

**Министерство образования и науки Российской Федерации
КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**УЧЕБНАЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ
ПРАКТИКА**

Комплексная программа

**Краснодар
2018**

УДК 330.47(07)
ББК 65.290 с51 я73
У 437

Рецензенты:

Доктор экономических наук, профессор
В.А. Сидоров

Доктор экономических наук, профессор
В.И. Ксенофонов

У 437 Учебная и производственная практика: комплексная программа / сост. Е.В. Бочкова, Е.Л. Кузнецова, С.М. Геворкян, Е.А. Авдеева. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2018. – 54 с. – 100 экз.

Содержит требования по порядку и срокам прохождения учебной и производственной практики; правила оформления и сдачи отчета о практике, списки рекомендуемой литературы.

Адресуется студентам 1–4-го годов обучения направления 38.03.05 «Бизнес-информатика» (профиль «Электронный бизнес»), а также руководителям практики от кафедры и предприятия.

УДК 330.47(07)
ББК 65.290 с51 я73

© Кубанский государственный университет, 2018

ВВЕДЕНИЕ

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и рабочим учебным планом по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика» (профиль «Электронный бизнес») предусмотрено прохождение студентами последовательно двух видов практик: учебной и производственной.

Практика обеспечивает проверку теоретических знаний, полученных в период обучения, их расширение, а также способствует закреплению практических навыков.

Основными базами, где проходят практику студенты, являются научно-исследовательские центры, проектные и научно-производственные организации, банки, страховые компании, промышленные предприятия и другие организации различных форм собственности.

Во время учебной и производственной практики студенты работают в функциональных службах предприятий и организаций разных форм собственности и различных организационно-правовых форм.

Формой проведения учебной и производственной практики является работа студента на предприятии, выбранном как место прохождения практики, в качестве практиканта, стажера или работника, зачисленного на штатную должность, соответствующую уровню его квалификации.

В период прохождения практики студенты выполняют ряд конкретных и обязательных заданий, предусмотренных программой, и рассматривают самостоятельно выявленные проблемы, связанные с функционированием базы практики. За это время они должны собрать необходимый материал о практике. По результатам практики составляется отчет.

Учебная практика проводится в конце 2, 4-го семестров (1-й и 2-й курсы), производственная – в конце 6-го и 8-го семестров (3-й и 4-й курсы). Продолжительность учебной практики – 4 недели, производственной – 6 недель.

1. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика – неотъемлемая часть основной образовательной программы высшего образования, представляет собой одну из форм организации учебного процесса. Программа практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика» и «Положения о порядке проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (приказ Минобрнауки РФ № 1383 от 27.11.2015 г.), Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Кубанском государственном университете и его филиалах (Приказ ФГБОУ ВО «КубГУ» № 965 от 05.06. 2017 г.).

Руководители практики и студенты руководствуются данной программой, разработанной в соответствии с квалификационными требованиями по направлению подготовки бакалавриата 38.03.05 «Бизнес-информатика».

1.2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Основной целью учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) является расширение теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков работы студентов с персональным компьютером, электронной библиотекой, а также приобретение опыта и компетенций в сфере использования новейших информационных технологий в бизнесе.

Учебная практика направлена на закрепление первичных профессиональных умений и навыков в области прикладных информационных технологий, а также на подготовку студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин.

Основные задачи практики:

- знакомство с организацией, являющейся базой практики;
- изучение и анализ состояния технической базы для реализации информационных технологий на предприятии (в организации);
- приобретение навыков работы с локальными и глобальными вычислительными сетями;
- изучение экономической документации предприятия, получение знаний по оформлению технических и рабочих проектов экономических информационных систем;
- использование в бизнесе современных информационных технологий и их применение для расчетов и оформления выпускной квалификационной работы;
- закрепление и расширение навыков использования пакетов прикладных программ, ориентированных на решение экономических задач;
- изучение и анализ офисного программного и информационного обеспечения в организации;
- разработка текстовых документов; финансово-экономических расчетов в электронных таблицах; баз данных;
- совершенствование умений вести библиографический поиск научной информации с привлечением современных информационных технологий;
- практическое использование полученных знаний по дисциплинам направления «Бизнес-информатика»;
- приобретение первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (написание научной статьи или тезиса), использование основных и специальных методов научного анализа информации в сфере профессиональной деятельности.

1.3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ

Учебная практика проводится на базе Кубанского государственного университета. Продолжительность практики – 4 недели. Время проведения: после окончания аудиторных занятий во 2-м семестре (1-й курс) и в конце 4-го семестра (2-й курс). Форма контроля – зачет. Форма отчетности – отчет по практике.

Место и время проведения учебной практики утверждаются приказом ректора по представлению кафедры.

Форма проведения практики – стационарная.

В ходе учебной практики студенты используют технологии конспектирования, реферирования, анализа научной и методической литературы по специальности, сбора и обработки практического материала, написания отчета.

Методами получения информации в исследованиях, проводимых в ходе учебной практики, являются: опрос работников, обследование информационных хранилищ, наблюдение, эксперимент и экспертные оценки, а также сбор информационных материалов (технических описаний аппаратно-программных средств, инструкций пользователя, инструкций системного администратора и т.д.).

Внеаудиторная самостоятельная работа под руководством руководителя практики от кафедры теоретической экономики включает практическую деятельность на рабочем месте специалиста (пользователя компьютера, администратора локальной сети, системного администратора и т.п.), написание отчета по практике. Этапы практики представлены в табл. 1, 2.

Организационное и методическое руководство практикой осуществляется кафедрой теоретической экономики ФГБОУ ВО «КубГУ». Заведующий кафедрой назначает руководителей практики из числа преподавателей.

Руководитель практики проводит организационное собрание, на котором каждый студент получает разъяснения о порядке прохождения практики, о выполнении программных заданий и необходимую документацию (см. Приложения).

Руководитель практики от кафедры обязан:

- контролировать ход учебной практики;
- следить за ее организацией, устранять возникающие недостатки;
- проверять выполнение программы практики;
- поддерживать связь с руководителем от организации (учреждения), где практика осуществляется, и консультировать студентов;

Таблица 1

Содержание разделов учебной практики на I курсе обучения

| № п/п | Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу | Содержание раздела |
|----------------------------------|--|---|
| Подготовительный этап | | |
| 1 | Организационное собрание. Выдача задания на прохождение практики | Распределение студентов и закрепление руководителей практики. Выдача заданий на практику и разъяснение целей и задач практики |
| 2 | Инструктаж по охране труда, ознакомление с предприятием, инструктаж на рабочем месте | Изучение рабочего места, оборудования, его трудовых функций. Общий и текущий инструктаж по охране труда, организации рабочего места и его эксплуатации. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка в организации |
| Практический этап | | |
| 3 | Характеристика организации | Осуществление действий, связанных с исполнением должностных обязанностей работников предприятия (организации) экономического характера |
| 4 | Сбор, обработка, систематизация и анализ информации в соответствии с индивидуальным заданием на практику | <p>Приобретение навыков сбора и обработки информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ознакомление с информационно-библиографическими ресурсами по исследуемой проблеме; – обзор отраслевого документального потока, особенностей его развития и использования; – обучение стратегии поиска информации на бумажных и электронных носителях; – формирование умения самостоятельно осуществлять поиск документов с помощью системы традиционных каталогов и картотек; – формирование навыков поиска информации в электронных каталогах, базах данных, сети Интернет; – освоение методики библиографирования (составления библиографического описания); методики составления библиографического списка (списка литературы); методики проставления библиографических ссылок; – изучение методик анализа текстов отраслевой тематики и организации материала |
| Информационно-аналитический этап | | |
| 5 | Подготовка теоретических материалов к отчету | Анализ и подведение итогов по теоретическим материалам. Сбор, обработка и систематизация теоретического материала |
| 6 | Оформление отчета по практике | Оформление отчета и предоставление его руководителю |

Таблица 2

Содержание разделов учебной практики на II курсе обучения

| № п/п | Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу | Содержание раздела |
|----------------------------------|--|--|
| Подготовительный этап | | |
| 1 | Организационное собрание. Выдача задания на прохождение практики | Распределение студентов и закрепление руководителей практики. Выдача заданий на практику и разъяснение целей и задач практики |
| 2 | Инструктаж по охране труда, ознакомление с предприятием, инструктаж на рабочем месте | Изучение рабочего места, оборудования, его трудовых функций. Общий и текущий инструктаж по охране труда, организации рабочего места и его эксплуатации. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на предприятии |
| Практический этап | | |
| 3 | Организационно-экономическая характеристика организации | Описание: <ul style="list-style-type: none"> – организации, на базе которой проходит практика (история создания, организационно-экономическая форма, руководство, текущая миссия и стратегия); – организационной структуры организации; – работы функциональных служб организации; – IT-инфраструктуры организации |
| 4 | Сбор, обработка, систематизация и анализ информации в соответствии с индивидуальным заданием на практику | Рассмотрение используемых на предприятии операционных систем и программного обеспечения для обработки различных видов информации. Рассмотрение используемых на предприятии информационных систем для ведения электронного документооборота. Исследование и анализ рынков ИКТ и ИС. Сравнение используемого ПО предприятия с аналогичным ПО, представленным на рынках ИКТ и ИС. Обоснование ПО предприятия. Анализ организации управления ИТ-сервисами и контентом информационных ресурсов на предприятии. Рассмотрение web-сайта организации, описание его структуры. Исследование и обоснование инструментальных средств его создания |
| Информационно-аналитический этап | | |
| 5 | Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию деятельности предприятия | Разработка предложений по выбору ИКТ для решения производственных задач подразделения предприятия. Заключение должно содержать общие выводы, оценку работы с точки зрения эффективности решения задач, поставленных в ходе практики (основные выводы из теоретического анализа, основные результаты) |
| 6 | Оформление отчета по практике | Анализ материала. Оформление отчета и представление его руководителю |

– оценивать результаты прохождения практики обучающимися.

По завершении практики заполненный дневник и отчет о практике студент сдает на проверку руководителю практики, после чего проводится защита отчетов, по результатам которой выставляются оценки.

При прохождении учебной практики студент обязан:

– полностью выполнять задание, предусмотренное программой практики;

– подчиняться действующим правилам внутреннего распорядка организации, режима конфиденциальности и защиты служебной информации ограниченного доступа;

– строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и санитарии;

– вести дневник практики по установленной форме, ежедневно давать дневник на подпись руководителю практики;

– своевременно в установленный срок представить на кафедру письменный отчет и дневник о результатах прохождения практики.

1.4. ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: СОДЕРЖАНИЕ И ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Учебная практика предполагает первоначальное знакомство студента со своей будущей профессией. Она может включать ознакомительные экскурсии на предприятия (в организации), непосредственную работу в соответствующих организациях или профильных подразделениях организаций под контролем руководителей практики на местах, занятия в учебных классах.

За время прохождения учебной практики студент должен закрепить на практике полученные за два учебных года теоретические знания бакалавра бизнес-информатики и выработать умения применять полученные практические навыки решения конкретных вопросов, возникающих при осуществлении организационно-управленческой деятельности.

В результате прохождения учебной практики студент должен:

1) изучить организационные и юридические документы предприятия (организации, учреждения), включая организационную структуру управления;

2) ознакомиться с технологическими процессами на предприятии (в организации, учреждении), выпускаемой продукцией (услугами);

3) изучить ИТ-инфраструктуру предприятия для управления бизнес-процессами;

4) изучить структуру информационных потоков, отражающих номенклатуру и ассортимент производимой продукции (видов выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей, финансово-экономических показателей деятельности, положения на рынке и направлений развития предприятия (учреждения, организации);

5) изучить и проанализировать результаты деятельности как предприятия (организации, учреждения) в целом, так и непосредственно подразделения, являющегося местом практики;

б) изучить и проанализировать профессионально-ориентированное программное и информационное обеспечение на предприятии (в организации, учреждении);

7) изучить и обобщить информацию по конкретной теме, связанной с учебной практикой на предприятии (в организации, учреждении), с целью написания научного доклада, статьи;

8) получить представление об охране труда, безопасности труда и экологической безопасности на предприятии (в организации, учреждении).

Для написания отчета о прохождении учебной практики студент должен уметь работать с программными продуктами, в том числе:

а) текстовым редактором, в котором необходимо:

– создавать оглавление по структуре документа;

– редактировать основной текст с использованием различных шрифтов и стилей, нумерацией страниц и колонтитулов, обрамлений и заполнений;

– создавать списки, текстовые колонки, буквицы, сноски, надписи;

- уметь работать с таблицами (вставка, удаление, объединение и разбиение ячеек, форматирование текста в таблице, оформление и заполнение таблицы);
- создавать математические формулы с помощью редактора формул Equation Editor с использованием поясняющего текста;
- уметь работать с художественным оформлением текста в Wordart;
- создавать графические схемы с помощью панели «Рисование» или объектного модуля Organization Chart;
- импортировать иллюстрации из графических файлов, масштабировать графические объекты, размещать текст и иллюстрации;
- создавать предметный указатель;
- создавать составные документы (письма, факсы, конверты и т. д.) с помощью операции «Слияние»;
- б) электронными таблицами, в которых необходимо:
 - производить вычисления по формулам, используя абсолютные и относительные ссылки;
 - работать с массивами;
 - уметь вычислять функции следующих категорий: статистические; математические; финансовые; логические; ссылки и массивы;
 - уметь создавать и редактировать диаграммы, используя мастер диаграмм, в которых необходимо изменять данные диаграммы, изменять типы диаграмм, форматировать сетки и легенды; оформлять диаграммы, добавлять и форматировать текстовые поля, изменять перспективы объемных диаграмм;
 - организовывать вывод на печать рабочих листов и диаграмм, настраивать параметры страниц, размещать данные на странице, добавлять заголовки страниц, изменять поля, разбивать рабочие листы на страницы, печатать рабочие листы;
 - создавать и работать со сводной таблицей и отчетами в Excel;
 - создавать базы данных, показывать формы ввода данных на экране, сортировать базы данных и организовывать запросы к базе данных;
- в) базами данных, в которых необходимо:

- создавать таблицы, содержащие поля с текстовым, числовым, денежным и логическим типами данных, ключевые поля;
- описывать поля, списки значений (подстановки из фиксированного набора значений и из другой таблицы);
- связывать таблицы отношением типа «один ко многим»;
- создавать и заполнять записями главную и подчиненную таблицы;
- уметь создавать диаграммную и составную формы с кнопками, для встраивания которых необходимо написать соответствующие макросы;
- вставлять элементы управления для полей с логическим типом данных;
- уметь создавать отчет с подотчетом, хотя бы в одном из которых должны быть подведены итоги и созданы вычисляемые элементы управления;
- производить запросы следующих типов: запрос на выборку (с достаточно сложными условиями отбора); параметрический запрос; запрос на повторения; запрос на групповые операции; запрос на вставку вычисляемого поля; перекрестный запрос;
- г) презентациями, в том числе необходимо:
 - создавать автоматизированные способы презентаций;
 - использовать основные элементы создания презентаций: слайды, заметки, выдачи;
 - создавать презентации с помощью мастера;
 - редактировать презентации;
 - использовать диаграммы и таблицы в презентации;
 - выбирать шаблон дизайна;
 - создавать новые слайды, уметь организовывать анимационное оформление текста;
 - уметь художественно оформлять текст, вставлять рисунки и графические объекты в слайд, уметь создавать переходы и ветвление;
 - уметь подготовить и проводить презентации на компьютере.

Также студент должен научиться работать:

- 1) с информационно-поисковыми системами типа «Кодекс», «Гарант», «КонсультантПлюс»;
- 2) с библиотечными комплексами, в том числе:

- ознакомиться с информационно-библиографическими ресурсами по экономике;
- сделать обзор отраслевого документального потока, особенностей его развития и использования;
- обучиться стратегии поиска информации на бумажных и электронных носителях;
- сформировать умения самостоятельно осуществлять поиск документов с помощью системы традиционных каталогов и картотек;
- выработать навыки поиска информации в электронных каталогах, базах данных, сети Интернет;
- освоить методики библиографирования (составления библиографического описания); составления библиографического списка (списка литературы); проставления библиографических ссылок;
- изучить методики анализа текстов отраслевой тематики и организации материала;
- развить потребность студента в овладении основами информационной культуры;
- 3) с многофункциональными программными комплексами (системы «Галактика», «1С: Предприятие», «Инфин» и др.);
- 4) с глобальными сетями.

В результате прохождения учебной практики студент:

- 1) расширит представления о национальных информационных ресурсах;
- 2) изучит новые информационные технологии переработки информации и их влияние на успех в бизнесе;
- 3) ознакомится с современным уровнем и направлениями развития компьютерной техники и программных средств;
- 4) овладеет основами автоматизации решения экономических задач;
- 5) научится уверенно работать в качестве пользователя на ПЭВМ, самостоятельно обеспечивая подготовку к работе накопителей на гибких дисках, создание резервных копий данных и программ;
- 6) получит навыки работы в условиях возможного заражения ПЭВМ вирусами;

7) научиться работать с программными средствами общего назначения, соответствующими современным требованиям мирового рынка программных средств;

8) получит представление о работе в локальных и глобальных компьютерных сетях, приобретет навыки обращения с электронным офисом и электронной почтой;

9) сумеет защитить информацию и сведения, составляющие государственную тайну; овладеет методами защиты информации.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики. Общий объем отчета должен составлять 15–25 страниц.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности.

1. Титульный лист для практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (прил. А).

2. Отчет о проделанной практике (допускается 2–3 главы).

3. Цель, задачи практики, планируемые результаты практики. Перечень компетенций и их содержание для практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и преддипломной практики идентичны (прил. Б). Реализуемые компетенции приведены в данном приложении.

4. Индивидуальное задание руководителя практики (прил. Е).

5. Рабочий график (план) проведения практики (прил. Ж).

6. Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (прил. К).

7. Дневник прохождения практики (прил. Л).

8. Отзыв руководителя практики от ФГБОУ ВО «КубГУ» (прил. М).

В отчет непосредственно включаются следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;

- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с установленными требованиями (прил. А).

Содержание включает наименование разделов отчета с указанием страниц, на которых размещено начало раздела.

Во введении указываются наименование организации – места практики, отдела, за которым закреплен практикант; общая характеристика предприятия, выбранного для прохождения практики; материалы, документы, с которыми был ознакомлен; период, за который проведено исследование.

Основная часть отчета содержит:

- краткую характеристику предприятия (организации, учреждения) и (или) подразделения, в котором студент проходил практику с указанием тех материалов, с которыми он ознакомился по этому вопросу;

- перечень бизнес-процессов в рамках функционирования предприятия;

- анализ экономических информационных систем, существующих на предприятии, их задач и назначения;

- перечень программных продуктов, используемых на предприятии (в организации, учреждении) и (или) подразделении;

- указание на проблемы и предложения по совершенствованию ИС предприятия (структурного подразделения).

В заключении на основе проведенного анализа делаются выводы о состоянии организации, учреждения, выявляются проблемы и вносятся предложения по выбору новых и / или совершенствованию существующих информационных систем.

1.5. ФОРМА ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ

Учебная практика завершается зачетом. Практика оценивается руководителем на основе отчета, составляемого студентом. Отчет о прохождении практики должен быть представлен на ка-

федру в электронном виде и на бумажном носителе. Отчет защищается на кафедре и оценивается по результатам защиты. Материалы практики после ее защиты хранятся на кафедре.

Студент, не представивший отчет в срок или не получивший зачет при защите отчета о практике, проходит практику повторно в срок, установленный кафедрой и согласованный с деканатом.

1.6. МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В качестве методических документов для прохождения учебной практики используются:

- программа практики;
- учебная литература, рекомендуемая руководителем практики.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная

Введение в профессию (специальность): общие компетенции профессионала. Рабочая тетрадь студента. Информационная компетенция профессионала: учебные материалы / под ред. М.С. Клевцовой, С.В. Кудиновой. Киров, 2015. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=526583>.

Зараменских Е.П. Основы бизнес-информатики: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. М., 2017. URL: www.biblio-online.ru/book/CCDDDF9D0-2F2A-4C59-98BE-5C26D56075EA

Мандель Б.Р. Практика в вузе: проблема и поиски ответов. М., 2015. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=503854>.

Современные информационно-коммуникационные технологии для успешного ведения бизнеса / под ред. Ю.Д. Романовой. М., 2014. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=41165>

Дополнительная

Громов А.И., Фляйшман А., Шмидт В. Управление бизнес-процессами: современные методы: монография. М., 2016.

Данилин А.В., Слюсаренко А.И. ИТ-стратегия. М., 2016.

Елиферов В.Г., Репин В.В. Бизнес-процессы: регламентация и управление: учебник. М., 2013.

Исаев Г.Н. Предпринимательство в информационной сфере: учеб. пособие для студентов вузов. М., 2016.

Инновационное предпринимательство: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / под ред. В. Я. Горфинкеля, Т. Г. Попадюк. М., 2015.

Интернет-ресурсы

Альянс разработчиков программного обеспечения. URL: <http://www.silicontaiga.ru/>.

Институт развития информационного общества. URL: <http://www.iis.ru/index.html>.

Институт стратегических исследований и экономики знаний. URL: <https://issek.hse.ru/>.

Интернет-издание о высоких технологиях CNews. URL: <http://www.cnews.ru/>.

Информационные системы и приложения. URL: <https://12news.ru/>.

Научно-аналитический журнал «Информационное общество». URL: <http://www.infosoc.iis.ru>.

Портал «Корпоративный менеджмент». URL: <http://www.cfin.ru/>.

Проект «История Интернета. Вчера. Сегодня. Завтра». URL: <http://www.nethistory.ru>.

Российская сеть информационного общества. URL: <http://www.isn.ru/>.

Фонд развития Интернета. URL: <http://www.fid.su/>.

2. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика – один из этапов общей практики, которую проходят студенты экономического факультета по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика». Она направлена на обеспечение непрерывности овладения студентами навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра.

Производственная практика студентов данного направления является составной частью образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

Структурно производственная практика разделяется на два вида: 1) практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (проводится на 3-м курсе обучения); 2) преддипломная практика (проводится на 4-м курсе).

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов третьего курса проводится с целью закрепления полученных студентами теоретических знаний и умений на практике.

Преддипломная практика студентов 4-го курса проводится с целью сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра, приобретения выпускниками профессионального опыта, проверки готовности будущих бакалавров к самостоятельной трудовой деятельности.

Практика проводится на предприятиях и в организациях г. Краснодара.

Форма проведения практики – стационарная.

Научно-методическое руководство практики осуществляется преподавателем кафедры теоретической экономики. Непосредственное руководство практикой в отделах осуществляют ведущие специалисты предприятий и учреждений.

Руководители практики и студенты ориентируются на данную программу, разработанную в соответствии с квалификационными требованиями по направлению бакалавриата 38.03.05 «Бизнес-информатика».

Программа практики рассчитана на то, чтобы студент за период прохождения практики овладел необходимыми навыками и опытом для самостоятельной работы на предприятии.

2.2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая цель производственной практики (3–4-й курсы) – закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении специальных и профилирующих дисциплин, приобретение навыков практической работы и компетенций, навыков профессиональной работы; сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Задачи производственной практики:

- изучение организационной структуры базы практики как объекта управления, особенностей функционирования объекта;
- анализ функций предприятия, отделов, служб, выявление функциональной структуры подразделений;
- изучение отраслевых особенностей предприятия;
- изучение конкретных способов организации процесса обработки экономической информации;
- изучение информационных потоков;
- участие в подготовке информационных и аналитических отчетов;
- изучение опыта автоматизированной обработки информации на компьютере;
- приобретение опыта в самостоятельном выполнении комплекса расчетов экономических и социально-экономических показателей деятельности предприятия;
- ознакомление с архитектурой предприятия (организации), структурой бизнес-процессов;
- моделирование и анализ бизнес-процессов предприятия;
- сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы и отчета по практике.

2.3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в 6-м семестре на 3-м курсе обучения. Продолжительность практики – 2 недели.

Преддипломная практика проводится после окончания весенней экзаменационной сессии 4-го курса (8-й семестр). Продолжительность практики – 4 недели.

В табл. 3 приведены основные этапы производственной практики и их содержание.

Перед началом практики студент получает инструктаж от руководителя практики от кафедры и программу по прохождению производственной практики, дневник прохождения практики, индивидуальное задание.

От предприятия назначается руководитель практики из числа высококвалифицированных специалистов. Руководитель практики от предприятия обеспечивает нормальные условия для выполнения студентом программы практики: предоставляет необходимую документацию, методические и нормативные материалы, рабочее место практики, проведение обязательных инструктажей по охране труда и др.

Ежедневно студент обязан записывать в дневник всю проделанную работу за день и свои замечания.

По окончании производственной практики студент представляет отчет и дневник прохождения практики, отзыв-характеристику предприятия о прохождении практики.

Отчет о практике рассматривает и подписывает руководитель практики от предприятия, который также предоставляет отзыв-характеристику на студента, **заверенную печатью предприятия**.

Отчет должен быть представлен на кафедру после прохождения практики в бумажном и электронном виде.

Результаты практики оцениваются дифференцированно на основании содержания отчета, его защиты, а также характеристики, полученной на предприятии и данной руководителем от кафедры.

Таблица 3

Содержание разделов производственной практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу | Содержание раздела |
|----------------------------------|--|--|
| Подготовительный этап | | |
| 1 | Организационное собрание. Выдача задания на прохождение практики | Распределение студентов и закрепление руководителей практики. Выдача заданий на практику и разъяснение целей и задач практики. |
| 2 | Инструктаж по охране труда, ознакомление с предприятием, инструктаж на рабочем месте | Изучение рабочего места, оборудования, его трудовых функций. Общий и текущий инструктаж по охране труда, организации рабочего места и его эксплуатации. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на предприятии |
| Практический этап | | |
| 3 | Организационно-экономическая характеристика предприятия | Осуществление действий, связанных с исполнением должностных обязанностей работников предприятия (организации) экономического характера. |
| 4 | Сбор, обработка, систематизация и анализ информации в соответствии с индивидуальным заданием на практику | Приобретение навыков сбора и обработки данных, необходимых для разработки планов и обоснования управленческих решений; текущего и стратегического планирования деятельности предприятия (организации); обоснования управленческих решений и организации их выполнения; комплексной оценки результатов производственной, коммерческой и финансовой деятельности предприятия (организации); выявления резервов повышения эффективности деятельности предприятия (организации). |
| Информационно-аналитический этап | | |
| 5 | Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию деятельности предприятия | Определить направления совершенствования информационной технологии управления бизнес-процессами. Оформление предложений в форме конкретных обоснованных выводов. |

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| | | Экономическое обоснование проектного решения: а) выбор метода экономического обоснования; б) расчет экономических результатов внедрения согласно выбранному методу |
| 6 | Оформление отчета по практике | Анализ материала. Оформление отчета и предоставление его руководителю. |

Руководитель практики от кафедры:

- участвует в разработке программы практики и заданий для студентов;
- изучает и реализует возможности организации в проведении практики;
- обеспечивает проведение мероприятий, связанных с подготовкой студентов к практике;
- проверяет качество проведения практики и ее соответствие программам;
- контролирует отчетность студентов за прохождение практики;
- отчитывается на кафедре и представляет письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по ее совершенствованию.

Студент при прохождении практики обязан:

- качественно и полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять установленные в организации правила внутреннего распорядка или распорядка, установленного руководителем практики;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- собирать и обобщать необходимый материал для отчета по практике;
- предоставлять руководителю практики отчет о выполнении заданий.

2.4. ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: СОДЕРЖАНИЕ И ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

По результатам прохождения производственной практики студент предоставляет руководителю практики от кафедры следующие документы:

1. Отзыв руководителя из профильной организации, в которой проходила практика. Отзыв содержит название организации, продолжительность прохождения практики, описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию, работать со статистическими данными и т.д. *(с печатью организации и подписью руководителя)*. Отзыв составляет руководитель практики от предприятия. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом. Отзыв руководителя оформляется на бланке (прил. П).

2. Отчет о проведенной работе содержит краткую информацию о предприятии; его организационно-управленческой структуре; основных функциях и назначении структурных подразделений; описание деятельности за время прохождения практики; полученных новых знаний и навыков; сведения о решении возникших проблем.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

1. Титульный лист для практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (прил. В); титульный лист для преддипломной практики (прил. Г).

2. Отчет о проделанной практике (допускается 2–3 главы).

3. Цель, задачи практики, планируемые результаты практики. Перечень компетенций и их содержание для практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и преддипломной практики идентичны (прил. Д).

4. Индивидуальное задание руководителя практики (прил. Е).

5. Рабочий график (план) проведения практики (прил. Ж).

6. Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (прил. К).

7. Дневник прохождения практики (прил. Л).

8. Отзыв руководителя практики от ФГБОУ ВО «КубГУ» (прил. Н).

9. Отзыв руководителя практики от профильной организации (прил. П). **Внимание: печать организации обязательна на этом документе!!!**

10. Гарантийное письмо от предприятия: для группы студентов (прил. Р); для одного студента (прил. С).

Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении производственной практики

В отчете о практике должны быть освещены следующие вопросы:

- место и время прохождения практики;
- общая характеристика предприятия и структурного подразделения, в котором студент проходит практику;
- описание выполненной работы по отдельным разделам программы;
- анализ наиболее сложных и интересных вопросов, которые встретились в процессе прохождения практики;
- указания на затруднения при решении сложных и спорных вопросов;
- замечания по тем или иным документам, с которыми студент ознакомился во время практики;
- обзор изученных материалов в рамках деятельности обследуемого подразделения с учетом направления выпускной квалификационной работы, описание тех знаний и навыков, которые студент приобрел во время прохождения практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами и рисунками (графики, диаграммы и схемы относятся к категории «рисунок»). Текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4, шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал

– полуторный; верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое – 1,0 см; левое – 3 см; абзацный отступ – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Все рисунки, надписи, формулы заполняются в соответствии с требованиями к оформлению выпускной квалификационной работы.

Цифровые данные должны оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Таблицы, а также плановая, учетная, отчетная и другая документация могут быть представлены как по мере изложения вопроса, так и в конце отчета (в виде приложений). Они обязательно должны быть пронумерованы, снабжены единообразными подписями и описаны в отчете (с какой целью прилагаются, как используются на практике).

Приложения оформляются как продолжение отчёта на последующих его страницах. Каждое приложение начинают с новой страницы, посередине страницы располагают слово «Приложение» (заглавными буквами) и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который размещают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. В тексте отчёта на все приложения должны быть ссылки.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера. Титульный

лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Объем отчета составляет 20–25 страниц текста.

Отчет должен включать основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Стиль изложения отчета о практике

Отчёт должен быть написан лаконичным, четким, грамотным языком. Предложения, посвященные какой-либо конкретной мысли, идее, следует объединить в отдельный абзац.

Изложение и расстановка рассматриваемых в текстовой части вопросов и разделов отчёта должны быть последовательными и логичными.

Излагать материал в отчете рекомендуется своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. Не допускается также произвольное сокращение слов.

Заимствованные из литературы цитаты, данные, рисунки, таблицы, мнения других авторов должны быть снабжены ссылками на соответствующие источники.

При написании текста отчета общий тон изложения материала должен быть спокойным, а утверждения – аргументированными. Говорить следует от третьего лица, можно использовать и неопределенную форму, например: следует принять, считать целесообразным и т. п.

Изложение проблемы в отчете должно быть кратким, ясным и доступным, что достигается при редактировании работы.

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть:

- описание структуры предприятия (организации), характеристика и анализ деятельности объекта исследования в рассматриваемой области;

- описание структуры бизнес-процессов предприятия (организации) в рамках исследуемого производственного процесса, обоснование выбора наиболее предпочтительного метода решения

задачи с учетом специфики предприятия (организации).

Заключение:

- необходимость повышения эффективности выполнения информационных процессов;
- предложения по совершенствованию информационной технологии управления производственным процессом;
- индивидуальные выводы о практической значимости для студента производственной практики.

Список использованных источников. Указываются использованные в процессе написания отчета специальные литературные источники и другие материалы.

Приложения. Приложения размещаются в конце отчёта. Это могут быть формы первичных документов, инструкции, карты, расчеты, программы, большие таблицы с конкретным материалом, т. е. вспомогательные материалы, на которые в текстовой части имеются ссылки.

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

В отчете обязательно должны присутствовать следующие компоненты:

1. Титульный лист с подлинными подписями студента и руководителя практики от кафедры.
2. Содержание – перечень разделов отчета с указанием страниц.
3. Введение – общая характеристика предприятия.
4. Основная часть – отчет (согласно содержанию) по практике и о конкретно выполненной работе в период практики в соответствии с ее программой, включая в том числе таблицы и рисунки.
5. Заключение – основные выводы о проделанной работе и предложения по способам использования и дальнейшего развития полученных в работе результатов.
6. Приложения – документация (формы, бланки, схемы).
7. Сопроводительные документы.

Защита отчета осуществляется в сроки, назначаемые кафедрой, при наличии положительной характеристики и отзыва руководителей практики от кафедры и предприятия. Результаты защиты отчета о практике проставляются в ведомости и зачетной книжке студента.

Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики. Ответы необходимо проиллюстрировать таблицами, рисунками, учетной и отчетной документацией.

В отчете необходимо описать, как изучался практикантом данный вопрос, какими документами, справочниками, нормами и нормативными актами он пользовался и из какой литературы или компьютерной базы данных их взял.

При получении неудовлетворительной оценки на защите, отрицательных отзывов руководителей практики студент направляется на дополнительное прохождение практики с целью доработки отчета.

2.5. ФОРМА ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента отзыв и подписывает его у руководства организации, **заверяя печатью.**

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Руководитель практики от кафедры обеспечивает организацию ее защиты в форме зачета. По итогам защиты практики выставляется оценка «зачтено», о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке.

При защите практики учитываются объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Зачет по практике приравнивается к оценке (зачет) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов. При этом студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность.

Материалы практики (отчет, отзыв и др.) после ее защиты хранятся на кафедре.

2.6. МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В качестве методических документов для прохождения производственной практики используются:

- программа практики;
- учебная литература, рекомендуемая руководителем практики от кафедры;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит производственную практику студент;
- входные и выходные документы подразделения предприятия (организации);
- формы статистической, бухгалтерской, финансовой, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная

Боброва О.С., Цыбуков С.И., Бобров И.А. Основы бизнеса: учеб. и практикум. М., 2017. URL: www.biblio-online.ru/book/D027A8AB-D145-480E-AC3D-A66959DC9D70.

Боброва О.С., Цыбуков С.И., Бобров И.А. Настольная книга предпринимателя: практ. пособие. М., 2017. URL: www.biblio-online.ru/book/E195C741-4F45-4C4E-A4B5-AE51ECBC0D70.

Зараменских Е.П. Основы бизнес-информатики: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. М., 2017. URL: www.biblio-online.ru/book/CCDDF9D0-2F2A-4C59-98BE-5C26D56075EA.

Дополнительная

Хончев М.А. Предпринимательство в интеллектуально-информационной сфере – государственное регулирующее воздействие: монография / под ред. И.К. Ларионова. М., 2017. URL: <https://e.lanbook.com/book/103745>.

Миронова Д.Ю. Инновационное предпринимательство и трансфер технологий: учеб. пособие. СПб., 2015. URL: <https://e.lanbook.com/book/91571>.

Периодические издания

«Вопросы экономики»
«Деньги и кредит»
«Инновации»
«Менеджмент в России и за рубежом»
«Мировая экономика и международные отношения»
«Наука Кубани»
«Общество и экономика»
«Проблемы прогнозирования»
«Российское предпринимательство»
«Российский экономический журнал»
«Экономист»
«Экономическая политика»
«ЭКО»
«Эксперт»

Интернет-ресурсы

Сайт Независимого института системных исследований проблем предпринимательства с отчетами, аналитикой, мнениями экспертов по проблемам развития частного предпринимательства в России. URL: www.nisse.ru.

Сайт Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства. ОПОРА РОССИИ. URL: www.opora.ru.

Сайт Ресурсного центра малого предпринимательства (содержащий специальный раздел «Библиотека по малому предпринимательству»). URL: www.rcsme.ru.

Сайт Российского агентства поддержки малого и среднего бизнеса. URL: www.siora.ru.

Федеральный портал малого и среднего предпринимательства МЭРТ РФ. URL: <http://smb.economy.gov.ru/index>.

Кроме того, рекомендуется пользоваться электронными ресурсами библиотеки Кубанского государственного университета.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Кубанский государственный университет

Экономический факультет

Кафедра теоретической экономики

О Т Ч Е Т

О ПРОХОЖДЕНИИ

ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Отчет принят с оценкой

Выполнил: студент (ка) I курса

Руководитель практики от
ФГБОУ ВО «КубГУ»

Направление подготовки
38.03.05 – Бизнес-информатика

(шифр и название направления
подготовки)

Геворкян С.М., канд. экон.
наук, доц.

(Ф.И.О.)

Направленность (профиль)

Электронный бизнес

(название профиля)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

Краснодар 20__

Цель практики –

Задачи практики:

(задачи практики формулируются, исходя их специфики компании, ее отраслевой принадлежности, вида деятельности и организационно-правовой формы)

- 1.
- 2.
3. и т.д.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ (пример)

| Код компетенции | Содержание компетенции | Планируемые результаты |
|-----------------|---|---|
| ОК-1 | Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции | <i>Применение понятийно-категориального аппарата и основных законов философии при получении первичных профессиональных умений и навыков</i> |
| ОК-2 | Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции | <i>Критический анализ и систематизация исторической информации</i> |
| ОК-3 | Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | <i>Поиск, сбор и анализ экономической информации</i> |
| ОК-4 | Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | |
| ОК-5 | Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и культурного взаимодействия | |
| ОК-6 | Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этические, конфессиональные и культурные различия | |
| ОК-7 | Способность к самоорганизации и самообразованию | |
| ОК-8 | Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | |
| ОК-9 | Способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в | |

| | | |
|-------|--|--|
| | условиях чрезвычайных ситуаций | |
| ОПК-1 | Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности | |
| ОПК-2 | Способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность; готовность к ответственному и целеустремленному решению поставленных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами | |
| ОПК-3 | Способность работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях | |
| ПК-17 | Способность использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования | |
| ПК-18 | Способность использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования | |
| ПК-19 | Умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований | |

Подпись студента _____ дата _____

Подпись руководителя практики от ФГБОУ ВО «КубГУ» _____ дата _____

Подпись руководителя практики от профильной организации _____ дата _____

Приложение В

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Кубанский государственный университет»

**Экономический факультет
Кафедра теоретической экономики**

О Т Ч Е Т

О ПРОХОЖДЕНИИ

**ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Отчет принят с оценкой

Выполнил: студент (ка) III курса

Руководитель практики от
ФГБОУ ВО «КубГУ»

Направление подготовки
38.03.05 – Бизнес-информатика

(шифр и название направления
подготовки)

Бочкова Е.В., канд. экон. наук,
доц.

(Ф.И.О.)

Направленность (профиль)
Электронный бизнес

(название профиля)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

Краснодар 20__

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Кубанский государственный университет»

**Экономический факультет
Кафедра теоретической экономики**

О Т Ч Е Т
О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Отчет принят с оценкой

Выполнил: студент (ка) IV курса

Руководитель практики от
ФГБОУ ВО «КубГУ»

Направление подготовки
38.03.05 – Бизнес-информатика

(шифр и название направления
подготовки)

Кузнецова Е.Л., канд. экон.
наук, доц.

Направленность (профиль)
Электронный бизнес

(Ф.И.О.)

(название профиля)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

Краснодар 20__

Цель практики –

Задачи практики:

(задачи практики формулируются, исходя их специфики компании, ее отрасли, принадлежности, вида деятельности и организационно-правовой формы)

- 1.
- 2.
3. и т.д.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ (пример)

| Код компетенции | Содержание компетенции | Планируемые результаты |
|-----------------|--|--|
| ПК-1 | Проведение анализа архитектуры предприятия | <i>Сбор, обработка и анализ информации, необходимой для проведения анализа архитектуры предприятия</i> |
| ПК-2 | Проведение исследования и анализа рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий | <i>Формирование выводов о динамике и тенденциях развития рынка ИС и рынка ИКТ</i> <i>Анализ существующих форм ИС, разработка и обоснование предложений по их совершенствованию</i> <i>Оценка эффективности предложенных ИС для предприятия</i> |
| ПК-3 | Выбор рациональных информационных систем и информационно-коммуникативных технологий решения для управления бизнесом | <i>Выбор рациональных ИС и ИКТ для управления бизнесом</i> <i>Подготовка выводов об эффективности выбранных ИС и ИКТ для предприятия</i> |
| ПК-4 | Проведение анализа инноваций в экономике, управлении и информационно-коммуникативных технологиях | |
| ПК-5 | Проведение обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий | |
| ПК-6 | Управление контентом предприятия и Интернет-ресурсов, процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов) | |

| | | |
|-------|--|--|
| ПК-7 | Использование современных стандартов и методик, разработка регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий | |
| ПК-8 | Организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия | |
| ПК-9 | Организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия | |
| ПК-10 | Умение позиционировать электронное предприятие на глобальном рынке; формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями, организовывать продажи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет") | |
| ПК-11 | Умение защищать права на интеллектуальную собственность | |
| ПК-17 | Способность использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования | |
| ПК-18 | Способность использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования | |
| ПК-19 | Умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований | |
| ПК-25 | Способность описывать целевые сегменты ИКТ-рынка | |
| ПК-26 | Способность разрабатывать бизнес-планы по созданию новых | |

| | | |
|-------|--|--|
| | бизнес-проектов на основе инноваций в сфере ИКТ | |
| ПК-27 | Способность использовать лучшие практики продвижения инновационных программно-информационных продуктов и услуг | |
| ПК-28 | Способность создавать новые бизнес-проекты на основе инноваций в сфере ИКТ | |

Подпись студента _____ дата _____

Подпись руководителя практики от ФГБОУ ВО «КубГУ»
_____ дата _____

Подпись руководителя практики от профильной организации
_____ дата _____

Приложение Ж

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

График (план) составляется в соответствии с индивидуальным заданием

| Сроки | Содержание работ |
|-------|--|
| | Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Подпись студента _____ дата _____

Подпись руководителя практики от ФГБОУ ВО «КубГУ»
_____ дата _____

Подпись руководителя практики от профильной организации
_____ дата _____

Приложение К

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

(ФИО, возраст)

(на какую должность назначается)

1. Инструктаж по требованиям охраны труда

проведен _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по требованиям охраны труда получен и усвоен
«__» _____ 201__ г.

Инструктаж по требованиям охраны труда проведен и усвоен
«__» _____ 201__ г.

(подпись лица, получившего инструктаж)

(подпись лица, проводившего инструктаж)

2. Инструктаж по технике безопасности

проведен _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по технике безопасности получен и усвоен
«__» _____ 201__ г.

Инструктаж по технике безопасности труда проведен и усвоен
«__» _____ 201__ г.

(подпись лица, получившего инструктаж)

(подпись лица, проводившего инструктаж)

3. Инструктаж по пожарной безопасности

проведен _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по пожарной безопасности получен и усвоен
«__» _____ 201__ г.

Инструктаж по пожарной безопасности проведен и усвоен
«__» _____ 201__ г.

(подпись лица, получившего инструктаж)

(подпись лица, проводившего инструктаж)

4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка

проведен _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка получен и усвоен
«__» _____ 201__ г.

Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка проведен и усвоен
«__» _____ 201__ г.

(подпись лица, получившего инструктаж)

(подпись лица, проводившего инструктаж)

5. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к работе _____

(ФИО лица, получившего допуск к работе)

в качестве _____

(должность)

« ____ » _____ «201 ____ »

(подпись)

(должность)

(ФИО)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Место прохождения практики

Сроки практики: с _____ по _____ 20____ г.

Дневник оформляется в соответствии с индивидуальным заданием

| Дата | Содержание проведенной работы | Результат работы | Оценки, замечания и предложения по работе |
|------|---|--|---|
| | Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка | Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Студент _____
ФИО (подпись, дата)

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «КубГУ» _____
ФИО (подпись, дата)

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ от ФГБОУ ВО «КубГУ»**

о работе студента в период прохождения практики

(Ф.И.О.)

Проходил практику в период с _____ по _____ 20__ г.

В _____
(наименование организации)

В _____
(наименование структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

Результаты работы состоят в следующем: *например*

| Код компетенции | Содержание компетенции | Планируемые результаты | Отметка о выполнении |
|-----------------|--|---|----------------------|
| ОК-1 | Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции | <i>Применение понятийно-категориального аппарата и основных законов философии при получении первичных профессиональных умений и навыков</i> | |
| ОК-2 | Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции | <i>Критический анализ и систематизация исторической информации</i> | |
| ОК-3 | Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | <i>Поиск, сбор и анализ экономической информации</i> | |
| ОК-4 | Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | | |
| ОК-5 | Способность к коммуникации в устной и пись- | | |

| | | | |
|-------|--|--|--|
| | менной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и культурного взаимодействия | | |
| ОК-6 | Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этические, конфессиональные и культурные различия | | |
| ОК-7 | Способность к самоорганизации и самообразованию | | |
| ОК-8 | Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | | |
| ОК-9 | Способность пользоваться приемы первичной помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций | | |
| ОПК-1 | Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности | | |
| ОПК-2 | Способность находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность; готов к ответственному и целеустремленному решению поставленных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами | | |
| ОПК-3 | Способность работать с компьютером как сред- | | |

| | | | |
|-------|---|--|--|
| | ством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях | | |
| ПК-17 | Способность использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования | | |
| ПК-18 | Способность использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования | | |
| ПК-19 | Умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований | | |

Индивидуальное задание выполнено полностью, частично, не выполнено

(нужное подчеркнуть)

Студент _____ заслуживает оценки _____

(Ф.И.О. студента)

(Ф.И.О. должность руководителя практики)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ от ФГБОУ ВО «КубГУ»**

о работе студента в период прохождения практики

(Ф.И.О.)

Проходил практику в период с _____ по _____ 20__ г.

В _____
(наименование организации)

В _____
(наименование структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

Результаты работы состоят в следующем: *например*

| Код компетенции | Содержание компетенции | Планируемые результаты | Отметка о выполнении |
|-----------------|--|--|----------------------|
| ПК-1 | Проведение анализа архитектуры предприятия | <i>Сбор, обработка и анализ информации, необходимой для проведения анализа архитектуры предприятия</i> | |
| ПК-2 | Проведение исследования и анализа рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий | <i>Формирование выводов о динамике и тенденциях развития рынка ИС и рынка ИКТ</i> <i>Анализ существующих форм ИС, разработка и обоснование предложений по их совершенствованию</i> <i>Оценка эффективности предложенных ИС для предприятия</i> | |
| ПК-3 | Выбор рациональных информационных систем и информационно-коммуникативных техно- | <i>Выбор рациональных ИС и ИКТ для управления бизнесом</i> | |

| | | | |
|-------|---|---|--|
| | логий решения для управления бизнесом | <i>Подготовка выводов об эффективности выбранных ИС и ИКТ для предприятия</i> | |
| ПК-4 | Проведение анализа инноваций в экономике, управлении и информационно-коммуникативных технологиях | | |
| ПК-5 | Проведение обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий | | |
| ПК-6 | Управление контентом предприятия и Интернет-ресурсов, процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов) | | |
| ПК-7 | Использование современных стандартов и методик, разработка регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий | | |
| ПК-8 | Организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия | | |
| ПК-9 | Организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия | | |
| ПК-10 | Умение позиционировать электронное предприятие на глобальном рынке; формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями, | | |

| | | | |
|-------|---|--|--|
| | организовывать продажи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") | | |
| ПК-11 | Умение защищать права на интеллектуальную собственность | | |
| ПК-17 | Способность использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования | | |
| ПК-18 | Способность использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования | | |
| ПК-19 | Умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований | | |
| ПК-25 | Способность описывать целевые сегменты ИКТ-рынка | | |
| ПК-26 | Способность разрабатывать бизнес-планы по созданию новых бизнес-проектов на основе инноваций в сфере ИКТ | | |
| ПК-27 | Способность использовать лучшие практики продвижения инновационных программно-информационных продуктов и услуг | | |
| ПК-28 | Способность создавать новые бизнес-проекты на основе инноваций в сфере ИКТ | | |

Индивидуальное задание выполнено полностью, частично, не выполнено
(нужное подчеркнуть)

Студент _____ заслуживает оценки _____
(Ф.И.О. студента)

(Ф.И.О. должность руководителя практики) _____
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ от профильной организации**

о работе студента в период прохождения практики

(Ф.И.О.)
Проходил практику в период с _____ по _____ 20__ г.
в _____
(наименование организации)
в _____
(наименование структурного подразделения)
в качестве _____

(должность)

Результаты работы состоят в следующем: *(приводятся согласно индивиду-
альному заданию)*

Студент _____ заслуживает оценки _____
(Ф.И.О. студента)

(Ф.И.О. должность руководителя практики)

_____ «__» _____ 20__ г.
подпись, печать

ОБРАЗЕЦ ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА

от предприятия, принимающего студента на производственную практику

ВНИМАНИЕ: гарантийное письмо оформляется на **официальном бланке** предприятия с указанием всех его реквизитов, а также исходящего номера, проставляемого канцелярией предприятия.

Ректору
ФГБОУ ВО «КубГУ»
М.Б. Астапову
от директора
(президента, председателя
правления и т.п.)
(название предприятия)
(Ф.И.О руководителя)

Предприятие (*название предприятия*) не возражает о прохождении производственной практики (*название практики*) студентов группы курса, формы обучения, обучающихся по направлению подготовки (специальности) (*наименование направления подготовки (специальности)*).

Предприятие (*название предприятия*) подтверждает готовность обеспечить прохождение производственной практики студента (*Ф.И.О студента*) в сроки с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в соответствии с программой практики.

Руководителем производственной практики студента (*Ф.И.О. студента*) от предприятия назначается (*Ф.И.О. руководителя*), контактный телефон (номер контактного телефона руководителя практики).

(подпись руководителя предприятия) (расшифровка подписи) (дата)

Внимание!!! Гарантийное письмо должно быть заверено печатью предприятия (для государственных организаций – гербовой печатью)!

Приложение С

ОБРАЗЕЦ ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА

от предприятия, принимающего студента на производственную практику

ВНИМАНИЕ: гарантийное письмо оформляется на официальном бланке предприятия с указанием всех его реквизитов, а также исходящего номера, проставляемого канцелярией предприятия.

Ректору
ФГБОУ ВО «КубГУ»
М.Б. Астапову
от директора
(президента, председа-
теля
правления и т.п.)
(название предприя-
тия)
(Ф.И.О руководителя)

Предприятие (*название предприятия*) не возражает о прохождении производственной практики (*название практики*) студента группы, формы обучения, курса (*Ф.И.О студента*), обучающегося по специальности (*название специальности*).

Предприятие (*название предприятия*) подтверждает готовность обеспечить прохождение производственной практики студента (Ф.И.О студента) в сроки с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в соответствии с программой практики.

Руководителем производственной практики студента (*Ф.И.О. студента*) от предприятия назначается (*Ф.И.О. руководителя*), контактный телефон (номер контактного телефона руководителя практики).

(*подпись руководителя предприятия*) (*расшифровка подписи*) (*дата*)

Внимание!!! Гарантийное письмо должно быть заверено **печатью** предприятия (для государственных организаций – **гербовой печатью**)!

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----------|
| ВВЕДЕНИЕ..... | 3 |
| 1. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | |
| 1.1. Общие положения..... | 4 |
| 1.2. Цели и задачи учебной практики..... | 4 |
| 1.3. Организация и руководство учебной практикой..... | 5 |
| 1.4. Отчет о прохождении учебной практики: содержание и основные требования..... | 9 |
| 1.5. Форма итогового контроля..... | 15 |
| 1.6. Методическая документация для прохождения практики.... Рекомендуемая литература..... | 16 16 |
| 2. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | |
| 2.1. Общие положения..... | 18 |
| 2.2. Цели и задачи производственной практики..... | 19 |
| 2.3. Организация и руководство производственной практикой | 20 |
| 2.4. Отчет о прохождении производственной практики на предприятии: содержание и основные требования..... | 23 |
| 2.5. Форма итогового контроля..... | 28 |
| 2.6. Методическая документация для прохождения практики.... Рекомендуемая литература..... | 29 29 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ..... | 31 |

Учебное издание

УЧЕБНАЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
Комплексная программа

Составители: Б о ч к о в а Елена Владимировна
К у з н е ц о в а Елена Леонидовна
Г е в о р к я н Стелла Манвеловна
А в д е е в а Евгения Александровна

Подписано в печать 12.09.2018. Формат 60 × 84 1/16.

Печать цифровая. Уч.-изд. л. 4.

Тираж 100 экз. Заказ №.

Кубанский государственный университет
350040, г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149.

Издательско-полиграфический центр КубГУ
350040, г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149.