

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
(Филиал ФГБОУ ВПО «БГУЭП» в г. Усть-Илимске)



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки
38.03.05 Бизнес-информатика

Квалификация (степень) выпускника
Академический бакалавр

Форма обучения
Очная

Усть-Илимск 2014

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	3
2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА.....	4
3. ФОРМЫ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	5
4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	8
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	11
5.1. Тематический план производственной практики	11
5.2. Вид и форма промежуточной аттестации	12
6. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	13
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	14
7.1 Обязанности студентов на производственной практике	14
7.2 Документы, регламентирующие проведение практики.....	14
7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике	14
7.4. Формы отчета о прохождении практики	15
7.5. Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении учебной практики	15
7.6. Промежуточный контроль.....	17
7.7. Форма итогового контроля	17
8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	19
8.1. Текущий контроль	19
8.2. Балльно-рейтинговая система оценки результатов практики.....	19
8.3. Шкала оценки знаний.....	19
9.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	20
10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	22

1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Являясь обязательной частью подготовки бакалавров по направлению «Бизнес - информатика», производственная практика предназначена для общей ориентации студентов в реальных условиях будущей деятельности по выбранному направлению на предприятиях, учреждениях и организациях и получения первичных профессиональных умений и навыков.

Основными целями производственной практики являются:

– закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в Университете;

– выработка умений применять полученные практические навыки решения конкретных вопросов возникающих при осуществлении организационно-управленческой деятельности;

– приобретение практических навыков самостоятельной работы.

Задачами производственной практики являются:

- анализ системы управления предприятием (организацией);
- моделирование и анализ бизнес-процессов предприятия (организации);
- диагностика систем планирования и учета;
- изучение информационных потоков.
- анализ финансовых результатов деятельности предприятия;
- ознакомление с архитектурой предприятия (организации), структурой бизнес-процессов подразделения, в котором бакалавр проходит учебную практику;
- изучение ИТ-инфраструктуры предприятия для управления бизнес-процессами;
- изучение структуры 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;
- знакомство с работой функциональных служб предприятия/учреждения/организации (либо структурного подразделения, в котором студент проходит практику) и должностными обязанностями специалистов;
- совершенствование информационной системы предприятия.

2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА

Производственная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел «Учебная и производственная практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика».

Программа учебной практики составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика» (квалификация (степень) «Академический бакалавр»).

Производственная практика бакалавра в соответствии с ООП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по таким предметам как «Информационные технологии в бизнесе», «Общая теория систем», «Базы данных», «Вычислительные системы, сети и телекоммуникации», «Проектирование информационных систем», «Информационная безопасность», «Программная инженерия», «Программирование», «Деловые коммуникации», «Экономика предприятия», «Реинжиниринг бизнес-процессов», «Объектно-ориентированный анализ и программирование», «Анализ данных», «Управление ИТ-сервисами и контентом», «Моделирование бизнес-процессов».

Содержание производственной практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

«Входные» знания, умения и готовности студента, необходимые для успешного прохождения учебной практики и приобретенные в результате освоения этих дисциплин включают:

- знания о методах анализа данных;
- знания о структуре систем управления производственным процессом;
- знания принципов управления ИТ-сервисами и контентом;
- знания современных методов и средств для реализации информационных процессов по уровням обработки данных;
- общие представления о пакетах прикладных программ и специализированных информационных технологиях;
- знание и понимание принципов организации вычислительных сетей разного уровня и принципов функционирования распределенных автоматизированных информационных систем и баз данных;
- знание базовых алгоритмов обработки информации;
- знание основных подходов в области проведения анализа прикладной области, оценки экономической эффективности информационных процессов;
- знания методов и моделей принятия управленческих решений и способов их реализации.

В процессе прохождения производственной практики бакалавр должен получить навыки решения следующих профессиональных задач:

- проектирование и внедрение компонентов ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающих поддержку бизнес-процессов;
- обеспечивать планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами;
- проектирование архитектуры электронного предприятия;
- разработка контента и ИТ-сервисов предприятия и Интернет-ресурсов.

Производственная практика необходима для сбора аналитического материала, предшествующего написанию выпускной квалификационной работы.

Время проведения производственной практики - на третьем курсе в 6 семестре. Продолжительность практики для очной формы обучения – 4 недели.

3. ФОРМЫ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общее и методическое руководство практикой осуществляется выпускающей Кафедрой экономики и менеджмента Филиала ФГБОУ ВПО БГУЭП в г.Усть-Илимске, которая выделяет руководителя практики из числа ведущих преподавателей кафедры, с одной стороны, и ответственное лицо от предприятия, организации, учреждения (базы практики) - высококвалифицированный специалист, имеющий высшее образование и практический стаж работы по данной специальности, с другой.

Производственная практика проходит в самостоятельно выбранной бакалавром организации, либо организации, предоставляемой бакалавру от университета, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Объектами (базами) прохождения производственной практики студентами направления «Бизнес-информатика» могут быть промышленные предприятия (фирмы) крупные, средние и малые и их структурные подразделения, коммерческие организации различных организационно-правовых форм (государственные и муниципальные унитарные предприятия, производственные кооперативы, хозяйственные товарищества и общества), некоммерческие организации и объединения, органы государственной власти и муниципального управления.

Производственная практика проводится в структурных подразделениях Университета и базах практики (предприятиях, учреждениях и организациях) по договоренности. В период прохождения производственной практики организуются учебно-ознакомительные экскурсии на предприятия, организации и в учреждения по профилю обучения студентов.

Производственная практика проводится в функциональных службах предприятий и организаций разных форм собственности и различных организационно-правовых форм. Производственная практика, предусмотренная ФГОС ВО и организуемая на базе сторонних организаций, осуществляется на основе договоров между Университетом и соответствующими предприятиями, организациями и учреждениями. В договоре университет и предприятие (организация и учреждение) оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики, в том числе и по назначению двух руководителей практики: от Университета и предприятия или организации или учреждения.

Местом проведения практики, исходя из условий ее прохождения бакалаврами, выбираются предприятия, организации, учреждения, расположенные, по возможности, вблизи места проживания практиканта.

Преподаватели-руководители практики должны получить необходимую документацию, установить контакт с руководителями практики на предприятиях и провести необходимую организационную работу по подготовке к практике студента.

Перед началом практики кафедра проводит собрание студентов, на котором разъясняются цели и задачи практики, порядок ее прохождения, оформления допуска студентов на предприятие (организацию, учреждение). Руководители практики знакомят студентов с программой практики, с требованиями к отчету о практике, порядком его защиты, выдают индивидуальное задание, программу и дневники. На собрании по практике могут присутствовать работодатели - представители предприятий по найму выпускников специальности.

В процессе прохождения практики научный руководитель от кафедры осуществляет консультирование студента.

За месяц до начала прохождения практики, студент обязан подать заявление на кафедру, с указанием места, должности и структурного подразделения той организации, где он намеревается проходить практику. Заявление пишется на имя зав. кафедрой, в котором указывается планируемое место прохождения практики. Либо подать заявление с просьбой предоставить ему место для прохождения практики от университета, но не позднее, чем за два месяца до начала практики.

Перед направлением на практику студент должен получить на кафедре:

- программу практики;

- дневник практики;
- индивидуальное задание, учитывающее особенности базы практики;
- письмо-направление, адресованное руководителю организации, проводящей практику.

От учреждения или предприятия, выбранного в качестве места прохождения учебно-ознакомительной практики, студент обязан предоставить договор или гарантийное письмо, подтверждающее готовность данной организации обеспечить студенту возможность прохождения практики.

Договор или гарантийное письмо являются официальными документами, на которых обязательно должны быть проставлены:

- Ф.И.О. непосредственного начальника подразделения, в котором студент будет проходить практику;
- Ф.И.О. руководителя практики и его должность;
- полное наименование организации;
- печать организации (с полным названием и атрибутами организации).

Гарантийное письмо или договор печатается на фирменном бланке (с угловым штампом). При необходимости на нем могут быть дополнительные подписи, помимо подписи непосредственного начальника, например, подпись директора организации, начальника департамента, начальника отдела кадров и т.д.

В период прохождения практики студент обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, требования техники безопасности, действующие в организации;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, творчески относиться к выполнению порученных заданий;
- принимать участие в производственных совещаниях и экономических учениях;
- в течение 3 последних рабочих дней практики подготовить отчет по итогам практики с анализом проделанной работы, собственными выводами и предложениями;
- отчет по практике предоставить на утверждение руководителю базы практики до окончания практики;
- произвести необходимые исследования, наблюдения и сбор материалов для курсовой и дипломной работы;
- по окончании практики в четырехдневный срок сдать на кафедру отчет, справку о прохождении практики и заключение - характеристику по итогам практики.

Отчет должен быть защищен в установленные кафедрой сроки.

Оценка практики приравнивается к оценке теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости. Студенты имеют право по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителям практики, вносить свои предложения на кафедру по совершенствованию организации практики. Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы производственной практики, или получившие отрицательную характеристику, отчисляются из учебного заведения. В случае уважительной причины не прохождения практики студенты направляются учебным заведением на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обязанности руководителя практики

1. Организовать студенту в соответствии с программой и календарным планом практики рабочее место на учебной фирме, обеспечить его заданием и необходимыми методическими рекомендациями.
2. Ознакомить студентов с программными продуктами, используемыми при прохождении практики.
3. Регулярно проводить консультации по выполнению отдельных этапов и заданий практики.
4. Контролировать правильность выполнения заданий практики и написания отчета.

5. Своевременно проверить и отрецензировать отчет по практике, провести консультацию с целью подготовки студента к защите отчета.

Сроки практики утверждаются в ООП на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

Компетентностная карта

Код компетенции	Компетенция
ОК-3	Способен использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	Способен использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-6	Способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	Способен к самоорганизации и самообразованию
ОПК- 1	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК- 2	Способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность; готов к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами
ОПК- 3	Способен работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях
ПК-1	Способен к проведению анализа архитектуры предприятия
ПК-2	Способен к проведению исследования и анализа рынка ИС и ИКТ
ПК-3	Способен к выбору рациональных ИС и ИКТ - решений для управления бизнесом
ПК-4	Способен проводить анализ инноваций в экономике, управлении и ИКТ
ПК-5	Способен к проведению обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий
ПК-6	Способен к управлению контентом предприятия и Интернет-ресурсов, процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов)
ПК-7	Способен к использованию современных стандартов и методик, разработки регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ- инфраструктуры предприятий
ПК-8	Способен организовать взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия
ПК-9	Способен организовать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия
ПК-10	Умеет позиционировать электронное предприятие на глобальном рынке; формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями, организовывать продажи в среде Интернет
ПК-12	Умеет выполнять технико-экономическое обоснование проектов

	по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия
ПК-13	Умеет проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов
ПК-14	Умеет осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами
ПК-15	Умеет проектировать архитектуру электронного предприятия
ПК-16	Умеет разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и Интернет-ресурсов
ПК-17	Способен использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования
ПК-18	Способен использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования
ПК-19	Умеет готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований
ПК-20	Умеет консультировать заказчиков по совершенствованию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия
ПК-21	Умеет консультировать заказчиков по вопросам совершенствования управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия
ПК-22	Умеет консультировать заказчиков по вопросам создания и развития электронных предприятий и их компонент
ПК-23	Умеет консультировать заказчиков по рациональному выбору ИС и ИКТ управления бизнесом
ПК-24	Умеет консультировать заказчиков по рациональному выбору методов и инструментов управления ИТ-инфраструктурой предприятия
ПК-25	описывать целевые сегменты ИКТ-рынка
ПК-26	разрабатывать бизнес-планов создания новых бизнесов на основе инноваций в сфере ИКТ

В результате освоения компетенций студент должен:

знать:

- особенности системного подхода к решению задач информационного обеспечения производственной деятельности предприятий;

- принципы исследования объекта экономики и оптимизации его деятельности на основе автоматизации;

- архитектуру предприятия ;

- рынки ИС и ИКТ;

- принципы формирования ИТ-инфраструктуры предприятий;

- современные стандарты и методики, регламенты деятельности предприятия;

- структуру контента и ИТ-сервисов предприятия и Интернет-ресурсов;

- структуру целевых сегментов ИКТ-рынка;

- состав работ на предпроектной стадии, стадии технического и рабочего проектирования, стадии ввода в действие, эксплуатации и сопровождения информационных систем.

уметь:

- ставить и решать прикладные задачи с использованием современных информационно-коммуникационных технологий (ПК-4);

- проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе, участвовать в реинжи-

ниринге прикладных и информационных процессов;

- применять к решению прикладных задач базовые алгоритмы обработки информации, выполнять оценку сложности алгоритмов, программировать и тестировать программы;
- применять системный подход и математические методы в формализации решения прикладных задач;

- осуществлять и обосновывать выбор проектных решений по видам обеспечения информационных систем;

- документировать процессы создания информационных систем на всех стадиях жизненного цикла;

- моделировать и проектировать структуры данных и знаний, прикладные и информационные процессы.

владеть:

- культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;

- навыками применения нормативных правовых документов в своей деятельности;

- навыками работы с компьютером как средством управления информацией, работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;

- навыками работы с информацией из различных источников;

- средствами проектирования архитектуры электронного предприятия;

- средствами разработки контента и ИТ-сервисов предприятия и Интернет-ресурсов;

- навыками анализа и описания целевых сегментов ИКТ-рынка.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

5.1. Тематический план производственной практики

п/п	Этапы практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Формы текущего контроля
1.	Организационный	1. Оформление документов для прохождения производственной практики. 2. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. 3. Прохождение вводного инструктажа.	Контроль графика прохождения практики.
2.	Прохождение практики	4. Изучение деятельности организации. 5. Изучение подразделения организации (конкретного места прохождения практики). 6. Исследование информационной системы организации 7. Сбор материала для написания отчета по практике. 8. Сбор материала для написания выпускной квалификационной работы. 9. Участие в выполнении отдельных видов работ, а также разработке и реализации проектов в области информационных технологий и систем предприятия. 10. Самостоятельное выполнение отдельных видов работ в рамках обязанностей исполнителя или стажера (по заданию руководителя практикой от предприятия).	Консультации с руководителем практики от базы практики и руководителя от кафедры. Контроль графика прохождения практики. Отзыв руководителя практики от предприятия.
3.	Отчетный	11. Обработка и систематизация собранного материала. 12. Оформление отчета о прохождении практики.	Защита отчета о прохождении практики

Содержание производственной практики включает следующие разделы.

Раздел 1. Изучение общей характеристики профессиональной деятельности организации. Общая характеристика организации. Основные направления деятельности организации. Функциональная структура предприятия. Основные бизнес-процессы.

Раздел 2. Обследование структурного подразделения организации (конкретного места прохождения практики). Место и роль подразделения в организации. Функции структурного подразделения.

Раздел 3. Описание информационной системы предприятия. Используемые информационные технологии. Виды обеспечения (технического, информационного, программного и т.д.). Анализ состояния экономической информационной системы с указанием недостатков ее структуры, используемых методов, методологий и средств их реализации.

Раздел 4. Результаты производственной практики. Разработка предложений по совершенствованию существующей экономической информационной системы: изменение бизнес-процессов, организационно-функциональной структуры, используемых методов и методологий и др. Разработка предложений по внедрению новых информационных техно-

логий, обеспечивающих реализацию новых (модифицированных) бизнес-процессов. Выполнение индивидуального задания, определенного руководителем практики от предприятия и согласованного с руководителем практики от кафедры. Оформление отчета по результатам производственной практики

5.2. Вид и форма промежуточной аттестации

Промежуточный контроль проводится в виде дифференцированного зачета в форме защиты отчета по практике в 6 семестре.

6. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При прохождении производственной практики используются традиционные научные технологии, а также специальные научно-производственные технологии: изучение особенностей решения информационных задач на конкретных рабочих местах с использованием активных и интерактивных форм обучения, работа в профессионально-ориентированных информационных системах, применение современных инструментальных средств разработки программного обеспечения, применение CASE-технологий, коллективная разработка программного обеспечения.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

7.1 Обязанности студентов на производственной практике

Студенты при прохождении практики обязаны:

- подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;
- выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям предприятия, учреждения и организации и не угрожают здоровью практикующихся студентов;
- выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок;
- студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине (в случае болезни или других объективных причин), направляются на практику вторично и обрабатывают программу практики в другие сроки.

7.2 Документы, регламентирующие проведение практики

Проведение практики студентов регламентировано следующими документами:

- а) руководящие документы;
- ФГОС высшего образования (направление 38.03.05 - «Бизнес-информатика»);
 - Положение о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 г. № 1367);
 - Положение о производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные программы ВО;
- б) документы, определяющие порядок и специфику прохождения практик:
- программа практики студентов по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика»;
 - направление на прохождение практики;
 - договор с организацией на организацию и проведение практики;
 - приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
 - приказ о распределении студентов по местам практики;
 - график проведения практики;
 - график консультаций;
 - график защиты отчетов по практике;
 - оформленный студентом отчет о прохождении практики, сброшюрованный вместе с титульным листом;
 - отзыв-характеристика о прохождении практики.

7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

В ходе производственной практики необходимо собрать информацию, провести ее анализ, выполнить индивидуальные задания и представить в отчете. Отчет должен включать материалы первой описательной главы и предложения по структуре и содержанию выпускной квалификационной работы.

В качестве учебно-методического обеспечения используется:

- учебная литература;
- проектно-конструкторская документация;
- устав предприятия (учреждения, организации), должностные инструкции и пр.;
- нормативно-техническая документация;
- Интернет – ресурсы;

- внутрифирменные и государственные технологические стандарты;
- учебно-методическая база организации.

7.4. Формы отчета о прохождении практики

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются высшим учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

1. Дневник практиканта, содержащий задание на практику и календарный план, отзыв студента о практике, отзыв-характеристика от руководителя практики. Отзыв-характеристика о прохождении практики студентом, составляется руководителем практики от предприятия и должна иметь печать предприятия и подпись руководителя. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом.

2. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее четырех дней после окончания практики) студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от Университета.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

- 1 Дневник практиканта;
- 2 Титульный лист;
- 3 Отчет о проделанной практике.

7.5. Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении учебной практики

Практика завершается составлением и защитой каждым студентом отчета о практике, который представляется руководителю практики от кафедры «Бизнес-информатика». Отчет должен быть подписан руководителем практики от предприятия и заверен печатью организации.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики с приложением соответствующих графиков, схем, чертежей и т.д. Общий объем отчета должен составлять 20-25 страниц.

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 применяемого оборудования и автоматизированных информационных систем и технологий;
- 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 ВКР, описание тех знаний и навыков, которые студент приобрел в ходе

прохождения практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками. Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Все рисунки, надписи, формулы заполняются в соответствии с требованиями к оформлению документации.

Цифровой материал должен 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 (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Таблицы, схемы, 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).

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.

Оформление отчета о практике предполагает подготовку студентом следующей *документации*:

1. Дневника о прохождении практик и с указанием фактических сроков выполнения отдельных этапов работы и подписями руководителя от базы практики по каждому этапу.

2. Отзыва о прохождении практики с оценкой ее хода и полученных результатов за подписью руководителя от организации (базы практики) и печатью.

3. Отчета по практике.

В отчет включаются (в порядке перечисления):

титульный лист;

оглавление;

индивидуальное задание;

введение;

основная часть;

заключение;

список использованных источников;

приложения.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с установленными требованиями.

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

Введение

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;

- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики

Основная часть отчета содержит:

- описание архитектуры предприятия (организации), характеристики 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);
- функциональное, организационное и поэлементное раскрытие и обоснование проектного решения;
- экономическое обоснование проектного решения.

Заключение

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

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

В отчете в обязательном порядке должны присутствовать:

1. Титульный лист с полными подписями студента и руководителей практики.
2. Содержание – перечень разделов отчета с указанием страниц.
3. Введение – общая характеристика предприятия и эффективности использования

АИС.

4. Основная часть – отчет (согласно содержанию) по практике и о конкретно выполненной работе в период практики в соответствии с ее программой, включающий, в том числе графики, таблицы, рисунки, схемы.

5. Заключение – основные выводы по проделанной работе и предложения по способам использования и дальнейшего развития полученных в работе результатов.

6. Приложение – документация (формы, бланки, схемы).

Защита отчета осуществляется в сроки, назначаемые кафедрой, при наличии положительной характеристики и отзыва руководителей практики от вуза 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 схемами, графиками, таблицами, 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.

7.6. Промежуточный контроль

Промежуточная аттестация представляет собой проверку руководителем практики оформленного журнала прохождения практики, отчёта по практике и приёма защиты отчёта.

7.7. Форма итогового контроля

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента отзыв характеристику и подписывает ее у руководства организации, заверяет печатью.

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

Руководитель практики от кафедры в течение 10 дней обеспечивает организацию ее защиты в форме зачета. По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке.

На заключительном этапе практики руководитель проверяет отчет студента о прохождении практики, дает соответствующее заключение в дневнике, оценивает отчет и совместно с комиссией, состоящей из преподавателей кафедры, принимает защиту отчета студентом в установленные сроки.

Отчет должен быть защищен в установленные кафедрой сроки.

Оценка практики приравнивается к оценке теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости. Студенты имеют право по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителям практики, вносить свои предложения на кафедру по совершенствованию организации практики. Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы производственной практики, или получившие отрицательную характеристику, отчисляются из учебного заведения. В случае уважительной причины не прохождения практики студенты направляются учебным заведением на практику вторично, в свободное от учебы время.

При защите практики учитывается 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 учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При этом студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность.

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

8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

8.1. Текущий контроль

Текущий контроль может проводиться в форме посещений мест практики руководителем практики; собеседований на индивидуальных консультациях студентов с руководителем практики; предварительная проверка материалов отчётов по практике.

8.2. Балльно-рейтинговая система оценки результатов практики

Проверку качества прохождения практики студентами обеспечивает балльно-рейтинговая система оценки результатов. Балльно-рейтинговая система основывается на интегральной оценке результатов всех видов учебной деятельности студентов в ходе прохождения практики.

№ п/п	Показатели оценки результатов практики	Норма баллов
<i>Текущий контроль</i>		
1.	Участие в установочной конференции и заслушивание инструктажа по технике безопасности	5
2.	Выполнение всех видов учебных работ основного этапа практики	55
3.	Наличие положительного отзыва в журнале по практике от руководителя со стороны предприятия	5
4.	Соблюдение студентом сроков предоставления руководителю практикой журнала и отчёта по практике	15
<i>Промежуточная аттестация</i>		
5.	Правильность оформления журнала и отчёта по практике. Защита студентом отчета по практике. Участие в итоговой конференции	20
ВСЕГО БАЛЛОВ:		100

8.3. Шкала оценки знаний

В результате полученные баллы переводятся в 5-балльную систему оценки по следующей шкале:

Количество баллов	5-балльная оценочная шкала
80-100 баллов	«5» - отлично
70-79 баллов	«4» - хорошо
50-69 баллов	«3» - удовлетворительно
Менее 50 баллов	«2» - неудовлетворительно

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

1. Александров Д.В., Костров А.В. Методы и модели информационного менеджмента. – М.: Финансы и статистика, 2010.
2. Антонов, Александр Владимирович. Системный анализ [Текст] : учеб. для студ. вузов / А. В. Антонов. - Изд. 2-е, стер. - М. : Высш. шк., 2006. - 454 с.
3. Вейл П., Арал С. Управление портфелем ИТ-проектов: Окупаемость различных ИТ-активов / Центр исследования информационных систем Center for Information Systems Research, Школа менеджмента Sloan, 2009.
4. Годин В.В., Корнеев И.К. Управление информационными ресурсами: 17-и модульная программа для менеджеров «Управление развитием организации». Модуль 17. – М.: ИНФРА-М, 2000.
5. Голоктеев К., Матвеев И. Управление производством: инструменты, которые работают. – СПб.: Питер, 2008.
6. Гринберг А.С., Король И.А. Информационный менеджмент. – М.: Юнити, 2008.
7. Иванов, Сергей Юрьевич. Базы данных на основе Microsoft SQL Server 2008 [Текст] : курс лекций и лаб. практикум / С. Ю. Иванов, Е. В. Котельников . - Киров : Изд-во ВятГГУ, 2010. - 171 с.
8. Илюшечкин, Владимир Михайлович. Основы использования и проектирования баз данных [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов, обучающихся по направлению "Информатика и вычислительная техника" / В. М. Илюшечкин. - М. : Юрайт, 2010. - 213 с.
9. Информатика [Текст] : учеб. для студ. вузов, обучающихся по спец. 080801 "Бизнес-информатика" и другим экон. спец. / СПбГУЭФ ; под ред. В. В. Трофимова. - М. : Юрайт : Высш. образование, 2010. - 911 с.
10. Киселева, Е. Н. Организация коммерческой деятельности по отраслям и сферам применения : учеб. пособие / Е. Н. Киселева, О. Г. Буданова. - М. : Вузский учебник, 2008. // Специальная подборка правовых документов и учебных материалов. Вып. 12. К осеннему семестру 2009 года [Электронный ресурс] : для студ. юрид., финанс. и экономич. спец. - Электрон. текстовые дан. - М. : КонсультантПлюс, 2009. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM).
11. Кудинов, Юрий Иванович. Основы современной информатики [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов, обучающихся по спец. "Бизнес-информатика" / Ю. И. Кудинов, Ф. Ф. Пашенко. - СПб. ; М. ; Краснодар : Лань, 2009. - 256 с.
12. Мелехин, Виктор Федорович. Вычислительные машины, системы и сети [Текст] : учеб. для студ. вузов, обучающихся по направлению подготовки бакалавров, магистров, спец. "Автоматизация и управление" / В. Ф. Мелехин, Е. Г. Павловский. - 2-е изд., стер. - М. : Академия, 2007. - 560 с.
13. Менеджмент [Текст] : учеб. по спец. "Менеджмент организации" / под ред. М. Л. Разу. - М. : КноРус, 2008. – 472 с.
14. Пирогов, К. М. Основы организации бизнеса [Электронный ресурс] : учебник / К. М. Пирогов, Н. К. Темнова, И. В. Гуськова. - Электрон. текстовые дан. - М. : КноРус, 2010. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM).
15. Проектирование информационной системы оперативного управления [Текст] : учеб. пособие / [сост. А. И. Стариков]. - Киров : Изд-во ВятГГУ, 2009. - 139 с.
16. Филатова, В. О. 1С: предприятие 8.0. Бухгалтерия предприятия. Управление торговлей. Управление персоналом [Текст] : практикум / В. О. Филатова. - М. : 1С-Паблишинг ; СПб. : Питер, 2006. - 240 с.
17. Фуфаев, Эдуард Валентинович. Базы данных [Текст] : учеб. пособие для студ. образоват. учреждений среднего проф. образования / Э. В. Фуфаев, Д. Э. Фуфаев. - 3-е изд.,

стер. - М. : Академия, 2007. - 320 с.

б) дополнительная литература:

1. Вейл П., Арал С. Управление портфелем ИТ-проектов: Окупаемость различных ИТ-активов / Центр исследования информационных систем Center for Information Systems Research, Школа менеджмента Sloan, 2004.
2. Деверадж С., Кохли Р. Тайны ИТ: Измерение отдачи от инвестиций в информационные технологии. - М.: Букпресс, 2006.
3. Карр Н. Дж. Блеск и нищета информационных технологий: Почему ИТ не являются конкурентным преимуществом / Пер. с англ. — М.: Секрет фирмы, 2005.
4. Петренко С. А., Симонов С. В. Управление информационными рисками. Экономически оправданная безопасность. - М.: Компания АйТи; ДМК Пресс, 2004.
5. Ройс У. Управление проектами по созданию программного обеспечения. Унифицированный подход. – М.: Лори, 2006.
6. Титаренко Г.А., Одинцов Б.И., Кричевская О.Е. Информационные системы в экономике. – М.: Юнити-Дана, 2007.
7. Трайнев В.А., Дмитриев С.А., Пинчук И.И. Менеджмент и маркетинг в образовании, науке и производстве и его информационное обеспечение. – М.: Дашков и КО, 2008.
8. 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.: Ленанд, 2007.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. <http://www.siliconaiiga.ru/> Альянс разработчиков программного обеспечения
2. <http://www.erpnews.ru/> Системы планирования ресурсов
3. <http://www.cio-world.ru/> СIO
4. <http://www.erp-online.ru/> Портал о ERP-системах и комплексной автоматизации
5. <http://www.itpedia.ru/> Энциклопедия об информационных технологиях
6. <http://www.cnews.ru/> Интернет-издание о высоких технологиях
7. <http://www.cfin.ru/> Портал «Корпоративный менеджмент»
8. http://ru.wikibooks.org/wiki/Объектно-ориентированное_программирование
9. http://www.bestreferat.ru/referat-110783.html#_Toc249241518

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Базы практики должны располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторной, практической и научно-исследовательской работы студентов и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам. Должен быть доступ к ресурсам глобальных информационных сетей. Рабочее место для практиканта должно быть оснащено персональным компьютером.

Соответствие помещений предприятия санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении студентом научно-производственных работ.

Наличие на предприятии аппаратного и программного обеспечения для прохождения производственной практики студентом.

Наличие в университете компьютерных лабораторий для формирования отчётов по практике и подготовки их к защите, а также аудиторий для проведения защиты отчетов, установочной и итоговой конференций.

Программы практики могут обновляться с учетом возможных предложений работодателей и являются едиными для всех форм обучения, в т.ч. с использованием дистанционных образовательных технологий, экстерната.