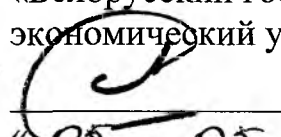


Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»

 А.В. Егоров
«05» 05 2025

Регистрационный № 337-40

**ПРОГРАММА
АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности
6-05-0311-05 «Экономическая информатика»

СОСТАВИТЕЛИ:

Гедранович В.В., доцент кафедры экономической информатики Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат педагогических наук, доцент.

Дашук Э.В., старший преподаватель кафедры экономической информатики Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой экономической информатики учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол от 23.04.2025 № 11)

Заведующий кафедрой



Л.В. Серебряная

Советом факультета цифровой экономики учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол от 23.04.2025 № 9)

Декан ФЦЭ



С.В. Майоровская

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики БГЭУ



О.Б. Легкая

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Аналитическая практика (далее – практика) студентов учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» является обязательным компонентом высшего образования и занимает важное место в подготовке теоретически грамотных и квалифицированных специалистов по специальности 6-05-0311-05 «Экономическая информатика». Прохождение аналитической 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.

Настоящая программа разработана в соответствии со следующими документами:

- Кодекс Республики Беларусь от 13.01.2011 г. №243-3 «Кодекс Республики Беларусь об образовании» (в редакции Закона Республики Беларусь от 06.03.2023 №257-3);

- Положение о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденное Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 г. №860 (в ред. Постановления Совмина от 04.08.2011 № 1049, 09.12.2011 №1663, 11.09.2012 №844, 08.05.2013 №356, от 22.08.2013 №736, от 15.08.2017 №613, от 19.07.2021 №408), от 31.08.2022 № 570, от 26.07.2023 № 482);

- Положение о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденное приказом ректора от 13.09.2023 г. №672;

- Образовательный стандарт общего высшего образования специальности 6-05-0311-05 «Экономическая информатика»;

- Учебный план по специальности 6-05-0311-05 «Экономическая информатика» от 23.01.2023 регистрационный № 23 ДЦИ-168.

Аналитическая практика ориентирована на обучающихся 2 курса дневной формы получения образования на факультете цифровой экономики по специальности 6-05-0311-05 «Экономическая информатика» и проводится на предприятиях Республики Беларусь производственной и непроизводственной сферы независимо от форм собственности (далее – базах практики).

1.1 Цель аналитической практики

Цель аналитической практики – ознакомление студентов с особенностями работы в реальном секторе экономики, в частности, в сфере применения компьютерных технологий для оптимизации экономических процессов, 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.

1.2 Задачи аналитической практики

- ознакомиться с организацией управления предприятием, его отделами, участками, вспомогательными службами;
- собрать и проанализировать информацию о бизнес-офисе предприятия;
- выполнить анализ использования компьютерных информационных технологий в организации;
- выполнить анализ корпоративного веб-сайта организации;
- изучить основы нотации моделирования бизнес-процессов BPMN 2.0;
- осуществить моделирование выбранного бизнес-процесса организации в нотации BPMN 2.0.

1.3 Продолжительность практики

Продолжительность аналитической практики составляет 2 недели, что соответствует 3 зачетным единицам.

1.4 Организация проведения аналитической практики

Организации, используемые в качестве баз практик, должны отвечать следующим требованиям:

- наличие структурных подразделений или специалистов по профилю специальности;
- предоставление обучающимся права использования имеющейся литературой, технико-экономической и другой документации, необходимой для выполнения программы практики.

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

С разрешения кафедры место прохождения практики может быть выбрано обучающимся самостоятельно при условии согласования с руководством кафедры и при условии соответствия организации требованиям, обеспечивающим выполнение программы практики в полном объеме. Кафедра оказывает содействие в поиске и определении мест прохождения аналитической практики.

Иностранные обучающиеся по предложению кафедры могут проходить практику за пределами Республики Беларусь.

Студентам необходимо получить на кафедре экономической информатики 2 экземпляра договора, 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.

Продолжительность рабочего дня, обучающегося во время прохождения практики, регламентируется Трудовым Кодексом (ТК) Республики Беларусь и составляет не более 40 часов в неделю для обучающихся старше 18 лет (ст. 112 ТК) и не более 35 часов в неделю для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет (ст. 114 ТК).

В период прохождения практики на обучающегося распространяется законодательство об охране труда, правила внутреннего трудового распорядка предприятия (организации). Распределение обучающихся по местам практики и назначение руководителей от кафедры утверждается графиком образовательного процесса.

Общее руководство практикой осуществляется выпускающей кафедрой. Ответственность за непосредственную организацию и учебно-методическое сопровождение практикой несет заведующий кафедрой.

Для непосредственного руководства практикой за каждым обучающимся закрепляется преподаватель кафедры. Он проводит целевой инструктаж обучающегося по охране труда, выдаёт индивидуальное задание с учетом особенностей работы организации, поддерживает связь с руководством практики на местах, контролирует прохождение обучающимся практики и консультирует его по имеющимся вопросам, осуществляет проверку отчетов обучающихся по практике, принимает дифференцированный зачет.

Перед началом аналитической практики (не позднее, чем за 10 дней до начала практики) кафедра экономической информатики проводит организационное собрание обучающихся, на котором определяются цели и задачи практики, проводится целевой инструктаж по охране труда под роспись, разъясняются правила прохождения практики, а также правила оформления дневников и отчетов, организация защиты отчетов, выдаются дневник практики, программа практики и индивидуальное задание.

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). Дневник практики в обязательном порядке должен содержать отзывы:

- руководителя от базы практики о качестве работы обучающегося во время практики, его характеристиках как будущего специалиста;
- студента и руководителя от кафедры о соответствии базы практики предъявляемым требованиям.

Заполнять дневник практики следует аккуратно, информация должна быть конкретной и актуальной.

В первый день аналитической практики обучающийся проходит необходимый инструктаж по охране труда в организации (на предприятии), знакомится с правилами внутреннего трудового распорядка и с подразделением организации (предприятия), которое для него будет базовым при прохождении практики, своим рабочим местом и руководителем от организации.

Общее руководство практикой студентов на базе практики возлагается приказом руководителя организации, как правило, на одного из заместителей, а непосредственное руководство – на высококвалифицированных специалистов

структурных подразделений, имеющих высшее специальное образование, которые наделены полномочиями курировать работу студента в период прохождения аналитической практики.

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса обучающиеся обязаны представить на кафедру отчет о прохождении практики, индивидуальное задание по практике, заполненный дневник прохождения практики и сдать дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то дифференцированный зачет, обучающийся может сдавать руководителю практики от кафедры в течение первых двух недель следующего учебного года.

Отметка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося и назначении стипендии в соответствующем семестре. Обучающийся, 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.

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 веб-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.

3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от кафедры накануне практики.

Тематика индивидуального задания определяется руководителем практики от кафедры отдельно для каждого обучающегося в зависимости от предприятия, на котором он будет проходить практику. Индивидуальное задание является частью отчета по практике. Качество его выполнения учитывается при оценке итогов практики. Студент, не выполнивший индивидуальное задание, не допускается к защите отчета о практике.

Индивидуальное задание состоит из следующих пунктов:

1. Выполнить анализ корпоративного сайта организации (предприятия) с предложениями по его улучшению.

или

Разработать предложения по улучшению использования компьютерных информационных технологий в организации, а также по улучшению бизнес-офиса организации (предприятия).

2. Изучить основы нотации моделирования бизнес-процессов BPMN 2.0.

3. На основе изученной информации смоделировать выбранный бизнес-процесс организации (модель AS IS).

4. Проанализировать полученную модель и разработать предложения по возможной модернизации исследуемого процесса. Составить модель TO BE.

5. Дать обоснование предлагаемым изменениям.

1. Критерии анализа сайта:

– *анализ структуры сайта*: оценка логичности навигации, удобства поиска информации, доступности контента для пользователей;

– *анализ контента*: оценка актуальности, полноты и достоверности информации, представленной на сайте. Оценка соответствия контента потребностям целевой аудитории;

– *анализ дизайна и юзабилити*: оценка визуального оформления сайта (цвета, шрифты, графика), соответствия фирменному стилю предприятия. Оценка удобства использования сайта (интуитивность интерфейса, скорость загрузки страниц, адаптивность к мобильным устройствам);

– *анализ SEO*: оценка видимости сайта в поисковых системах (использование ключевых слов, мета-описания, наличие robots.txt и sitemap.xml);

– *анализ безопасности*: оценка наличия SSL-сертификата, защиты от XSS-атак и SQL-инъекций, других мер безопасности;

– *анализ доступности*: оценка доступности сайта для людей с ограниченными возможностями (WCAG).

Требования к предложениям по улучшению:

– предложения должны быть конкретными, реалистичными и обоснованными;

- необходимо указать, какие конкретно изменения следует внести в структуру, контент, дизайн или функциональность сайта;
- предложения должны быть направлены на улучшение пользовательского опыта, повышение эффективности сайта (например, увеличение конверсии или снижение затрат на поддержку), улучшение SEO и повышение безопасности;
- предложения должны учитывать возможности и ресурсы организации.

Уточнение по моделированию бизнес-процессов в нотации BPMN 2.0. Студенту необходимо создать две схемы бизнес-процесса:

- схема «Как есть» (AS IS) отражает текущее состояние бизнес-процесса в организации;
- схема «Как будет» (TO BE) отражает предлагаемое улучшенное состояние бизнес-процесса после внедрения предложенных изменений.

Схемы должны быть выполнены в соответствии со стандартом BPMN 2.0 и содержать все необходимые элементы (события, задачи, шлюзы, потоки последовательности, потоки сообщений, артефакты).

Содержание индивидуального задания записывается в дневнике прохождения практики и подписывается руководителем практики от кафедры 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.

3.2 Требования к содержанию и оформлению отчета по практике

По окончании практики студент должен составить отчет. Содержание отчета должно раскрывать задачи, основное содержание по темам практики, изложенные выше в данной программе. Отчёт о выполнении программы практики выполняется самостоятельно каждым обучающимся в письменной форме и должен быть оформлен в соответствии с требованиями университета по выполнению письменных работ, охватить все вопросы, соответствующие содержанию практики.

Объем отчета о прохождении аналитической практики без учета приложений составляет от 25 до 30 страниц. Отчет выполняется на белой бумаге формата А4 (210х297 мм), соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм.

Отчет распечатывают на одной стороне листа на белорусском или русском языках с применением компьютерной технологии подготовки документов через 1 (один) межстрочный интервал с использованием шрифта размером 14 пунктов применяя гарнитуру шрифта Times New Roman в обычном начертании, выравнивая по ширине, абзацный отступ – 1,25. Отчет оформляется в соответствии с требованиями стандарта СТБ 20-05-2008 от 01.03.2009 г. «Система менеджмента качества. Правила оформления студенческих работ» УО БГЭУ.

Материал отчета должен излагаться четко и логично. По каждому вопросу в соответствии с программой должны быть сделаны анализ, выводы и предложения по совершенствованию организации деятельности.

Отчет должен иметь нумерацию листов текста (за исключением титульного листа) и приложений. Содержание отчета полностью должно соответствовать программе практики и иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- индивидуальное задание;
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет о практике проверяется руководителем практики от организации, утверждается руководителем организации и заверяется печатью организации на титульном листе. Оформление титульного листа отчета должно быть выполнено согласно приложению 1.

В содержании перечисляются названия разделов и параграфов отчёта, приложений (при их наличии). Пример оформления содержания приведен в приложении 3.

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

Основная часть отчета должна содержать информацию в соответствии с указаниями в пунктах 1–5 раздела 2 настоящей программы.

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

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.

Оформленный отчёт сшивается в папке-скоросшивателе.

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

3.3 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания

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.).

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-балльной 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.

3.4 Обязанности студента при прохождении практики

Студент, проходящий практику, обязан:

- знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики;
- получить и изучить программу практики и индивидуальное задание;
- получить дневник и бланк направления на практику, заполнить все реквизиты этих документов;
- явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики;
- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;
- выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка;
- вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы;
- участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;
- выполнить в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания;
- составить отчет по результатам практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от организации;
- по окончании практики сдать пропуск, литературу и имущество, полученные в организации во временное пользование;

- в установленный срок прибыть на кафедру, сдать отчет для проверки (или) защиты;
- 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).

3.5 Обязанности руководителей практики от кафедры и от организации

Руководитель практики от кафедры обязан:

заблаговременно получить от кафедры необходимую документацию о студентах-практикантах и провести организационную работу по подготовке баз практики для приема студентов;

познакомить студентов с программой практики, календарным планом работы и порядком ведения дневника;

определить индивидуальные задания для каждого студента;

постоянно вести контроль качества прохождения практики студентами;

регулярно проводить консультации для студентов по вопросам выполнения программы практики;

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

Принять дифференцированный зачет.

В установленные кафедрой сроки предоставить краткий отчет о прохождении практики студентами для обсуждения его на заседании кафедры и составления обобщенного отчета.

Руководитель практики от организации обязан:

изучить положение о практике;

программу и порядок прохождения практики студентами;

оказывать помощь студентам в оформлении документов на предприятии;

совместно с руководителем от кафедры консультировать студентов по программе и индивидуальным заданиям;

обеспечить выполнение программы практики, разработанной кафедрой;

оказывать помощь в сборе материала для подготовки отчета;

контролировать производственную дисциплину студентов;

в конце практики проверить отчет, дать письменный отзыв о прохождении практики студентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец оформления титульного листа отчёта по практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Учреждение образования «Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра экономической информатики

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель / заместитель руководителя организации)

М.П.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о прохождении аналитической практики

с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

В _____

(указывается полное наименование организации)

Студент 2 курса факультета
цифровой экономики,
группа _____

Ф.И.О

Руководитель практики
от кафедры _____

Ф.И.О

Руководитель практики
от организации _____

Ф.И.О

Минск 202__

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
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 готовой продукции, 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 Веб-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
- 44. Управление человеческими ресурсами
- 45. Управление присутствием в социальных сетях
- 46. Разработка стратегии цифрового маркетинга

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Пример содержания отчета о прохождении практики

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ ПРАКТИКИ

1.1 Общая характеристика организации [вставить название]

1.2 Анализ информации о бизнес-офисе [вставить название]

1.3 Анализ использования компьютерных информационных технологий в [вставить название]

2 ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

2.1 Анализ корпоративного сайта организации

2.2 Предложения по улучшению использования компьютерных информационных технологий в организации

2.3 Основы нотации моделирования бизнес-процессов BPMN 2.0

2.4 Моделирование бизнес-процесса организации в нотации BPMN 2.0 (согласно тематике индивидуального задания)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ