

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

д. э. н., профессор

_____ Киреева Е.Ф.

«_____» _____ 2019 г.

Регистрационный № 30-19

**ПРОГРАММА
АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

для студентов специальности
1-25 01 12 «Экономическая информатика»
2 курс

2019 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Оськин Д.А. ассистент кафедры экономической информатики Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», магистр технических наук

Дашук Э.В. ассистент кафедры экономической информатики Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», магистр управления

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ

кафедрой экономической информатики
(протокол № 5 от 21 ноября 2019 г.);

Советом факультета цифровой экономики
(протокол № 3 от 29 ноября 2019 г.).

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики

А.М. Слюнькин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
1.1 Цель и задачи аналитической практики.....	4
1.2 Организация проведения аналитической практики.....	5
1.3 Обязанности студента при прохождении практики	6
1.4 Обязанности руководителя практики от кафедры.....	7
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	9
3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.....	11
3.1 Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики	11
3.2 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания.....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	16

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Аналитическая практика (далее – практика) представляет собой обязательный компонент обучения на I ступени получения высшего образования. Прохождение практики позволяет студентам не только закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения в высшем учебном заведении, но также приобрести практические и аналитические навыки, необходимые для последующей трудовой деятельности.

Период прохождения аналитической практики, ее продолжительность и содержание определяются учебным планом для специальности 1-25 01 12 «Экономическая информатика». Информация, собранная в процессе прохождения практики, в дальнейшем может быть использована для написания курсовой работы по дисциплине «Бизнес-офис организации (предприятия) и интернет-маркетинг».

Программа практики разработана в соответствии со следующими документами:

1. «Положение о производственной практике студентов высших учебных заведений Республики Беларусь», утвержденное постановлением Совета Министров от 03.10.2010 № 860 (в ред. Постановления Совмина от 04.08.2011 № 1049, 09.12.2011 №1663, 11.09.2012 №840, 08.05.2013 №356, от 22.08.2013 №736, от 15.08.2017 №613).

2. Образовательный стандарт специальности 1-25 01 12 «Экономическая информатика», утвержден и введен в действие постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 30.08.2013 № 88

3. «Положение о практике студентов в учреждении образования Белорусский государственный экономический университет», утвержденное Приказом ректора БГЭУ № 993-А от 27.09.2018 г.

4. Типовой учебный план специальности 1-25 01 12 «Экономическая информатика» от 30 мая 2013 г. № E25-1-0014/тип.

Аналитическая практика студентов проводится на предприятиях Республики Беларусь производственной и непромышленной сферы независимо от форм собственности (далее – базах практики).

1.1 Цель и задачи аналитической практики

Аналитическая практика предназначена для ознакомления студентов с особенностями работы в реальном секторе экономики, в частности, в сфере применения компьютерных технологий для оптимизации экономических процессов.

Цель аналитической практики – закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных в процессе обучения в Белорусском государственном экономическом университете, а также подготовка студентов к выполнению профессиональных функций, формирование у них профессионально значимых качеств и навыков работы с информационными технологиями, системами и разработками.

Задачами практики является изучение:

- организации управления предприятием, его отделами, участками, вспомогательными службами;
- принципов функционирования прикладного программного обеспечения, включая диагностические и информационные системы, а также базы данных различного назначения, на основе современных технологий;
- структуры входных, оперативных, нормативно-справочных, выходных и др. данных, функционирующих на предприятии;
- основ компьютерного моделирования, необходимого для инновационного решения прикладных задач;
- правил инсталляции, сопровождения и настройки программного обеспечения общего назначения и специализированных программ;
- методик проведения экспертизы и консультаций в области информационных технологий;
- основ изготовления различного рода информационных материалов с использованием компьютерных технологий.

1.2 Организация проведения аналитической практики

Практику организует университет в тесном взаимодействии с организациями, готовыми принять студентов для прохождения практики.

Продолжительность практики, согласно типовому учебному плану специальности «Экономическая информатика», составляет 2 недели. Практика проводится на 2 курсе в 4 семестре для студентов дневной формы обучения в индивидуальном порядке на базе практики.

Практика студентов организуется на основании договоров, заключаемых с организациями. Договор между университетом и организацией оговаривает обязанности каждой из сторон по организации и проведению практики, вид и сроки практики, количество студентов, направляемых на практику.

Студентам необходимо получить 2 экземпляра договора в Центре координации образовательного процесса БГЭУ, отвезти их на базу практики для проставления всех необходимых реквизитов и подписей. Не позднее чем **за один месяц до начала практики** подписанные договоры должны быть представлены руководителю практики от кафедры.

Общее руководство практикой от кафедры осуществляет преподаватель кафедры экономической информатики, который направляет студентов на базу практики и осуществляет непрерывный контроль за работой студентов. Руководитель практики от кафедры также оказывает студентам методическую и консультативную помощь. Кроме того, в обязанности руководителя входит составление плана прохождения аналитической практики, контроль за условиями прохождения студентом практики на предприятии, а также проверка отчета о практике.

Не позднее, чем за 10 дней до начала аналитической практики кафедра экономической информатики проводит организационное собрание, на котором:

- обязаны присутствовать все студенты, проходящие практику в текущем периоде;
- со студентами проводится инструктаж по технике безопасности в период прохождения практики;
- руководитель практики формулирует индивидуальное задание для каждого студента, которое фиксируется в дневнике практики;

– студенты получают направление на практику (при необходимости) и дневник.

Дневник практики является разновидностью отчетного документа, подтверждающего прохождение аналитической практики студентом. В дневнике производятся отметки о выполнении плана практики, разработанного студентом совместно с руководителем практики от кафедры. По окончании практики заполненный в соответствии с содержанием дневник должен быть сдан на кафедру (с приложенными отзывами руководителя от базы практики). Заполнять дневник практики следует аккуратно, информация должна быть конкретной и актуальной.

По прибытии на базу практики студенту назначается руководитель от предприятия, которые наделен полномочиями курировать работу студента в период прохождения аналитической практики.

1.3 Обязанности студента при прохождении практики

Студент, проходящий практику, обязан:

1. Знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики.
2. Получить и изучить программу практики и индивидуальное задание.
3. Получить дневник и бланк направления на практику, заполнить все реквизиты этих документов.
4. Явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики.
5. Своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности.
6. Явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций.
7. Выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка.
8. Вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы.
9. Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры.
10. Выполнить в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания.
11. Составить отчет по результатам практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от организации.
12. По окончании практики сдать пропуск, литературу и имущество, полученные в организации во временное пользование.
13. В установленный срок прибыть на кафедру, сдать отчет для проверки (или) защиты.
14. В течение двух недель после окончания практики, а после летней практики – до 15 сентября представить в бухгалтерию университета документы, необходимые для выплаты суточных и оплаты проезда (для студентов, обучающихся за счет бюджетных средств).

1.4 Обязанности руководителя практики от кафедры

1. До начала практики (в университете):

1.1. Изучить основные руководящие документы по практике:
– Положение о порядке организации, проведения, подведения итогов и материального обеспечения практики студентов Республики Беларусь;
– Положение о порядке организации, проведения, подведения итогов и материального обеспечения практики студентов Белорусского государственного экономического университета;

- программу производственной практики по специальности;

- приказ ректора университета о проведении практики студентов в текущем учебном году.

1.2. Познакомиться со студентами, направляемыми на практику под его руководством, и перечнем организаций, на которых студенты будут проходить практику.

1.3. Довести до студентов особенности прохождения практики в конкретной Организации на основе опыта прошлых лет.

1.4. Наметить и согласовать на кафедре тематику индивидуальных заданий.

1.5. Проверить наличие у каждого студента программы практики, дневника, направления на практику, заполнение всех реквизитов этих документов.

1.6. Выдать каждому студенту индивидуальное задание для прохождения практики в соответствии с разработанной тематикой.

1.7. Проконсультировать студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета и индивидуального задания.

1.8. Составить и согласовать с заведующим кафедрой график посещения объектов практики.

1.9. Принять участие в организационном собрании кафедры со студентами по вопросу проведения практики.

2. До начала практики (в организации):

2.1. За 5-10 дней до начала практики согласовать с организацией вопросы ее подготовки к проведению практики.

2.2. Совместно с руководителем практики от организации распределить студентов по рабочим местам.

2.3. Согласовать график перемещения студентов по рабочим местам.

2.4. Обеспечить руководителей практики от организации программами практики.

2.5. Решить вопросы допуска студентов к информационным ресурсам, пользованию необходимой документацией и литературой.

3. Во время проведения практики:

3.1. Проверить своевременное прибытие студентов на места практики.

3.2. Контролировать ход прохождения практики студентами.

3.3. Выявлять и своевременно вносить предложения руководителю практики от организации об устранении недостатков, при необходимости сообщать о них руководству организаций.

3.4. Консультировать студентов по вопросам написания курсовых, дипломных работ, разделов отчета по практике.

3.5. Оказывать необходимую научно-методическую помощь руководителям практики от организации.

3.6. Проверять выполнение студентами действующих в организации практики правил внутреннего распорядка, посещение рабочих мест практики и выполнение ими программы практики.

3.7. Изучить возможность заключения хоздоговорных тем с организацией по решению проблемных вопросов, относящихся к профессиональным интересам кафедры.

3.8. Информировать заведующего кафедрой о положении дел на объектах практики, своевременно производить записи в журнал учета посещений организаций.

4. По окончании практики:

4.1. Проверить дневник, отчет о практике, выполнение индивидуального задания, ознакомиться с отзывом на студента, выданного ему руководителем организации.

4.2. Принять зачет по практике.

4.3. В течение трех дней после приема зачетов предоставить краткий отчет о прохождении практики студентами для обсуждения его на заседании кафедры и составления обобщенного отчета.

В отчете должны быть отражены следующие вопросы:

– сколько студентов было закреплено за руководителем и где они проходили практику;

– характеристика организации, соответствие ее профилю специальностей университета, должности руководителей практики от предприятия;

- анализ уровня организации и проведения практики (расстановка студентов по рабочим местам, выполнение программы, индивидуальных заданий, заданий по научно-исследовательской работе, контроль за ведением дневников, качество отчетов и своевременность их представления, дисциплина и др.);

– количество студентов, работавших за время практики на оплачиваемых должностях;

– участие студентов в общественной, научно-исследовательской и рационализаторской работе организаций;

– наиболее ценные предложения студентов, принятые для внедрения в производство;

– отчеты о результатах проверки хода практики со стороны кафедры;

– результаты защиты студентами отчетов по практике;

– недостатки в организации и проведении производственной практики и предложения по ее улучшению.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объектом (базой) практики может выступать организация информационно-технологического сектора, промышленное или торговое предприятие, научно-исследовательская организация, учреждение высшего образования, государственное учреждение, финансовая организация (в том числе банк), предприятие сферы услуг или иной сферы деятельности, где для реализации основных экономических, производственных, управленческих, инвестиционных процессов *используются современные информационные технологии либо имеется необходимость во внедрении таких технологий.*

За время прохождения практики студенту необходимо провести анализ деятельности предприятия, в частности организацию бизнес-процессов с использованием информационных систем и технологий.

Обязательная часть аналитической практики включает в себя следующие этапы:

1. Ознакомление с организацией:

1.1 изучение формы собственности организации (хозяйственно-правовой формы), ее организационно-функциональной структуры, основных направлений деятельности;

1.2 изучение истории создания и развития организации;

1.3 изучение отраслевой принадлежности и ведомственной подчиненности организации, а также участия в добровольных объединениях (концернах, ассоциациях, и пр.);

1.4 анализ экономических характеристик, показателей деятельности организации и т.д.

2. Сбор и анализ информации об организации рабочего процесса:

2.1 изучение данных о количестве сотрудников, уровне их специализации, условиях труда, а также анализ эффективности использования рабочего времени на основе собранных сведений.

2.2 рассмотрение информации о степени диверсификации производства и конечном продукте;

3. Проведение анализа микросреды функционирования организации:

3.1 исследование рынков сбыта готовой продукции и целевого сегмента потребителей;

3.2 изучение информации об объеме и структуре поставок продукции на внутренний и внешний рынки (в том числе в страны СНГ и дальнего зарубежья), об основных поставщиках сырья (материалов и комплектующих) и основных конкурентах;

4. Сбор и анализ информации о бизнес-офисе предприятия:

4.1 Анализ уровня технического обеспечения:

4.1.1 информация об общем количестве и основных характеристиках (параметрах) компьютерной техники, используемой на предприятии;

4.1.2 описание назначения и использования техники различных отделах;

4.1.3 сведения о наличии локальной сети (схема);

4.2 Анализ ПО организации:

4.2.1 изучение перечня программных продуктов, автоматизирующих работу управленческого персонала;

4.2.2 описание системного и прикладного программного обеспечения, функционирующего в отделе (участке, рабочем месте и т.п.);

4.2.3 описание функциональных возможностей программного обеспечения.

5. Анализ использования в организации компьютерных информационных технологий:

5.1 рассмотрение видов и структуры информации, в организации (нормативно-справочная, оперативная, аналитическая и т.п.)

5.2 изучение характера и методов осуществления сбора первичной информации, а также способов ее поступления в информационную систему;

5.3 изучение основных видов носителей информации (магнитные, бумажные, сетевые);

5.4 анализ документации, из которой поступает нормативно-справочная и оперативная информация;

5.5 изучение способа ввода информации в процессе функционирования информационной системы (из диалоговых окон, по сети, с магнитных носителей).

5.6 анализ использования результатов обработки информации на предприятии (например: для составления отчетов в налоговую инспекцию и т. п.);

5.7 анализ наличия доступа к сети интернет и наличие собственного web-сервера;

5.8 исследование возможности автоматизации с помощью соответствующих информационных систем задач обработки информации, которые в настоящее время решаются на предприятии «вручную».

5.9 разработка предложений по выбору программного обеспечения для решения задач автоматизации.

Также обязательной частью прохождения аналитической практики является работа над индивидуальным заданием (раздел III настоящей программы).

Отчет и индивидуальное задание оформляются в соответствии с требованиями стандарта СТП 20-05-2008 от 01.03.2009 г. «Система менеджмента качества. Правила оформления студенческих работ» УО БГЭУ.

Все вышеупомянутые материалы сшиваются в папке-скоросшивателе или переплетаются.

При несоблюдении указанных требований к содержанию и оформлению, а также при отсутствии индивидуального задания и заполненного и подписанного руководителем дневника отчет по практике к защите не допускается.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Находясь на практике, студент обязан подчиняться действующим правилам поведения студентов во время ее проведения. Студент изучает и строго выполняет правила техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии, проходит необходимые инструктажи и расписывается в соответствующих журналах.

При прохождении практики студентом ведется рабочий дневник, куда ежедневно заносятся все выполняемые виды работ. Записи в дневнике должны отражать содержание данной программы и служить основой для составления отчета о практике. Дневник прохождения практики является документом, характеризующим работу студентов во время практики.

Студенты дневной формы обучения, проходящие практику, **в течение 3 дней с даты окончания практики** обязаны представить на кафедру отчет о прохождении практики, индивидуальное задание по практике, заполненный дневник прохождения практики.

Дневник практики в обязательном порядке должен содержать отзывы:

- руководителя от базы практики о полноте прохождения студентом программы практики и соблюдения требований охраны труда;
- студента и руководителя от кафедры о соответствии базы практики предъявляемым требованиям.

3.1 Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

Отчет по практике должен охватить все вопросы, соответствующие содержанию практики. Объем отчета о прохождении аналитической практики без учета приложений составляет от 25 до 30 страниц.

Отчет по практике проверяется руководителем практики от предприятия, утверждается руководителем организации заверяется печатью организации, на титульной странице основной части отчета. Пример оформления титульной страницы отчета приведен в приложении 1.

Отчет о прохождении практики должен содержать следующие разделы:

1) Введение.

Во введении описываются цели и задачи, которые ставит перед собой студент, отправляясь на практику, обосновывается актуальность выбранной темы индивидуального задания;

2) **Первый раздел** должен содержать информацию о базе практики и включать информацию пунктов 1-3 раздела II настоящей программы;

3) Во **втором разделе** отчета должен содержаться анализ бизнес-офиса предприятия (пункт 4 раздела II настоящей программы);

4) В **третьей части** необходимо дать анализ использования на предприятии компьютерных информационных технологий (пункт 5 раздела II настоящей программы);

5) В разделе «**Индивидуальное задание**» необходимо подробно описать ход и результаты выполнения задания, полученного от руководителя практики от кафедры.

6) В **Заключении** следует привести собственные предложения по совершенствованию бизнес-процессов предприятия, обратить внимание на техническое и программное обеспечение рабочих мест сотрудников, качество прикладного программного обеспечения (версия, возможность адаптации к новым условиям и т.п.), соответствие его функциональных возможностей кругу решаемых задач.

3.2 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания

Индивидуальное задание состоит из следующих пунктов:

1) анализ корпоративного сайта предприятия с предложениями по его улучшению;

2) разработка предложений по улучшению использования компьютерных информационных технологий в организации, а также по улучшению бизнес-офиса предприятия;

3) самостоятельное изучение основ нотации BPMN 2.0. и выбор инструмента моделирования.

4) создание модели бизнес-процесса предприятия в нотации BPMN 2.0 согласно тематике индивидуального задания.

Содержание **индивидуального задания** записывается в дневнике прохождения практики руководителем накануне отъезда на практику. Примерная тематика заданий приведена в Приложении 2. Каждое задание выполняется только с помощью компьютерных информационных технологий. В качестве темы индивидуального задания также может быть предусмотрено углубленное изучение отдельных, наиболее важных вопросов, связанных с тематикой НИР кафедры или с индивидуальными научными исследованиями студента.

Изложение материала, имеющего теоретический или методический характер, в отчете нежелательно. Не следует включать в отчет также пустые (незаполненные) бланки, формы, таблицы и т.п.

В разделы отчета включается информация о:

- организационной структуре управления;
- системе управленческих решений, принимаемых руководителем;
- должностной инструкции руководителя предприятия (участка, отдела);
- номенклатуре и ассортименте выпускаемой продукции за 2-3 года в табличной форме;
- области применения системы менеджмента качества, включая обоснование любых исключений;
- документируемых процедурах, разработанных для системы менеджмента качества, или ссылки на них;
- бизнес-процессах предприятия и их описание;
- потоках информации по предприятию по обслуживанию бизнес-процессов и их описание;

– конкретных информационных системах, функционирующих на предприятии (например, учете рабочего времени персонала, движении материальных ценностей и ресурсов предприятия, анализе взаиморасчетов с контрагентами и т.п.).

Объем отчета должен составлять 20-30 страниц, подготовленных машинописным способом (шрифт текста Times New Roman, кегль 14 пт через 1 интервал), поля: левое – 30 мм; правое – 10 мм; нижнее и верхнее – 20 мм. Формат бумаги 210x297 мм, оформление – в соответствии с требованиями «Стандарта» БГЭУ [4]. Титульный лист отчета оформляется по образцу, приведенному в Приложении 1.

Текст отчета по каждому **разделу** пишется с новой страницы, по каждому параграфу – с новой строки. Материал должен излагаться четко, логично и последовательно, научным языком. В каждом разделе отчета могут приводиться необходимые рисунки, таблицы с расчетами, диаграммы и пр., а также общие резюмирующие выводы.

По тексту отчета необходимо давать ссылки на использованные источники в квадратных скобках, например, [15], при необходимости может быть указана страница источника, например, [15, с. 20]. Если из источника приводится дословная цитата, то она должна быть заключена в кавычки («...»), после цитаты ставится ссылка, например, [15, с. 20].

Список использованных источников неограничен, он может включать литературные источники, собственные публикации студента, нормативные документы, электронные ресурсы, которые оформляются в соответствии с приложением Г к СТП 20-04-2008, 20-05-2008.

В приложениях могут приводиться исходные данные о деятельности предприятия, схема организационной структуры предприятия, промежуточные расчеты практиканта, используемые на предприятии методики, копии экранных форм программного обеспечения, листинги программного кода и т.д.

Утвержденный руководителем организации оформленный отчет студент сдает на проверку руководителю практики от кафедры, который дает заключение о его соответствии программе и допускает к защите.

В случае несвоевременного представления отчета о практике на кафедру в установленный срок (без уважительных причин) оценка по практике может быть снижена. Студент, не выполнивший программу практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

Результаты прохождения практики, представленные в форме отчета, оцениваются по 10-бальной системе. Дифференцированный зачет по практике проводится на основе результатов защиты отчета студентом руководителю практики от кафедры **с обязательной презентацией**, включающей 7-10 слайдов, на которых необходимо представить основные результаты практики, а также необходимый для их пояснения и интерпретации графический и табличный материал.

Студент также может представить к зачету **дополнительные документы**, характеризующие его деятельность во время практики:

благодарственные письма от предприятия на имя ректора, декана факультета или заведующего кафедрой;

– акты внедрения результатов работы практиканта в производственный процесс;

– копии научных публикаций и статей в СМИ;

– программы конференций, семинаров и иных научно-практических мероприятий, свидетельствующие об участии в них практиканта и др.

Наличие таких документов может служить основанием для выставления наивысшего балла 10 (десять) за практику.

Дифференцированная оценка по защите отчета заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

Образец оформления титульного листа отчёта по практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

_____ 20__ г.
«__» _____

ОТЧЕТ

о прохождении ознакомительной (учебной) практики

Кафедра экономической информатики

Студент

(факультет, курс, группа)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от кафедры

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации

(наименование организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

20 __

ТЕМЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

1.	Анализ взаиморасчетов с поставщиками
2.	Анализ плана закупок материалов и комплектующих
3.	Анализ операций с материальными ценностями
4.	Анализ работы складского хозяйства
5.	Планирование объектов капитального строительства
6.	Управление персоналом
7.	Управление бухгалтерским учетом (кассовые операции)
8.	Управление валютными операциями предприятия
9.	Управление процессом переоценки товаров за выбранный период
10.	Управление расчетами с контрагентами предприятия (взаимозачеты)
11.	Управление реализацией товаров (услуг) за наличный расчет
12.	Управление рекламной деятельностью предприятия
13.	Управление сервисным обслуживанием клиентов предприятия
14.	Управление списанием оборудования за выбранный период
15.	Операции по движению денежных средств на расчетном счете предприятия
16.	Учет движения материальных ценностей (приобретение, оприходование и т.п.)
17.	Учет движения спецодежды
18.	Учет договоров на абонентское обслуживание
19.	Учет договоров на продажу ГП, в том числе по предоплате
20.	Учет затрат на внедрение нового оборудования на предприятии
21.	Учет количества брака готовой продукции и ее списания
22.	Учет назначений и перемещений сотрудников предприятия
23.	Учет наличия и износа нематериальных активов
24.	Учет оборотов предприятия в разрезе поставщиков
25.	Учет операций по заработной плате сотрудников предприятия
26.	Учет отпуска готовой продукции заказчикам
27.	Учет перехода на новые тарифы сотрудников предприятия
28.	Учет приобретения услуг предприятием за выбранный период
29.	Учет работников предприятия, прошедших переаттестацию за выбранный период;
30.	Учет реализации готовой продукции через фирменный магазин за выбранный период
31.	Учет реализации расчетных услуг предприятия за выбранный период
32.	Формирование наценок и реализация товаров (услуг) по безналичному расчету
33.	Формирование прайс-листов и реализация по ним товаров (услуг)
34.	Формирование табеля рабочего времени сотрудников за выбранный период
35.	Анализ системы документооборота предприятия
36.	Анализ финансового состояния предприятия
37.	Анализ процессов автоматизации бухгалтерского учета на предприятии
38.	Автоматизация управления проектами
39.	Анализ функционирования INTERNET-портала предприятия
40.	Использование информационных систем маркетинговой службой предприятия
41.	Управление процессами бюджетирования на предприятии
42.	Анализ эволюции информатизации предприятия
43.	Управление процессами бизнес-планирования на предприятии

ПРИМЕЧАНИЕ:

тема индивидуального задания может быть уточнена студентом совместно с руководителем с учетом научных интересов студента, возможности привлечения фактического материала из производственной практики и т.п.