

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

д. т. н., профессор

_____ В.В. Садовский

«_____» _____ 2014 г.

Регистрационный № _____

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

для студентов 3 курса

специальности

1-25 01 12 «Экономическая информатика»

Составители: к.э.н., доцент, доцент кафедры экономической информатики В.Н. Гулин; к.т.н., доцент, зав. кафедрой экономической информатики Б.А. Железко; ассистент кафедры экономической информатики М.А. Петкевич

Рассмотрена и рекомендована к утверждению кафедрой экономической информатики (протокол № 1 от 29.08.2014 г.).

Зав. кафедрой
_____ Б.А. Железко

Одобрена и рекомендована к утверждению Советом факультета менеджмента (протокол № __ от « » _____ 2014 г.).

Председатель Совета факультета _____ В.А. Симхович

Согласовано:
Руководитель практики _____ П.Г. Буторин

СОДЕРЖАНИЕ

I. Пояснительная записка.....	4
II. Содержание практики.....	6
III. Информационно-методическая часть.....	9
Приложение 1. Образец оформления титульного листа отчёта по практике	12
Приложение 2. Темы индивидуальных заданий	13

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа разработана в соответствии со следующими документами:

1. «Положение о производственной практике студентов высших учебных заведений Республики Беларусь», утвержденное Постановлением Совета Министров от 30.11.2000 № 1823.

2. Образовательный стандарт специальности 1-25 01 12 «Экономическая информатика» ОСРБ 1-25 01 12-2008.

3. Положение о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденное Приказом ректора БГЭУ № 215-А от «13» марта 2012 г.

4. Типовой учебный план специальности 1-25 01 12 «Экономическая информатика» №Е25-013/тип., утвержденный 3.04.2008.

5. Рабочий учебный план специальности 1-25 01 12 «Экономическая информатика» 32Р-08, утвержденный 15.05.2008.

Практика студентов высших учебных заведений является важнейшей частью учебного процесса при подготовке специалистов с высшим образованием и представляет собой планомерную и целенаправленную деятельность студентов по освоению избранной специальности, углубленному закреплению теоретических знаний, профессиональных, творческих, исполнительских навыков на каждом этапе обучения.

Учебная практика студентов проводится на предприятиях Республики Беларусь производственной и непроизводственной сферы независимо от форм собственности. Она является необходимым этапом в системе подготовки специалистов и направлена на закрепление и углубление знаний, полученных студентами в университете. Учебная практика предусматривает приобретение студентами навыков практической работы путем самостоятельного выполнения заданий и получение студентами представления об особенностях своей будущей профессии.

Сроки и содержание учебной практики определяются образовательными стандартами специальности, учебными планами и программами¹.

Как важнейшая часть профессиональной подготовки будущего специалиста, практика направлена на достижение следующих **целей**:

– обучение студентов практическим навыкам и подготовка их к самостоятельной профессиональной деятельности по избранной специальности;

– закрепление полученных студентами в университете знаний и приобретение навыков самостоятельной практической работы;

– освоение умений ставить цели, формулировать задачи индивидуальной и совместной деятельности, кооперироваться с коллегами по работе;

¹ Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 30 ноября 2000 г. №1823 "Об утверждении Положения о производственной практике студентов высших учебных заведений Республики Беларусь"

– формирование профессиональной позиции, мировоззрения, стиля поведения и освоение профессиональной этики.

Студенты приобретают навыки решения комплексных задач организации и управления предприятием и осваивают различные виды будущей профессиональной деятельности, решая следующие **задачи**:

– анализа организации управления предприятием, его отделами, участками, вспомогательными службами;

– мониторинга функционирования прикладного программного обеспечения, включая диагностические и информационные системы, а также базы данных различного назначения, на основе современных технологий;

– анализа входных, оперативных, нормативно-справочных, выходных и др. данных, функционирующих на предприятии;

– компьютерного моделирования, необходимого для инновационного решения прикладных задач;

– инсталляции, сопровождения и настройки программного обеспечения общего назначения и специализированных программ;

– проведения экспертизы и консультаций в области информационных технологий;

– изготовления различного рода информационных материалов с использованием компьютерных технологий.

Учебная практика также решает ряд **специфических задач**, таких как:

– адаптация студента к реальным условиям работы в различных учреждениях и организациях;

– создание условий для практического применения знаний в области общепрофессиональных, специализированных компьютерных и математических дисциплин;

– формирование и совершенствование базовых профессиональных навыков и умений;

– диагностика профессиональной пригодности студента к профессиональной деятельности;

– обеспечение успеха дальнейшей профессиональной карьеры.

Время направления на практику и сроки ее прохождения определяются приказом ректора Университета. Руководство практикой от Университета осуществляется преподавателями выпускающей кафедры «Экономической информатики».

Обязанности руководителя от университета:

– до начала практики обеспечить организационные мероприятия, т.е. провести инструктаж по выполнению программы практики, написанию отчета, заполнению дневника и т.п.;

– вместе с руководителем практики от предприятия разработать обязательные индивидуальные задания для студента на время практики;

– посещать базы практики, контролировать выполнение студентом правил внутреннего трудового распорядка, оказывать методическую помощь;

- консультировать студентов по сбору практического материала для написания научных (курсовых, дипломных и т.п.) работ, рекомендовать литературу;
- проверить отчет студента о практике;
- дать отзыв (заключение) о соответствии отчета программе практики и о работе студента;
- принять защиту отчета о практике.

Руководство практикой студентов на предприятии осуществляют руководители (ведущие специалисты, топ-менеджеры и т.п.) подразделений, к которым прикреплены студенты. Совместно с руководителем практики от предприятия студенты должны составить календарный план работы на весь период практики.

Обязанности руководителя от предприятия:

- организовать прохождение практики студента в тесном контакте с руководителем от университета;
- утвердить рабочий план практики, составленный студентом на основе настоящей программы;
- создать студенту необходимые условия, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;
- осуществлять постоянный контроль прохождения практики студентом в соответствии с предусмотренным графиком;
- обеспечивать и контролировать соблюдение студентом правил внутреннего распорядка, установленных на предприятии. В случае необходимости налагать взыскание на студента, нарушившего правила внутреннего распорядка, и сообщить об этом руководителю практики от университета;
- контролировать ведение дневника, правильность его заполнения, подготовку отчета студента, ежедневно подписывать дневник;
- по окончании практики составить характеристику о прохождении практики студентом и представить ее в БГЭУ. В характеристике должны содержаться данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студента к прохождению практики.

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Обязанности студента во время прохождения практики:

- изучить программу практики, получить от руководителя от Университета инструктаж, дневник и направление на практику;
- соблюдать сроки практики в соответствии с календарным графиком;
- ознакомить руководителя от предприятия с программой практики и темами индивидуальных заданий;
- составить рабочий календарно-тематический план прохождения практики представить его на утверждение руководителю от предприятия;

- получить индивидуальное задание для самостоятельной работы от руководителей практики (от Университета или от предприятия);
- ежедневно вести дневник практики;
- полностью выполнить задачи, предусмотренные программой практики, и индивидуальное задание;
- выполнять все указания руководителей практики от предприятия и Университета;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, принимать участие в жизни цеха, собраниях, совещаниях и т.д.
- в 3-дневный срок после окончания практики представить руководителю от Университета письменный отчет с выполненными заданиями и приложениями всех документов, составленных им лично, исправленных и дополненных руководителем практики от предприятия. К отчету приложить дневник прохождения практики:
- в установленный срок защитить отчет о прохождении практики.

Практика включает в себя следующие этапы.

1. Ознакомление с предприятием:

- форма собственности (хозяйственно-правовая форма предприятия);
- организационно-функциональная структура;
- основные направления деятельности;
- история создания и развития;
- отраслевая принадлежность;
- ведомственная подчиненность;
- участие в добровольных объединениях (концернах, ассоциациях, и пр.);
- экономические характеристики, показатели деятельности предприятия и т.д.

2. Оценка предприятия:

- по числу сотрудников;
- уровню специализации;
- диверсификации производства.

3. Организация управленческого труда

- условия труда работников;
- использование рабочего времени;
- методы нормирования и регламентирования труда в системе управления предприятием.

4. Проанализировать микросреду функционирования предприятия:

- рынки сбыта готовой продукции;
- основные потребители;
- объем и структура поставок продукции на внутренний и внешний рынки(в том числе в страны СНГ и дальнего зарубежья);
- основные поставщики сырья (материалов и комплектующих);

- основные конкуренты на внутреннем и внешнем рынках.

5. Бизнес – офис предприятия

Техническое обеспечение:

- общее количество и основные характеристики (параметры) компьютерной техники, используемой на предприятии;
- описание назначения использования в различных отделах;
- наличие локальной сети (схема);

Программное обеспечение:

- перечень программных продуктов, автоматизирующих работу управленческого персонала;
- описание системного и прикладного программного обеспечения, функционирующего в отделе (участке, рабочем месте и т.п.);
- описание функциональных возможностей программного обеспечения.

6. Анализ использования на предприятии компьютерных информационных технологий.

1. Каковы виды и структура информации, циркулирующей на предприятии (нормативно-справочная, оперативная, аналитическая и т.п.).

2. Каков характер и как осуществляется сбор первичной информации, на каких носителях (бумажные, магнитные, по сети) она поступает в информационную систему. Из каких документов поступает нормативно-справочная информация, из каких документов поступает оперативная информация. Как осуществляется ввод информации в процессе функционирования информационной системы (из диалоговых окон, по сети, с магнитных носителей).

3. Использование результатов обработки информации на предприятии (например: для составления отчетов в налоговую инспекцию и т. п.) Используются ли эти результаты при принятии управленческих решений? Каких именно? Как используются?

4. Имеется ли на предприятии выход в Интернет? Какая информация из Интернет используется на предприятии. Имеется ли на предприятии собственный Web-сервер? Если да, то какая информация размещена на Web-сервере?

5. Можно ли, по Вашему мнению, автоматизировать с помощью соответствующих информационных систем те задачи обработки информации, которые в настоящее время решаются на предприятии «вручную»? Какое программное обеспечение Вы бы рекомендовали предприятию для решения этих задач? Можно ли купить это ПО, или необходимо заказывать специальную разработку? Какие фирмы Вы могли бы рекомендовать предприятию для разработки информационной системы (разумеется, если сотрудники информационно-компьютерного подразделения самого предприятия не могут справиться с этой задачей).

III. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Обязательная часть практики включает изучение и анализ деятельности предприятия (организации), на котором студент проходит практику согласно плану, изложенному в разделе II данной программы.

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.

Индивидуальное задание оформляется как 3-й раздел отчета по учебной практике, его объем 6-8 страниц машинописного текста. Качество выполнения индивидуального задания учитывается при подведении итогов практики.

По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его на кафедру одновременно с дневником, подписанным руководителем практики от предприятия.

Отчет о практике состоит из введения и разделов, соответствующих содержанию программы практики. Во введении к отчету рассматриваются условия, в которых проходила практика, имевшие место недостатки, а также предложения по улучшению практики. Каждый раздел отчета о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, выводы и предложения.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с общепринятыми формами, аналогичными и для оформления дипломной работы. Объем отчета 20 - 30 страниц. Титульный лист оформляется по установленному образцу (ПРИЛОЖЕНИЕ 1). Текстовая часть отчета выполняется на стандартной бумаге формата А4 на одной стороне листа. Общие требования, порядок выполнения и правила оформления отчета изложены в СТП 20.03.2008г. Отчет подписывается студентом и руководителем практики от предприятия, подпись которого заверяется печатью. К отчету прилагается соответствующим образом оформленный дневник, где сделаны записи о ежедневно выполнявшихся видах работ, характеристика-отзыв руководителя практики от предприятия. На титульном листе дневника указывается место и время прохождения практики студентом, ставятся подписи и печати, заверяющие начало и окончание производственной практики.

Прием зачетов по практике проводится в течение первых двух недель, следующих за практикой, у студентов, проходящих практику в июле – до 15 сентября.

Зачет по практике производится на основе результатов проверки отчета, а дифференцированный зачет по производственной практике – на основе результатов защиты отчета руководителю практики от кафедры.

Сдача зачетов по практике может быть организована и проведена на базе практики. Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении стипендии в соответствующем семестре. Если зачет по практике проводится после издания приказа о назначении стипендии, то поставленная оценка относится к результатам следующей сессии.

При неудовлетворительной оценке по защите отчета студент не допускается к экзаменам до ликвидации задолженности.

Студент, не выполнивший программу учебной практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при сдаче зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

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

Отчеты о практике хранятся на кафедре в установленном порядке.

Отчет по практике состоит из введения, содержания разделов в соответствии с разделом 3 программы, индивидуальной части, лично выполненной работы и заключения. Нумеруются все прилагаемые документы и формы предприятия.

Во введении дается характеристика предприятия (его название, организационная форма, создание, преобразование, специализация, рынки сбыта, международные связи и т.п.) и характеристика цеха (название, специализация, тип и метод организации производства, место в производственной структуре предприятия).

Содержание остальных разделов включает:

- документацию предприятия, планы, положения, отчеты, стандарты, таблицы, формы, структуры, графики и т.п.;
- расчеты, сделанные студентами на базе практического материала предприятия;
- анализ, проведенный студентом, с выводами по нему и предложениями по улучшению, (совершенствованию/ производственной деятельности).

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

- организационная структура управления;
- таблицы управленческих решений, принимаемых руководителем;
- должностная инструкция руководителя предприятия (участка, отдела);
- номенклатура и ассортимент выпускаемой продукции за 2-3 года в табличной форме;

- область применения системы менеджмента качества, включая обоснование любых исключений;
- документируемые процедуры, разработанные для системы менеджмента качества, или ссылки на них;
- описание бизнес-процессов предприятия;
- описание потоков информации по предприятию по обслуживанию бизнес-процессов;
- конкретные информационные системы, функционирующие на предприятии (например, учета рабочего времени персонала, движения материальных ценностей и ресурсов предприятия, анализа взаиморасчетов с контрагентами и т.п.).

В заключительной части отчета (2-4 страницы) следует привести собственные предложения по совершенствованию бизнес-процессов предприятия, обратить внимание на техническое и программное обеспечение рабочих мест сотрудников, качество (версия, возможность адаптации к новым условиям и т.п.) прикладного программного обеспечения, соответствие его функциональных возможностей кругу решаемых задач.

Форма отчета:

Титульный лист

Содержание

Введение

1. Организационно-управленческая структура предприятия

2. Бизнес-офис предприятия

3. Индивидуальное задание

Заключение

Приложения

**УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра экономической информатики

ОТЧЕТ

о прохождении учебной (ознакомительной) практики

на _____
(наименование предприятия)

Студент(ка)

3 курса факультета

менеджмента, гр. ДКИ __

Фамилия и инициалы

Руководитель от базы практики

М.П.

Фамилия и инициалы

Руководитель практики

от университета

Фамилия и инициалы

Минск 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 бизнес-процессов предприятия
36.	Анализ системы документооборота предприятия
37.	Анализ финансового состояния предприятия
38.	Анализ процессов автоматизации бухгалтерского учета на предприятии
39.	Автоматизация управления проектами
40.	Анализ функционирования INTERNET-портала предприятия
41.	Использование информационных систем маркетинговой службой предприятия
42.	Управление процессами бюджетирования на предприятии
43.	Анализ эволюции информатизации предприятия
44.	Управление процессами бизнес-планирования на предприятии
45.	Анализ информационного менеджмента 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.