

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

**УЧЕБНАЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ
ПРАКТИКА**

Комплексная программа

**Краснодар
2016**

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, В.В. Суворова, С.М. Геворкян, Е.А. Авдеева. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2016. – 34 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 3-го и 4-го года 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, 2016

ВВЕДЕНИЕ

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального 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 6-го семестра (3-й курс), производственная – в конце 8-го семестра (4-й курс). Продолжительность учебной практики – 12 дней, производственной – 20 дней.

1. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика – неотъемлемая часть основной образовательной программы высшего образования и 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 студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования» (приказ Минобрнауки России № 1154 от 25.03.03).

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

1.2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Основной целью учебной практики 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. Основной целью учебной практики является закрепление первичных профессиональных умений и навыков в области прикладных информационных технологий, а также подготовка 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»;
- реализация опыта создания и применения информационных технологий и систем информационного обеспечения.

1.3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Учебная практика проводится на базе Краснодарского филиала Центра научно-технической информации (ЦНТИ) и в Кубанском государственном университете. Продолжительность практики – 2 недели. Время проведения: после окончания аудиторных занятий в 6-м семестре (3-й курс). Форма отчетности – дифференцированный зачет.

Учебная практика осуществляется на основе договора между КубГУ и Краснодарским филиалом ЦНТИ. Место и время проведения учебной практики утверждается приказом ректора по представлению кафедры.

Форма проведения практики – лабораторная.

Учебная практика может проводиться как в научных подразделениях университета, так и в учреждениях и организациях.

Виды учебной работы на практике включают кабинетные и полевые исследования.

Кабинетные исследования включают поиск и анализ информации в электронных и печатных изданиях, анализ отчетов о проведенных научно-исследовательских работах, изучение структуры и топологии локальных компьютерных сетей, документации на автоматизированные информационные системы.

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

Методами получения информации в полевых исследованиях, проводимых в ходе учебной практики, являются: опрос работников ЦНТИ, 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 таблице 1.

Организационное и методическое руководство практикой осуществляется кафедрой теоретической экономики 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 (прил. А–Е).

В период прохождения практики руководитель осуществляет консультации и контроль за выполнением индивидуальных заданий студентов.

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.

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.

Таблица 1

Содержание разделов учебной практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	Составление индивидуального плана прохождения практики	План прохождения практики
Экспериментальный этап	В организации: – общая характеристика организации; – анализ элементов информационных систем и технологий; – предложения по совершенствованию элементов информационной системы предприятия (структурного подразделения) В электронной библиотеке: сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования с использованием современных технических средств научной библиотеки	Выводы по результатам исследования
Заключительный этап	Подготовка отчета о прохождении практики	Отчет о прохождении практики

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 в себя 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 три 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;

6) 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, обрамление 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 личную 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 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) научится 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 (прил. А).
2. Отчет о проделанной практике.
3. Календарный план (прил. В).
4. Дневник практиканта (прил. Е).

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 указывается 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 дифференцированным зачетом. Практика оценивается руководителем на основе отчета, составляемого студентом. Отчет о прохождении практики должен быть представлен на кафедру 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 ПРАКТИКИ

В качестве методических документов для прохождения практики используются:

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

1.7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная

Александров Д.В., Костров А.В. Методы и модели информационного менеджмента. М., 2010.

Вейл П., Арал С. Управление портфелем ИТ-проектов: Окупаемость различных ИТ-активов / Центр исследования информационных систем. М., 2011.

Голоктеев К., Матвеев И. Управление производством: инструменты, которые работают. СПб., 2011.

Информационный менеджмент: учебник / под ред. Н.М. Абдикеева. М., 2012.

Дополнительная

Деверадж С., Кохли Р. Тайны ИТ: измерение отдачи от инвестиций в информационные технологии. М., 2009.

Информационная экономика: учебник / под ред. Э.С. Спиридонова, М.С. Клыкова. М., 2010.

Информационные системы в экономике: учеб. пособие для студентов вузов / под ред. Д.В. Чистова. М., 2009.

Шустов А.В., Славин О.А. Методические рекомендации по определению совокупной стоимости разработки и внедрения информационно-технических комплексов сложных систем на ранних этапах проектирования. М., 2009.

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 профессионального образования и проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

Производственная практика студентов четвертого курса является преддипломной и проводится с целью сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы, приобретения выпускниками профессионального опыта, проверки готовности будущих бакалавров к самостоятельной трудовой деятельности.

Практика проводится на предприятиях и в организациях г. Краснодара и края. Отдельные студенты могут проходить практику по индивидуальным договорам на предприятиях по месту жительства, а также на предприятиях, направивших их на учебу.

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 в качестве квалификационного специалиста по экономической теории.

2.2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении специальных и профилирующих дисциплин, приобретение навыков практической работы и компетенций, навыков самостоятельной профессиональной работы.

Задачами производственной практики являются:

- 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 ПРАКТИКОЙ

Практика проводится в апреле–мае после окончания весенней экзаменационной сессии 4-го курса (8-й семестр). Продолжительность практики – 20 дней.

В таблице 2 приведены основные этапы производственной практики и их содержание.

Таблица 2

Содержание разделов производственной практики

Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля
Подготовительный этап, включающий организационное собрание, инструктаж	Отметка в календарный план
Прохождение практики на предприятии, сбор, обработка и анализ полученной информации	Отметка в календарный план
Подготовка отчета по практике	Отметка в календарный план
Защита практики у руководителя практикой от кафедры	Зачет

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 характери-

ки, полученной на предприятии и данной руководителем от кафедры.

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;
- представлять руководителю практики отчет о выполнении заданий;
- собирать и обобщать необходимый материал для отчета по практике.

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

По результатам прохождения практики студент предоставляет руководителю практики от кафедры следующие документы.

1. Отзыв-характеристика из организации, в которой проходила практика. Характеристика 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 организа-

ции 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-характеристика оформляется на бланке (прил. Г).

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 такой последовательности.

1. Титульный лист (прил. Б).
2. Отчет о проделанной практике.
3. Календарный план (прил. В).
4. Отзыв-характеристика от предприятия (прил. Г).
5. Дневник практиканта (прил. Д).

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 квали-

фикационной работы, описание тех знаний и навыков, которые студент приобрел во время прохождения практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами и рисунками (графики, диаграммы и схемы также относятся к категории «рисунок»). Текст отчета по практике 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, 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, Ъ, Ы, Ь. 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 листов текста.

Отчет должен включать следующие 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 (прил. Б) 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).

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 должны быть проиллюстрированы 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. В противном случае студент не допускается к сдаче государственного итогового экзамена и защите выпускной квалификационной работы и может быть отчислен за невыполнение учебного плана.

2.5. ФОРМА ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента отзыв-характеристику и подписывает ее 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 учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содер-

жание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Зачет по практике приравнивается к оценке (зачет) по теоретическому обучению и учитывается 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-характеристика и др.) после ее защиты хранятся на кафедре.

2.6. МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В качестве методических документов для прохождения 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.

2.7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная

Ершова И.В. Предпринимательское право: учебник. М., 2011.

Исаев Г.Н. Предпринимательство в информационной сфере: учеб. пособие для студентов вузов. М., 2011.

Кобелев О.А. Электронная коммерция: учеб. пособие для студентов вузов. 4-е изд., перераб. и доп. М., 2013.

Когнитивная бизнес-аналитика: учебник / под ред. Н.М. Абдикеева. М., 2011.

Предпринимательская деятельность / под ред. Э.А. Арустамова. М., 2011.

Хаймович М.И., Хаймович Д.Д. Бизнес в Российской Федерации: правовые и налоговые проблемы. 2-е изд. М., 2014.

Дополнительная

Бирюков А.Н. Лекции о процессах управления информационными системами. М., 2010.

Бусыгин А.В. Предпринимательство. М., 2010.

Герчикова И.Н. Регулирование предпринимательской деятельности: государственное и межфирменное: учеб. пособие. М., 2010.

Лапуста М.Г. Создание собственного дела. М., 2009.

Прудников В.М. Государственное регулирование предпринимательской деятельности: учеб. пособие. М., 2008.

Периодические издания

«Вопросы экономики»

«Вопросы статистики»

«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»

«Финансы и кредит»

«Экономист»

«Экономическая политика»

«Экономические стратегии»

«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.

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
ДЛЯ ОТЧЁТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КубГУ»)

Кафедра теоретической экономики

**ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики**

Работу выполнил _____ В.Д. Галкин
(подпись, дата)

Факультет _____
экономический

Направление _____
38.03.05 – Бизнес-информатика

База практики _____
(полное наименование и адрес организации)

Руководитель практики
от кафедры
канд. экон. наук, доц. _____ С.М. Геворкян
(подпись, дата)

Сроки практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Оценка _____

Краснодар 2016

Приложение Б

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ДЛЯ
ОТЧЁТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КубГУ»)

Кафедра теоретической экономики

**ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики**

Работу выполнил _____ В.Д. Галкин
(подпись, дата)

Факультет _____
экономический

Направление _____
38.03.05 – Бизнес-информатика

База практики _____
(полное наименование и адрес организации)

Руководитель практики
от кафедры
канд. экон. наук, ст. преп. _____ Е.В. Бочкова
(подпись, дата)

Сроки практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Оценка _____

Краснодар 2016

Приложение Г

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО МЕСТУ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

_____ (Ф.И.О. студента)

_____ (на предприятии)

_____ (в подразделении)

_____ (под руководством Ф.И.О. руководителя практикой)

(Характеристика должна включать оценку теоретического и практического уровня подготовки студента к производственной деятельности, необходимо отразить умение студента работать с источниками информации, степень самостоятельности и творчества в работе, достоинства и недостатки в работе, учесть личные и профессиональные качества студента, дать советы и рекомендации по самосовершенствованию).

Оценка по производственной практике _____

Руководитель
практики от предприятия практики _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студент _____
(Ф.И.О.)

Группа (шифр и направление подготовки) _____

Факультет _____

Направляется для прохождения практики в

_____ (Полное наименование организации)

1. Календарные сроки практики

По учебному плану «__» _____ 20__ г. – «__» _____ 20__ г.

Дата прибытия на практику «__» _____ 2016 г.

Дата выбытия с места практики «__» _____ 2016 г.

2. Руководитель практики от ФГБОУ ВО «КубГУ»

Кафедра теоретической экономики

Должность _____

Научная степень _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

3. Руководитель практики по месту прохождения практики

Должность _____

Научная степень _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Ежедневные записи студента по практике

Дата	Описание выполненной работы	Отметка руководителя
1	2	3

Руководитель
практики от предприятия практики _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

М.П.

«__» _____ 20__ г

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 практикой.....	5
1.4. Отчет о прохождении учебной практики: содержание и основные требования.....	8
1.5. Форма итогового контроля.....	14
1.6. Методическая документация для прохождения практики....	14
1.7. Рекомендуемая литература.....	14
2. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	
2.1. Общие положения.....	16
2.2. Цели и задачи производственной практики.....	17
2.3. Организация и руководство практикой.....	17
2.4. Отчет о прохождении производственной практики на предприятии: содержание и основные требования.....	19
2.5. Форма итогового контроля.....	24
2.6. Методическая документация для прохождения практики....	25
2.7. Рекомендуемая литература.....	25
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	28

Учебное издание

УЧЕБНАЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
Комплексная программа

Составители: Б о ч к о в а Елена Владимировна
С у в о р о в а Валентина Васильевна
Г е в о р к я н Стелла Манвеловна
А в д е е в а Евгения Александровна

Подписано в печать 25.05.2016. Формат 60 × 84 1/16.
Печать цифровая. Уч.-изд. л. 2,3.
Тираж 100 экз. Заказ №.

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

Отпечатано в типографии ООО «ЭДАРТ-принт»
350000, г. Краснодар, ул. Красная, 113.
Тел. 8 (861) 255-63-16, e-mail: edart@list.ru.