

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ А.В. Данильченко

_____ 2014г.

Регистрационный № _____

ПРОГРАММА

Ознакомительной практики

Аналитической практики

Организационно-экономической практики

Преддипломной практики

для специальности:

1- 25 01 12 Экономическая информатика

2014 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

А.А.Королева, зав.кафедрой экономической информатики, к.ф.-м.н, доцент;

Т.И. Маслюкова, доцент, к.ф.м.н.

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой экономической информатики

(протокол №__от_____)

Заведующий кафедрой

_____ А.А. Королёва

ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Учебно-методической комиссией экономического факультета

(протокол №__от_____)

Председатель

_____ Е.Э.Васильева

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа практик разработана в соответствии с Положением о производственной практике студентов высших учебных заведений Республики Беларусь, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 года № 860 и государственными образовательными стандартами по специальности №88 утвержден и введен в действие постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 30.08.2013.

Данная программа практик определяет порядок, содержание и методику проведения всех практик студентов экономического факультета специальности **1- 25 01 12 «Экономическая информатика»** очной формы обучения.

В соответствии с образовательными стандартами специальностей практика подразделяется на учебную (*ознакомительную*) и производственную (по профилю специальности *аналитическую, организационно-экономическую, и преддипломную*) (таблица 1).

Объектом (базой) практики выступают организации различных форм собственности Республики Беларусь. При этом среди предприятий (организаций, учреждений) выбираются имеющие определенный опыт в организации современного бизнеса, сложившиеся сферы деятельности и структуры управления. Возможны различные варианты предприятий в качестве баз практик по направлениям деятельности: предприятие-производитель; банки и финансово-кредитные учреждения; коммерческие фирмы; государственные учреждения; торговые организации, индивидуальные предприниматели др. Объект практики следует выбирать с учетом тематики курсовой, дипломной работы и предполагаемого места работы по окончании университета.

Практика студентов должна соответствовать основным принципам организации обучения по системе «вуз-производство», развивать навыки научного, практического и творческого подхода к решению профессиональных задач по специальностям, способствовать выработке профессиональных компетенций.

Таблица 1. Виды и продолжительность практик студентов очной формы обучения.

специальность	Виды практик							
	Ознакомительная		Аналитическая		Организационно-экономическая		Преддипломная	
	семестр	продолжительность	семестр	продолжительность	семестр	продолжительность	семестр	продолжительность
Специальность 1- 25 01 12 «Экономическая информатика»	2	2 недели (3зач.ед.)	4	2 недели (3 зач.ед.)	6	4 недели (6 зач. ед.)	8	8 недель (12зач.ед.)

Практика студентов является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и важнейшей частью учебного процесса, осуществляющей непосредственную связь обучения с производством, подготовку студентов к профессиональной деятельности, способствующей ускорению процесса адаптации молодых специалистов в условиях современного производства.

Целью практики является:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин общепрофессионального цикла и специальных дисциплин;
- приобретение и развитие необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника;
- изучение обязанностей должностных лиц предприятия, обеспечивающих решение проблем использования информации, формирование общего представления об информационной среде предприятия, методов и средств ее создания;
- изучение комплексного применения методов и средств обеспечения информационной безопасности; изучение источников информации и системы оценок эффективности ее применения.

В процессе практики студенты **должны**:

- ознакомиться с организационной структурой подразделения предприятия; формами организации производственного процесса и его технологическим обеспечением; составом и особенностями эксплуатации программных и технических средств обработки информации.
- изучить порядок организации труда на рабочих местах; требования делопроизводства; основные обязанности должностных лиц подразделения; основные характеристики и возможности, используемых в подразделении технических, программных средств обработки информации.
- приобрести практические навыки проверки, настройки и использования технических и программных средств подразделения; выполнения основных функциональных обязанностей в соответствии с должностью; работы с документацией.
- изучить опыт использования средств информационной и вычислительной техники для построения информационных систем и банков информации;
- изучить принципы построения базы данных, ее назначения и особенностей функционирования
- подготовить и защитить отчет о прохождении практики.

Сроки прохождения практики для дневной и заочной форм обучения определяются графиком учебного процесса в университете. Прохождение практики в иные сроки допускается в исключительных случаях с разрешения заведующего кафедрой (декана) на основании заявления студента с указанием конкретных причин переноса даты прохождения практики.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание практики определяется образовательным стандартом специальности, учебным планом и программой практики с учетом интересов и возможностей организаций, в которых она проводится.

В ознакомительной части практики даются общие представления о характере производства и структуре предприятия и управления им, о структуре и решаемых задачах и обработке информации на предприятии. Перед началом практики все студенты обязательно должны пройти на предприятии инструктаж по технике безопасности и промышленной санитарии, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы на данном предприятии.

Первая часть практики предусматривает общее ознакомление студентов с предприятием, его производственной и организационной структурой, характером и содержанием экономической информации.

Вторая часть посвящается работе на конкретном рабочем месте, приобретению навыков работы, а также обработке материалов обследования и составлению отчета непосредственно на рабочем месте.

В процессе прохождения практики студенту необходимо *овладеть*:

- методами анализа и обработки экспериментальных и эмпирических данных, средствами и способами обработки данных;
- основными приемами делопроизводства;
- стандартами, содержащими основные характеристики и возможности, используемых в подразделении технических, программных средств обработки информации.
- навыками использования (создания) программного обеспечения предприятия для ввода и анализа информации.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Индивидуальное задание выдается студентам руководителем практики от университета в первые два дня практики. Тема и содержание задания выдается с учетом вида практики, которую проходит магистрант, и конкретизируется в соответствии с профилем организации, в которой проходит практику магистрант.

РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студент-практикант при прохождении практики **обязан:** полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и календарным графиком прохождения практики; явиться на организационное собрание по практике; подчиняться действующим на предприятии (в организации, учреждении) правилам внутреннего распорядка; изучить и строго соблюдать правила охраны труда и производственной санитарии; участвовать в рационализаторской, изобретательской и иной деятельности по заданию руководителя практики от кафедры и предприятия (организации, учреждения); нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками; вести дневник, куда записываются необходимые данные, содержание лекций и бесед; заполнить раздел IX дневника практики; представить на утверждение руководителю практики от предприятия (организации, учреждения) отчет в установленной данной программой практики форме; представить в установленный срок отчет на кафедру; защитить отчет в установленный кафедрой срок.

В обязанности **руководителя практики от кафедры входит:**

- разработка совместно со студентом индивидуального задания и календарного графика;
- контроль сроков прохождения практики, представлением и защитой отчетов;
- консультирование при написании итогового отчета;
- проверка и оценка итогов практики, оформление отзыва в разделе X дневника практики;
- составление отчета по итогам практики по форме, установленной университетом.

В обязанности **руководителя практики от предприятия (организации, учреждения) входит:**

- оказание практической помощи на месте практики;
- информационная и методическая поддержка организации и прохождения практики;
- обеспечение доступа к информации, необходимой для выполнения программы практики и написания отчета;
- корректировка при необходимости индивидуального задания и календарного графика;
- оказание помощи студентам в накоплении материалов для отчета, в определении структуры отчета;
- утверждение отчета студента по итогам практики;
- написание отзыва-характеристики;

- утверждение дневника путем проставления подписей на титульном листе и в разделах II, III, VII, VIII.

В *отзыве-характеристике руководителя практики от предприятия* (организации, учреждения) (раздел VIII) должно *содержаться*: название подразделения предприятия (организации, учреждения), где работал студент; в каком качестве работал студент; краткое описание работы, выполненной студентом; личностная характеристика практиканта и оценка его деловых качеств; оценка, которую заслуживает практикант (по десятибалльной системе).

Отзыв должен быть подписан руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) и заверен печатью с названием предприятия (организации, учреждения). Окончательные итоги практики подводятся на заседании кафедры.

Календарный график

Календарный график прохождения практики (раздел II дневника) разрабатывается руководителем от кафедры и уточняется руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) на основе баланса времени (таблица 2) и с учетом особенностей базы практики и вида практики.

Таблица 2 - Примерное распределение времени по видам практик

Наименование разделов	Вид практики, продолжительность			
	ознакомительная	аналитическая	Организационно-управленческая	преддипломная
Организационное собрание (оформление направления, договора, дневника). Организационные вопросы оформления на предприятии (в организации, учреждении), инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам. Ознакомление со структурой и характером деятельности объекта практики. Уточнение задания на практику.	2 дня	2 дня	2 дня	2 дня
Работа на рабочих местах или в подразделениях предприятия (организации, учреждения). Выполнение индивидуальных заданий. Экскурсии и лекции.	1 неделя	1 неделя	1 неделя	4 недели
Сбор материалов по практике в соответствии с темой отчета	3 дня	3 дня	2 недели	3 недели
Оформление отчета по практике. Подписание отчета, дневника и характеристики руководителем практики от предприятия (организации, учреждения).	2 дня	2 дня	5 дней	5 дней
Итого	2 недели	2 недели	4 недели	8 недель
Срок сдачи отчета и дневника на кафедру	В течение 3 дней по окончании практики (до 2 сентября в случае прохождения практики в июле)			
Защита отчета по практике	В сроки установленные рабочими планами. Конкретную дату(-ы) защиты уточнить у руководителя практики от кафедры.			

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Результаты практики защищаются студентом в течение первых двух недель, следующих за практикой. В случае прохождения практики в июле защита проходит до 10 сентября (очное отделение) и конца сентября (заочное отделение).

Каждый студент защищает результаты практики (отчет) перед комиссией или научным руководителем в установленные выпускающей кафедрой сроки. В ходе защиты студент должен продемонстрировать навыки и умения использования изученного теоретического материала на практике. При защите результатов практики следует использовать презентации, выполненные с помощью MS PowerPoint. Отчет оценивается по десятибалльной системе. Получение оценки менее четырех баллов влечет за собой те же последствия, что и по любой дисциплине учебного плана. Ликвидация задолженности по практике производится, как правило, путем повторного прохождения практики в каникулярное время.

Отчет о прохождении практики должен содержать сведения о конкретно выполненной магистрантом работе в период практики. Он может содержать следующие разделы:

- цель и задачи практики;
- методика получения информации;
- анализ полученных результатов;
- выводы и предложения;
- список использованных источников.

Отчет должен быть выполнен в полном соответствии с требованиями к курсовой работе.

Пример гарантийного письма

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

Декану экономического факультета
профессору М.М. Ковалеву

Гарантийное письмо

_____ гарантирует прохождение _____ практики
наименование предприятия вид практики название практики

студент(ке)у _____ курса экономического факультета специальности

_____ ФИО в период с _____
указать специальность указать сроки практики

Дата

Должность

подпись, печать

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления титульного листа

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Экономический факультет

Кафедра _____
указать выпускающую кафедру

ОТЧЕТ ПО ИТОГАМ _____ ПРАКТИКИ
вид практики

СТУДЕНТА __ КУРСА
ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО (указать полностью)
НА ПРЕДПРИЯТИИ (наименование объекта практики)

Руководитель практики от предприятия _____
(должность, ФИО (полностью), подпись,
удостоверяющая достоверность данных,
приведенных в отчете)

Руководитель практики от кафедры

(должность, ФИО полностью)

Отчет сдан на кафедру

(дата проставляется руководителем практики от кафедры)

Минск 201_

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Общая характеристика объекта практики

Полное наименование предприятия	
(учреждения, организации)	
Юридический адрес	
Организационно-правовая форма	
Орган управления	
Вид деятельности	
Дата регистрации	
Наличие лицензий (№, дата)	