывных улучшений.
5. Приобретение основных навыков работы в определённой должности.
6. Выполнение дополнительных задач, поставленных руководителем практики от предприятия.
7. Осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчёте по практике.

Обязанности студента

Студент при прохождении практики обязан:

- явиться на организационное собрание по практике;
- подчиняться действующим на предприятии (в организации, учреждении) правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и производственной санитарии;
- участвовать в рационализаторской, изобретательской и иной деятельности по заданию руководителя практики от университета и предприятия (организации, учреждения);
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;
- вести дневник, в который записываются необходимые данные, а также содержание лекций и бесед;
- представить на утверждение руководителю практики от предприятия (организации, учреждения) отчет в установленной данной программой практики форме;
- представить в установленный срок отчет на кафедру;
- защитить отчет в установленный кафедрой срок.

Обязанности руководителя практики от университета

В обязанности руководителя практики от университета входит:

- разработка совместно со студентом индивидуального задания и календарного графика прохождения практики;
- контроль сроков прохождения практики, представления и защиты отчетов;
- консультирование при написании итогового отчета;
- проверка и оценка итогов практики, оформление отзыва в соответствующем разделе дневника практики;
- составление отчета по итогам практики по форме, установленной университетом.

Обязанности руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)

В обязанности руководителя практики от предприятия (организации, учреждения) входит:

- оказание практической помощи на месте практики;
- информационная и методическая поддержка организации и прохождения практики;
- обеспечение доступа к информации, необходимой для выполнения программы практики и написания отчета;
- корректировка при необходимости индивидуального задания и календарного графика;
- оказание помощи студенту в накоплении материалов для отчета, в определении структуры отчета;
- утверждение отчета студента по итогам практики путем проставления подписей на титульном листе, а также последнем листе с формулировкой «С отчетом ознакомлен»;
- написание отзыва-характеристики (страницы 23-24 дневника практики), проставление подписей на страницах 20 и 22 дневника практики.