

УО «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

д. э. н., профессор

 Е.Ф. Киреева

« 01 » 12 2021 г.

Регистрационный № 112-21

**ПРОГРАММА**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

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

2021 г.

**СОСТАВИТЕЛИ:**

зав. кафедрой экономической информатики, кандидат экономических наук,  
доцент А.М. Зеневич;  
доцент кафедры экономической информатики, кандидат социологических  
наук, доцент З.В. Пунчик.

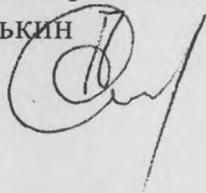
**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

кафедрой экономической информатики  
(протокол № 4 от 21.10.2021);

Советом факультета цифровой экономики  
(протокол № 2 от 27.10.2021).

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики  
А.М. Слюнькин



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....	7
3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ .....	9
Приложение 1 _Образец оформления календарного плана .....	16
Приложение 2 _Образец оформления титульного листа отчета по практике .	17

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

## Цели и задачи преддипломной практики

Программа преддипломной практики разработана в соответствии со следующими документами:

1. Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденным постановлением Совета министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860 (в ред. постановлений Совмина от 04.08.2011 № 1049, от 09.12.2011 № 1663, от 11.09.2012 № 844, от 08.05.2013 N 356, от 22.08.2013 № 736, от 15.08.2017 № 613, от 19.07.2021 № 408).

2. Образовательным стандартом специальности 1-25 01 12 «Экономическая информатика» ОСВО 1-25 01 12-2013, утвержденным и введенным в действие постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 30.08.2013 № 88.

3. Положением о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденным приказом ректора БГЭУ № 993-А от 27.09.2018.

4. Типовым учебным план специальности 1-25 01 12 «Экономическая информатика» №Е25-1-014/тип., утвержденным 30.05.2013.

5. Учебным планом специальности 1-25 01 12 «Экономическая информатика» № 28 Р-13, утвержденным ректором БГЭУ 10.06.2013 и учебным планом специальности 1-25 01 12 «Экономическая информатика» № 01 Р-20, утвержденным ректором БГЭУ 10.03.2020.

Преддипломная практика (далее – практика) является одним из завершающих этапов в системе подготовки специалистов. Практика студентов согласуется с целями и задачами подготовки студентов специальности 1-25 01 12 «Экономическая информатика» и является видом учебно-воспитательного процесса, который осуществляется университетом совместно с организацией (базой практики) и сочетает в себе комплекс различных работ, направленных на повышение профессионального уровня будущих специалистов, подготовку их к самостоятельной работе.

*Цель практики* – закрепление, углубление, практическое применение знаний, умений, навыков, полученных студентами во время обучения в университете, а также формирование профессиональных компетенций в области бизнес-анализа, разработки, внедрения и сопровождения информационных систем (далее – ИС), тестирования, аудита информационных технологий (далее – ИТ).

Практика направлена на решение следующих *задач*:

– освоение и закрепление знаний и умений студентов, полученных в процессе обучения в университете, проверка возможностей будущего специалиста в условиях конкретного производства;

– разработка предложений по совершенствованию бизнес-процессов организации с использованием информационных технологий;

- участие в формировании стратегии построения и развития архитектуры информационных технологий в соответствии с бизнес-целями организации;
- составление технических заданий на разработку программного обеспечения, оформление проектной документации, проработка методов принятия проектных решений;
- обеспечение взаимодействия исполнителей ИТ-проектов, ведение договорной работы с заказчиками;
- проработка методик оценки экономической эффективности интегрированных информационных технологий и систем;
- овладение навыками проведения аудита информационных технологий;
- использование лучших мировых практик в области управления информационными технологиями;
- приобретение навыков самостоятельной аналитической и организационно-управленческой деятельности в сфере информационных технологий;
- подготовка материалов для написания дипломной работы.

### **Организация проведения преддипломной практики**

Продолжительность практики студентов дневной формы обучения определяется учебным планом по специальности «Экономическая информатика» и составляет 8 недель. Студенты дневной формы проходят практику в индивидуальном порядке. Практика проводится на 4 курсе в 8-ом семестре

Конкретные сроки начала и окончания практики устанавливаются приказом ректора университета. Практика проводится в организациях Республики Беларусь с любой формой собственности, соответствующих профилю подготовки: специализирующихся на разработке программного обеспечения, консалтинге в сфере информационных технологий и систем, а также в организациях с любым видом экономической деятельности, где используются информационные системы и технологии для решения экономических и управленческих задач.

Общее методическое и организационное руководство практикой осуществляется кафедрой экономической информатики.

Руководители практики от кафедры проводят систематический контроль прохождения практики студентами в течение всего времени нахождения их на практике. До начала преддипломной практики кафедра проводит организационное собрание, на котором студенты проходят инструктаж по охране труда и о порядке организации практики под личную подпись, а также знакомятся с руководителем практики от кафедры экономической информатики, получают индивидуальное задание на практику, дневник.

В течение всего периода практики студент ведет дневник по установленной форме, в котором отражает содержание работы, выполненной

за день. Записи в дневнике должны быть конкретными, с указанием выполненных видов работ. Дневник практики должен включать: отметки о прибытии (убытии) студента на место (с места) практики; индивидуальное задание на период практики; отметку о прохождении инструктажа по правилам охраны труда; календарный план работ (может составляться на отдельном листе); записи о видах и содержании работ, выполнявшихся студентом в период практики; отзыв студента об организации практики и о соответствии условий практики требованиям программы; отзыв руководителя практики от базы практики (может даваться на отдельном листе); отзыв руководителя практики от выпускающей кафедры экономической информатики (может даваться на отдельном листе).

Места прохождения практики должны подбираться с учетом возможности получения студентом информации, необходимой для оценки использования информационных технологий и систем в работе организации, сбора аналитического материала, достаточного для написания дипломной работы.

Руководителем практики от организации совместно со студентом составляется *календарный план*, включающий вопросы, которые студент должен изучить в установленные сроки на конкретных рабочих местах и отразить их в отчете по практике. В календарном плане указываются изучаемые вопросы по каждому разделу программы, время прохождения и непосредственный руководитель. При изучении специфики работы на отдельных рабочих местах в плане могут быть предусмотрены дополнительные руководители из числа специалистов соответствующих служб организации. Календарный план подписывается руководителем практики от организации. Примерная форма календарного плана приведена в приложении 1.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объектом (базой) практики может выступать организация информационно-технологического сектора, промышленная или торговая организация, научно-исследовательская организация, учреждение высшего образования, государственное учреждение, финансовая организация (в том числе банк), организация 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. Практика может проводиться в следующих отделах (подразделениях) организации: автоматизации; автоматизированных систем управления; контроля качества программного обеспечения; маркетинга; планово-экономическом; труда и заработной платы; производственно-диспетчерском; бухгалтерии; других отделах или подразделениях организации, где используются информационные технологии для автоматизации экономических и управленческих процессов.

Студент в ходе прохождения практики должен приобрести следующие компетенции:

– ПК-21. Проводить предпроектное обследование, выявлять информационные потребности заказчика и формировать требования к автоматизированной информационной системе;

– ПК-22. Разрабатывать регламенты сопровождения и эксплуатации информационных систем;

– ПК-23. Составлять технические задания на разработку и модернизацию информационных систем;

– ПК-24. Осуществлять моделирование предметной области, в том числе строить функциональные модели бизнес-процессов, модели потоков данных и потоков процессов, модели баз данных;

– ПК-25. Проводить реинжиниринг бизнес-процессов;

– ПК-26. Осуществлять эксплуатацию информационных систем, разрабатывать техническую документацию к программному обеспечению и требования к внедрению тиражируемых информационных систем.

За время прохождения практики в организации студенту необходимо изучить и отразить в отчете следующие вопросы.

*Организационно-экономическая характеристика организации:* общие сведения об организации как субъекте хозяйствования; характеристика организационной структуры управления; результаты финансово-хозяйственной деятельности организации (за 3 последних года).

*Управление информационными технологиями и информационными системами в организации:* характеристика информационной инфраструктуры организации; анализ методических материалов и стандартов в области информационных технологий, применяемых в организации; используемые информационные технологии, классы информационных систем и задачи,

решаемые с их помощью; анализ применяемых подходов к проектированию, разработке, тестированию, внедрению и сопровождению ИС; составление технического задания на разработку и модернизацию ИС; практика управления ИТ-проектами в организации и проведения аудита ИТ; характеристика подразделения (функции, задачи, бизнес-процессы), где проходит практика.

*Повышение эффективности используемых информационных технологий и информационных систем:* характеристика стратегического планирования развития ИТ в соответствии с бизнес-целями организации; предложения по совершенствованию ИТ-архитектуры организации.

### **Индивидуальное задание**

При направлении студента на практику руководителем практики от кафедры в соответствии с темой дипломной работы для каждого студента выдается и записывается в дневник индивидуальное задание.

В качестве направлений исследования в рамках индивидуального задания может быть предусмотрено углубленное изучение отдельных, наиболее важных вопросов, связанных с темой дипломной работы. Содержание индивидуального задания как правило сопрягается с содержанием второй главы дипломной работы и записывается в дневнике прохождения практики руководителем практики от кафедры накануне убытия на практику.

В Типовом индивидуальном задании ставятся следующие задачи:

1) провести анализ и моделирование бизнес-процессов организации (диаграммы IDEF0; диаграмма прецедентов; диаграмма классов и др.), являющейся базой преддипломной практики, применительно к теме дипломной работы;

2) выявить направления совершенствования бизнес-процессов организации;

3) разработать предложения по совершенствованию бизнес-процессов с применением ИТ и ИС;

4) сформировать список литературных источников по теме дипломной работы.

Выполнение индивидуального задания оформляется в виде отдельной структурной части отчета по преддипломной практике.

### 3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

До убытия на практику студент обязан лично пройти на кафедре инструктаж по охране труда, получить дневник практики, индивидуальное задание. При необходимости заключить с организацией договор о прохождении практики.

Не позднее трех рабочих дней с даты начала прохождения преддипломной практики студенты обязаны представить на кафедру экономической информатики:

утвержденный руководителем от организации календарный план прохождения практики;

копию приказа или выписку из приказа организации о назначении руководителя практики, с указанием должности, фамилии, имени, отчества и рабочего телефона назначенного руководителя практики от организации.

Студенты, проходящие практику, в течение 3 дней с даты окончания практики обязаны представить на кафедру отчет о прохождении практики, включая отчет о выполнении индивидуального задания по практике, заполненный дневник прохождения практики.

В дневнике в обязательном порядке должны найти отражение отзывы: руководителя от базы практики о полноте выполнения студентом программы практики;

студента о соответствии условий практики требованиям программы; руководителя практики от кафедры.

#### **Требования по составлению отчета по преддипломной практике**

По итогам практики студент представляет на кафедру отчет по практике. Оформление отчета по практике осуществляется в конце практики в течение последней недели. Отчет должен быть составлен в соответствии с программой практики и отражать фактически выполненную студентом работу, включая выполнение индивидуального задания. К отчету по практике прилагается оформленный в установленном порядке дневник практики.

Отчет по практике состоит из *титульного листа, содержания, введения, основной части, отчета о выполнении индивидуального задания, заключения, списка использованных источников и приложений (при наличии)*.

Во введении указываются цели и задачи практики, кратко описывается ее содержание (какие виды деятельности осуществлялись), дается общая характеристика базы практики и указывается тема дипломной работы, для которой осуществляется сбор материалов.

Основная часть содержит следующие разделы:

Раздел 1 *Организационно-экономическая характеристика организации*

Раздел 2. *Управление информационными технологиями и информационными системами в организации*

Раздел 3 *Повышение эффективности используемых информационных технологий и систем*

В *Отчете о выполнении Индивидуального задания* должны быть отражены следующие вопросы:

1) анализ и моделирование бизнес-процессов организации (диаграммы IDEF0; диаграмма прецедентов; диаграмма классов и др.), являющейся базой преддипломной практики, применительно к теме дипломной работы;

2) разработка решений по совершенствованию бизнес-процессов с применением ИТ и ИС;

3) список литературных источников *по теме дипломной работы*, скомпонованный студентом. В нем должно быть не менее 15 источников.

*Заключение* содержит основные результаты выполнения задач программы практики. Объем заключения составляет 1-2 страницы.

*Список использованных источников* содержит перечень источников, которые использовались автором при написании отчета по практике. Он может включать нормативные документы, литературные источники, собственные публикации студента, электронные ресурсы, являющиеся научными, учебными или методическими публикациями.

В приложениях к отчету по практике могут приводиться исходные данные о деятельности организации, схема организационной структуры, копии экранных форм ИС, листинги программного кода и т.д.

Отчет студента о прохождении практики должен содержать максимально полные ответы на вопросы программы практики и индивидуального задания. Объем отчета о прохождении преддипломной практики без учета приложений должен составлять от 40 до 50 страниц.

Отчет по практике оформляется в соответствии с требованиями стандарта СТБ 20-05-2008 от 01.03.2009 «Система менеджмента качества. Правила оформления студенческих работ» УО «Белорусский государственный экономический университет».

Отчет подписывается студентом, проверяется и подписывается руководителем практики от организации, утверждается руководителем организации (уполномоченным лицом). Подпись руководителя организации на титульном листе заверяется печатью организации. Пример оформления титульной страницы отчета приведен в приложении 2.

Прибытие (убытие) студента на практику, подпись руководителя от базы практики в дневнике и на титульном листе отчета заверяется печатью организации. Не проверенный руководителем от базы практики и не заверенный печатью организации отчет к защите не допускается.

Также к отчету по практике должны быть приложены следующие материалы:

дневник практики (даты прибытия и убытия заверяются печатью, записи в дневнике о проделанной работе – подписываются руководителем от организации и заверяются печатью);

отзыв руководителя от организации – подписывается руководителем от организации и заверяется печатью.

Все вышеупомянутые материалы сшиваются в папке-скоросшивателе или переплетаются в следующей последовательности:

титульный лист отчета;

заполненный дневник о прохождении практики (вкладывается в отдельный файл).

содержание отчета со всеми обязательными разделами согласно программе;

приложения к отчету.

При невыполнении указанных требований отчет по практике к защите не допускается.

### **Обязанности руководителя практики от кафедры**

Непосредственное руководство практикой осуществляет преподаватель кафедры экономической информатики, являющийся руководителем практики от кафедры.

Руководитель практики от кафедры обязан:

1. До начала практики:

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 преддипломной 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. Во время проведения практики:

2.1. Проверить своевременное прибытие студентов на места практики.

2.2. Контролировать ход прохождения практики студентами.

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

2.4. Консультировать студентов по вопросам написания разделов отчета по практике.

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

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

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

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

3. По окончании практики:

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

3.2. Принять дифференцированный зачет по практике.

3.3. 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 специальности, должности руководителей практики от организации;

- анализ уровня организации и проведения практики;

- 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.

### **Обязанности руководителя практики от организации**

Руководитель практики от организации, осуществляющий непосредственное руководство практикой, обязан:

1. Изучить программу практики.
2. Проверить прохождение студентами инструктажа по охране труда.
3. Ознакомить практикантов с организацией, правилами внутреннего распорядка, порядком получения документов и материалов.
4. Обеспечить нормальные условия для прохождения практики студентов в соответствии с программой практики, оказать помощь студентам в составлении календарного графика прохождения практики.
5. Составить со студентом календарный план прохождения практики в соответствии с программой и с учетом специфических условий работы организации.
6. Ежедневно обеспечивать студентов работой в соответствии с календарным планом и программой практики.
7. Проводить собеседования по отдельным разделам программы и результатам практики, организовать консультации.
8. Осуществлять контроль за соблюдением студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.
9. Проверить отчет по результатам практики и заверить его своей подписью, а также печатью организации в установленном порядке.
10. Составить отзыв-характеристику о качестве прохождения учебной практики студентом с оценкой его работы.
11. По окончании практики проверить и подписать дневник прохождения практики студента.

### **Обязанности студента-практиканта**

Студенты, направленные для прохождения практики в организацию, должны в установленном порядке ознакомиться со своими обязанностями и программой практики.

Студент, проходящий практику, обязан подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка, выполнять все указания руководителей практики от организации и кафедры университета, полностью выполнить программу практики.

Студент, проходящий практику, обязан:

1. Знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики.
2. Получить или найти на сайте университета и изучить программу практики.
3. Получить индивидуальное задание.
4. Получить дневник и бланк направления на практику, заполнить все реквизиты этих документов.
5. Явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики.

6. Своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности.

7. Явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций.

8. Выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка.

9. Вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы.

10. Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры.

11. 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.

13. По окончании практики сдать пропуск, литературу и имущество, полученные в организации во временное пользование.

14. В установленный срок прибыть на кафедру, сдать отчет по практике для проверки и последующей защиты.

### **Подведение итогов преддипломной практики**

Отчет по практике и выполненным индивидуальным заданием должен быть представлен для регистрации на кафедру экономической информатики в течение 3-х рабочих дней со дня ее окончания. После регистрации отчет по практике передаются руководителю от кафедры экономической информатики для проверки. В случае отрицательного отзыва отчет подлежит доработке в соответствии с письменными замечаниями руководителя практики от кафедры.

В случае нарушения без уважительных причин установленных сроков представления отчета по практике на кафедру экономической информатики итоговая оценка результатов преддипломной практики может быть снижена.

Сроки и место проведения защиты отчета устанавливаются распоряжением заведующего кафедрой экономической информатики. Дифференцированный зачет студент сдает руководителю практики от кафедры. Дифференцированный зачет проводится руководителем практики от кафедры в течение первых двух недель, следующих за датой окончания практики, в форме защиты отчета по практике с презентацией основных результатов практики. Результаты практики оцениваются по 10-бальной системе.

Студент может представить на защиту также дополнительные документы, характеризующие его деятельность во время практики (благодарственные письма от организации на имя ректора, декана или заведующего кафедрой; акты внедрения результатов работы практиканта в производственный процесс; копии научных публикаций и статей в СМИ,

написанных по теме дипломной работы во время прохождения практики; программы конференций, семинаров и иных научно-практических мероприятий, свидетельствующие об участии в них практиканта, и другие документы). Наличие таких документов может служить основанием выставить наивысший балл 10 (десять) за практику.

Отметка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

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.

Если у студента к тому же имелась академическая задолженность по двум дисциплинам по итогам предыдущей экзаменационной сессии, он подлежит отчислению из университета.

Образец оформления календарного плана

Календарный план прохождения преддипломной практики студента 4 курса  
ФЦЭ, гр. ДЦИ Иванова В.В.

ОАО «А2 консалтинг»  
(наименование организации базы практики)

с « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

Дата	Наименование тем и вопросов	Руководитель (Ф.И.О., должность)
05.02.2022	Инструктаж по охране труда	Сидоров А.В., начальник отдела кадров
05.02.2022	Изучение учредительных документов и организационной структуры организации	Петров К.М., начальник юридического отдела
.....	...	...
10.02.2022	Анализ и описание бизнес-процессов организации	...
....	...	...
...	Составление отчета по практике	...

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О, должность

**Образец оформления титульного листа отчёта по практике**  
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**  
**УО «Белорусский государственный экономический университет»**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)  
(подпись)

« » 20 г. (м.п.)

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики  
по специальности 1-25 01 12 «Экономическая информатика»

Кафедра экономической информатики

Студент (факультет, курс, группа)	_____	(Ф.И.О)
	(подпись)	
Руководитель практики от кафедры (должность, степень)	_____	(Ф.И.О)
	(подпись)	
Руководитель практики от организации	_____	(Ф.И.О)
	(подпись)	
_____		
(наименование организации)		

20\_\_  
(год)