

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
и образовательным инновациям

О.Г. Прохоренко

« 01 » июня 2022 г.

Регистрационный № 11156/п.

ПРОГРАММА

учебной ознакомительной практики

для специальности:

1-25 01 12 Экономическая информатика

2022 г.

СОСТАВИТЕЛЬ:

И.А. Карачун, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой цифровой экономики экономического факультета БГУ

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой цифровой экономики экономического факультета БГУ
(протокол № 11 от 31.05.2022);

Заведующий кафедрой цифровой экономики



И.А. Карачун

Советом экономического факультета БГУ
(протокол № 9 от 31.05.2022)

Декан экономического факультета



А.А. Королева

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа учебной ознакомительной практики предназначена для студентов 1 курса специальности 1-25 01 12 «Экономическая информатика» очной формы получения высшего образования I ступени.

Продолжительность практики составляет 2 недели (108 часов) и проводится во 2 семестре в соответствии с учебным планом Е25-1-008/уч. от 25.05.2021, Е25-1-227/уч. от 22.05.2022 и типовым учебным планом Е25-1-011/пр.тип. от 19.05.2021. Трудоемкость – 3 зачетные единицы, форма текущей аттестации – дифференцированный зачет. При прохождении практики в учебное время продолжительность составляет 4 недели.

Программа разработана в соответствии:

- с Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011;
- с пунктом 4 Положения о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860;
- с постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 27.05.2019 г. «Порядок разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования»;
- с Положением о практике Белорусского государственного университета от 07.02.2014 (Приказ № 46–ОД).

Учебная ознакомительная практика является частью учебного процесса и направлена на освоение и закрепление знаний и умений в сфере информационных технологий, проверку возможностей будущего специалиста в условиях конкретного предприятия или организации.

Целью учебной ознакомительной практики является закрепление и расширение полученных знаний по дисциплинам «Информационные технологии», «Цифровая культура», «Микроэкономика», «Психология управления», приобретение необходимых навыков самостоятельной работы, предоставление возможности студентам изучить особенности документооборота и бизнес-процессов предприятия.

Задачи ознакомительной практики:

- изучение экономических основ деятельности объекта практики;
- закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний по одной или группе изучаемых дисциплин;
- приобретение практических навыков самостоятельной работы;
- выработка умений применять полученные навыки при решении конкретных экономических вопросов.

В процессе прохождения практики студенту необходимо **овладеть**:

- основными приемами делопроизводства;
- стандартами, содержащими основные характеристики и возможности, используемых в подразделении технических, программных средств обработки информации.

Требования к содержанию и организации практики. Ознакомительная

практика имеет целью закрепить, расширить и углубить полученные студентами теоретические знания и выработать умения применять их при решении конкретных экономических вопросов, приобрести практические навыки самостоятельной работы.

Практика позволяет студентам ознакомиться с информационной системой организации (предприятия), приобрести первичные практические навыки и опыт общественной, организаторской и воспитательной работы в организации.

В результате прохождения практики студент должен:

знать:

- сущность информационной системы организации (предприятия) и принципы ее построения;
- особенности организации информационной системы предприятий различных форм собственности;
- методики и приемы работы с информацией, способы ее оценки и проверки;
- способы применения современных ИКТ;

уметь:

- осуществлять координацию профессиональной деятельности в коллективе;
- анализировать данные, необходимые для управления предприятием;

владеть навыками:

- самостоятельной аналитической и организационной деятельности;
- составления профессиональной документации и презентации результатов работы;
- ведения переговоров и выполнения коллективных проектов;
- использования современных информационных технологий.

Базой ознакомительной практики выступают организации различных форм собственности Республики Беларусь. Выбор места ознакомительной практики определяется необходимостью ознакомления студента с деятельностью предприятий, организаций, научных учреждений, выполняющих работы и проводящих исследования в сфере информационных технологий.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Ознакомительная практика состоит из подготовительного, производственного и отчетного этапов.

Подготовительный этап включает ознакомление студентов с целями и задачами предстоящей практики, порядком ее проведения и программой, основными требованиями по составлению и оформлению отчета, ведению дневника, выдачу индивидуального задания руководителем практики от кафедры.

Производственный этап включает самостоятельную, планомерную и целенаправленную деятельность студентов по закреплению теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретению практических навыков работы.

Отчетный этап включает подготовку и оформление письменной документации о прохождении практики с ее последующим представлением руководителю практики от кафедры.

Индивидуальное задание включает в себя рассмотрение двух из ниже представленных вопросов.

1. Угрозы информационной безопасности предприятия и их классификация.
2. Факторы цифровой безопасности.
3. Взаимосвязь корпоративной информационной системы с системой управления предприятием.
4. Составляющие информационной системы предприятия.
5. Финансово-экономический аспект организации информационных систем.
6. Инструменты определения уровня цифровой культуры на предприятии.
7. Экономическая составляющая цифровой культуры.
8. Индикаторы цифровой культуры персонала в системе управления предприятием.
9. Проблемы оценки качества информационной системы предприятия.
10. Процессный подход к управлению предприятием.
11. Критерии, методы анализа и оценки цифровой грамотности.
12. Использование системы стратегических показателей в ИТ-системе управления предприятием.
13. Ресурсно-функциональный подход к оценке степени цифровой трансформации предприятия.
14. Виды корпоративных информационных систем.
15. Цифровые системы управления предприятием.
16. CRM-системы.
17. ERP-системы.
18. Архитектура цифровых систем управления предприятием/организацией.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Организация практики

Основанием для прохождения практики является приказ ректора, в котором место практики утверждается персонально для каждого студента. Дата начала и окончания практики устанавливается рабочими учебными планами, оговаривается в приказе на практику и в дневнике. Индивидуальные сроки прохождения практики могут устанавливаться письменным распоряжением декана на основании заявления студента и документов, подтверждающих невозможность прохождения студентом практики в установленный срок.

Научно-методическое руководство практикой осуществляет кафедра цифровой экономики. Преподаватели кафедры направляют и контролируют работу студентов в соответствии с программой и ее уточнением с учетом особенностей предприятия; консультируют студентов; осуществляют контроль за прохождением практики и результатами дополнения отдельных частей программы.

Для обеспечения практики необходимы следующие документы:

- а) приказ ректора о направлении студентов на практику;
- б) направление на практику;
- в) договор с организацией на проведение практики;
- г) дневник практики студента;
- д) программа практики;
- е) индивидуальное задание руководителя практики.

Непосредственное руководство практикой студентов на предприятии осуществляют специалисты, назначенные приказом руководителя организации. На студентов в период практики распространяются законодательство об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке. Непосредственный руководитель практики от организации обеспечивает выполнение программы практики, оказывает практическую помощь в сборе материала и обеспечивает доступ к информации, необходимой для выполнения программы практики и написания отчета, следит за соблюдением производственной дисциплины, проверяет и подписывает отчет студента, дает характеристику его работе. В отзыве-характеристике руководителя практики от предприятия (организации, учреждения) должно содержаться:

- название подразделения предприятия (организации, учреждения), где 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).

Студент-практикант при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и

календарным графиком прохождения практики;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;

- вести дневник, куда записываются необходимые данные, содержание выполненных работ;

- представить на утверждение руководителю практики от предприятия (организации, учреждения) отчет в установленной данной программой практики форме;

- представить в установленный срок дневник и отчет на кафедру.

К сдаче дифференцированного зачета допускаются студенты при условии соблюдения всех вышеперечисленных требований к отчету и дневнику практики.

3.2 Календарный план

Календарный график прохождения практики разрабатывается руководителем от кафедры и уточняется руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) на основе баланса времени (таблицы 1) и с учетом особенностей базы практики. Календарный план работы составляется на весь период практики с учетом перемещения по рабочим местам.

Наименование разделов	Продолжительность
Оформление документов на предприятии, инструктаж по технике безопасности, уточнение места прохождения практики и календарного плана работы на весь период практики.	1 день
Работа на рабочих местах или в подразделениях предприятия (организации, учреждения). Выполнение индивидуальных заданий.	12 дней
Оформление отчета по практике. Получение подписей на отчете, дневнике и характеристики руководителя практики от предприятия (организации, учреждения).	1 день
Итого	2 недели, 3 з.е.

Срок сдачи отчета и дневника на кафедру – в течение 3 дней по окончании практики (до 2 сентября в случае прохождения практики в июле).

3.3 Индивидуальное задание

Тема и содержание задания конкретизируется в соответствии с профилем организации, в которой студент проходит практику. Задание выполняется на конкретных материалах организации (не менее чем за 3 года), являющейся базой практики. Содержание индивидуального задания записывается в дневнике прохождения практики руководителем практики от кафедры накануне отъезда на практику. В индивидуальном задании должно быть предусмотрено углубленное изучение отдельных вопросов, связанных с деятельностью организации, в

соответствии с разделом 2.

Итоги выполнения индивидуального задания оформляются в виде отдельной структурной части отчета по ознакомительной практике. Качество выполнения индивидуального задания учитывается при оценке итогов практики.

3.4 Учебно-методическое и информационное обеспечение

1. Моргунов, А.Ф. Информационные технологии в менеджменте : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям / А.Ф. Моргунов. - 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 310 с.

2. Gorbachev, N.N. IT in Business = ИТ в бизнесе : study guide / N.N. Gorbachev, A.V. Krivko-Krasko ; School of Business of Belarusian State University. – Minsk : School of Business of BSU, 2022. – 131 с.

3. Киселева, Л.С. Цифровое общество = Digital Society : словарь-справочник / Л.С. Киселева, А.А. Семенова. – Москва : ПРОСПЕКТ, 2021. – 152 с.

4. Высоцкий, М.М. Информационные технологии: доступно о важном / М.М. Высоцкий, В.В. Травин. – Минск : Адукацыя і выхаванне, 2021. – 95 с.

5. Волкова, В.Н. Системный анализ информационных комплексов : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Системный анализ и управление». – Изд. 3-е, стер. – Санкт-Петербург ; Москва ; Краснодар : Лань, 2020. – 335 с.

6. Гибкое управление проектами и продуктами / Б. Вольфсон [и др.]. – СПб: Питер, 2018. – 144 с.

7. Информационные системы и технологии в экономике и управлении / В.В. Трофимов [и др.]. – М.: Юрайт, 2019. – 521 с.

8. Процессный подход к управлению. Моделирование бизнес-процессов / В.В. Репин, В.Г. Елиферов. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2019. – 544 с.

9. Экономика организации (предприятия промышленности) / Е.С. Русак, Н.Н. Морозова. – Минск: Академия управления при Президенте Республики Беларусь, 2018. – 467 с.

10. Экономический анализ деятельности организации: учебное пособие / А.И. Короткевич, Б.В. Лапко, Д.В. Шпарун. – Минск: БГУ, 2017. – 307 с.

11. Scrum. Гибкая разработка ПО: описание процесса успешной гибкой разработки программного обеспечения с использованием Scrum / М. Кон [предисловие Т. Листера; пер. с англ. и ред. И.В. Красикова]. – М.: Вильямс, 2021. – 566 с.

12. Лемешевский, И.М. Микроэкономика. Основы микроанализа и белорусская практика : учеб. пособие для вузов / И.М. Лемешевский. – 6-е изд. – Минск : Мисанта, 2017. – 399 с.

3.5 Требования к составлению отчета

Отчет по ознакомительной практике оформляется по мере ознакомления студента с отдельными видами работ в соответствии с программой практики и

календарным планом. Содержание отчета должно полностью соответствовать программе практики и стандарту по его оформлению. Отчет по практике включает:

- титульный лист (приложение А, подписывается руководителем практики от предприятия (организации) и заверяется печатью с названием предприятия (организации));
- введение, в котором должны быть определены цель и задачи практики, индивидуальное задание;
- основная часть (см. содержание в разделе 2);
- заключение с изложением основных выводов, рекомендаций и предложений;
- список использованных источников (указываются внутренние документы предприятия, статистические и финансовые отчеты, базы данных, литературные источники, которые послужили источником информации при написании отчета);
- приложения (при наличии).

Отчет по практике должен содержать последовательно изложенный анализ изучаемых материалов, конкретные расчеты, проведенные лично автором. Анализ материалов и выводы практиканта должны отличаться самостоятельностью суждений. **Во введении** дается краткая характеристика предприятия, излагаются цели и задачи практики, характеристика приемов и методов анализа, использованных при составлении отчета. **Основная часть** содержит материал, отражающий содержательную часть практики. Приводится анализ фактических данных организации, схемы, графики, аналитические таблицы, диаграммы, обобщения, выводы по результатам проведенного анализа, предложения по решению проблемы. **В заключении** подводятся итоги практики, делаются выводы, приводятся основные предложения. Список использованных источников включает в себя все использованные студентом в процессе написания отчета материалы методического, нормативного и справочного характера. При необходимости к отчету прилагаются информационные источники, внутренние документы организации, другая значимая информация, которая оформляется в виде Приложений к отчету.

Отчет о выполненной работе оформляется в соответствии с требованиями к оформлению курсовой работы. Объем основной части должен составлять 25–30 страниц. Отчет студента о прохождении практики должен по структуре строго соответствовать программе практики.

На последнем листе студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. Последний лист основного текста скрепляется печатью учреждения – места прохождения практики – и подписью непосредственного руководителя практики от учреждения с обязательным письменным указанием об ознакомлении с содержанием отчета, даты ознакомления.

3.6 Подведение итогов практики

По окончании практики каждый студент представляет руководителю от кафедры:

1. Отчет о выполненной работе.
2. Договор на проведение ознакомительной практики.

3. Дневник практики.

Все разделы дневника должны быть заполнены, подписаны руководителем практики от предприятия (фирмы, учреждения) и заверены печатью в установленных местах.

4. Отзыв руководителя практики от предприятия (фирмы, учреждения).

Отзыв должен содержать: название подразделения предприятия (фирмы, учреждения), где проходил практику 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) и заверен печатью.

Аттестация студентов по результатам практики проводится в форме презентации и защиты отчета. Параметрами оценки содержания отчета ознакомительной практики являются:

- степень соответствия содержания работы заданию на ее выполнение;
- логичность, последовательность изложения материала в работе;
- полнота использования практических материалов и литературы по теме работы, глубина их анализа;
- наличие аргументированных выводов по результатам работы.

Студент, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета, повторно направляется на практику в свободное от обучения время, но не более одного раза.

3.7 Права и обязанности студента при прохождении практики

Студент при прохождении практики имеет право:

- изучать документацию учреждения в объеме заданий, определенных программой практики;
- обращаться к руководителям практики по организационно-методическим и иным вопросам, возникающим в процессе практики;
- вносить предложения по организации и проведению практики;
- пользоваться библиотекой, кабинетами, учебно-методической документацией, оборудованием, необходимым для выполнения программы практики.

Студент при прохождении практики обязан:

- участвовать в курсовых собраниях по организационно-методическим вопросам практики;
- вести дневник практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- выполнять распоряжения уполномоченных должностных лиц учреждения и непосредственного руководителя практики, связанные с выполнением программы практики;
- своевременно оформить и представить отчетную документацию по практике руководителю от кафедры.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления титульного листа отчета

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Экономический факультет

Кафедра цифровой экономики

**ОТЧЕТ ПО ИТОГАМ
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

СТУДЕНТА(КИ) 1 КУРСА

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО (указать полностью)

**НА ПРЕДПРИЯТИИ (В ОРГАНИЗАЦИИ) (полное наименование объекта
практики)**

Руководитель практики от предприятия _____
(должность, ФИО (полностью),
подпись, удостоверяющая достоверность
данных, приведенных в отчете)

М.П.

Руководитель практики от кафедры _____
(должность, ФИО (полностью))

Отчет сдан на кафедру _____
(дата проставляется руководителем практики от кафедры)

Минск, 202__

Образец гарантийного письма

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

_____ № _____

Декану экономического факультета БГУ
Королевой А.А.
ул. К.Маркса, 31
220030, г. Минск

О прохождении практики

Уважаемая Анна Анатольевна!

Полное наименование объекта практики согласно принять на учебную ознакомительную практику студента(ку) 1 курса специальности «Экономическая информатика» *ФИО полностью* на срок с _____ по _____.

Выполнение программы практики гарантируем.

Руководитель организации/предприятия

И.О. Фамилия