

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научно-методической работе
Учреждения образования
Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»

_____ Ю.Л. Шевцов

_____ 2022

Регистрационный № УД-_____/пр.

ПРОГРАММА

**Преддипломной (производственной) практики
для специальности:**

1-26 03 01 Управление информационными ресурсами

2022 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Иванова Е.И., старший преподаватель кафедры бизнес-анализа и математического моделирования Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО».

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой бизнес-анализа и математического моделирования Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»

(протокол № от ____ . ____ . 2020)

ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ

Советом экономического факультета Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»

(протокол № ____ от ____ . ____ . 2020)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Преддипломная 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, закреплению теоретических знаний, профессиональных и творческих исполнительских навыков на каждом этапе обучения.

Содержание преддипломной практики определяются образовательными стандартами специальности, учебными планами и программами. Данная практика проводится в организациях, соответствующих профилю подготовки специалистов.

Цель преддипломной практики – в процессе изучения производственно-коммерческой деятельности хозяйствующего объекта закрепить, расширить и систематизировать знания, полученные студентами по всему курсу обучения, а также собрать, проанализировать и подготовить материалы к дипломной работе.

Задачи практики:

-закрепление теоретических знаний и умений студентов по экономике, организации производства и управления, по специальным и общепрофессиональным дисциплинам;

- приобретение практических навыков и подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности;

-сбор необходимой информации для выполнения дипломной работы по выбранной теме.

В процессе прохождения преддипломной практики студенты проводят анализ деятельности организации (общеекономический, структур управления, кадровый и др.), осваивают по возможности, конкретное рабочее место менеджера-экономиста.

Содержание и планирование преддипломной практики на всех ее этапах должны обеспечивать выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки специалистов в зависимости от специальности, квалификации, продолжительности обучения, связи практики с теоретическим обучением.

Требования к академическим компетенциям специалиста

Академические компетенции

- АК-1. Владеть и применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач;

- АК-2. Владеть системным и сравнительным анализом;

- АК-3. Владеть исследовательскими навыками;

- АК-4. Уметь работать самостоятельно;

- АК-5. Быть способным генерировать новые идеи (обладать креативностью);

- АК-6. Владеть междисциплинарным подходом при решении проблем;

- АК-7. Иметь навыки, связанные с использованием технических устройств, управлением информацией и работой с компьютером;

- АК-8. Обладать навыками устной и письменной коммуникации.

Социально-личностные компетенции

- СЛК-2. Иметь навыки социального взаимодействия;

- СЛК-3. Обладать способностью к межличностным коммуникациям;

- СЛК-6. Уметь работать в команде.

Профессиональные компетенции

- ПК-1. Организовывать работу трудовых коллективов исполнителей для достижения поставленных целей;

- ПК-2. Координировать деятельность органов государственного управления, их подразделений и подведомственных организаций в области создания и развития информационных технологий, систем и ресурсов;

- ПК-3. Разрабатывать деловую документацию по установленным формам;

- ПК-4. Организовывать взаимодействие со специалистами смежных профессий;

- ПК-5. Анализировать и оценивать собранные данные;

- ПК-7. Готовить доклады, материалы к презентациям и представлять их с использованием современных ИКТ;

- ПК-8. Пользоваться глобальными информационными ресурсами;

- ПК-9. Использовать современные средства телекоммуникаций;

- ПК-10. Работать со специальной литературой и нормативной документацией;

- ПК-11. Владеть методиками получения и обработки информации;

- ПК-12. Анализировать и оценивать технико-экономическую и правовую информацию;

- ПК-14. Планировать процесс развития информационных технологий, систем, ресурсов на предприятиях и в организациях и прогнозировать его результаты;

- ПК-15. Применять методы системного анализа и проектного управления для создания и эффективного использования информационных технологий, систем и ресурсов;

- ПК-17. Разрабатывать и применять математические модели процессов и объектов, современные математические методы и информационные технологии для решения задач экономики и управления;

- ПК-18. Проектировать информационные системы и проводить реинжиниринг бизнес-процессов организаций и предприятий;

- ПК-19. Разрабатывать технические задания на проектирование баз данных и информационных систем;

- ПК-20. Определять направления развития информационных систем и технологий в управленческой и хозяйственной деятельности;

- ПК-22. Разрабатывать и внедрять новые организационно-управленческие решения, способствующие инновационному развитию предприятий и организаций;

- ПК-23. Исследовать и анализировать зарубежный опыт по внедрению инновационных проектов в области информационных технологий.

Для организации проведения преддипломной практики УО ФПБ «Международный университет «МИТСО» заключает договоры с принимающими организациями, которых определяются сроки и условия прохождения практики студентами специальности «Управление информационными ресурсами».

Руководство практикой студентов осуществляется профессорско-преподавательским составом УО ФПБ «Международный университет «МИТСО».

Руководители практикой студентов на базах практики и руководители практики от кафедры осуществляют контроль за прохождением ее студентом, выполнением им программы практики и индивидуального задания.

После окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры.

Сроки преддипломной практики определяются учебным планом. Преддипломная практика для дневной формы обучения составляет 5 недель проходит на 4 курсе во 8 семестре.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Перед началом преддипломной практики со студентами проводится инструктаж о содержании практики, сроках и формах ее проведения, методике оформления соответствующих документов, порядке составления отчетов по результатам практики. Студентам выдаются программы и дневники практики, в которых оформляются индивидуальные задания руководителей практики от кафедры.

Содержание и планирование преддипломной практики на всех ее этапах должны обеспечивать выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки специалистов в зависимости от специальности, квалификации, продолжительности обучения, связи практики с теоретическим обучением.

Программа преддипломной практики разрабатывается кафедрой с учетом конкретной специальности, по которой обучаются студенты, профиля организаций, на базе которых проводится практика, и утверждается проректором по учебной работе.

В организации, где проводится преддипломная практика, осуществляется общее и непосредственное руководство этой практикой. Руководитель практики, назначаемый от организации, подбирает опытных специалистов для непосредственного руководства практикой в данной организации.

Основанием для прохождения преддипломной практики является договор, заключенный с соответствующей организацией и приказ ректора.

В качестве баз для проведения преддипломной практики кафедрой выбираются организации независимо от форм собственности, соответствующие профилю подготовки специалиста в высших учебных заведениях.

Базы практики высшее учебное заведение получает путем подготовки писем в адрес министерств, ведомств, учреждений и организаций, и последующего подтверждения согласия от их руководителей на прием соответствующего количества студентов в предусмотренные учебным планом и согласованные сроки. Основным документом, подтверждающим согласие на проведение ознакомительной практики, является договор, заверяемый подписями должностных лиц и печатями сторон.

Общее методическое и организационное руководство практикой возлагается на заведующего кафедрой экономики и менеджмента, а непосредственное руководство практикой - на руководителей, назначаемых из числа ведущих преподавателей кафедры и специалистов от принимающей организации.

Руководитель практики от кафедры осуществляет:

- методическое руководство и контроль за ходом прохождения ознакомительной практики;
- решение организационных вопросов, которые возникают в период практики;
- выдачу индивидуальных заданий в соответствии с профилем специальности и особенностями принимающей организации;

- консультацию студентов по вопросам выполнения индивидуального задания, сбор и обработку необходимых материалов для подготовки и написания отчета;
- осуществляет контроль за обеспечением организацией нормальных условий труда и быта студентам, контролирует проведение со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- представляет на кафедру информацию о ходе практики;
- проверяет отчет студентов по практике и решает вопрос о допуске к защите;
- всю работу проводит в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от предприятия, учреждения, организации.

Руководитель практики от принимающей организации осуществляет:

- разработку графика прохождения ознакомительной практики каждым студентом;
- обеспечение студента-практиканта рабочим местом и необходимой документацией в соответствии с рабочей программой практики;
- оказание помощи в подборе материалов для отчета по практике;
- обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности;
- контроль за соблюдением студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данном учреждении, организации;
- консультации студентов по вопросам, возникающим в ходе ознакомительной практики;
- проверку отчета о прохождении практики и написание характеристики-отзыва о результативности работы каждого студента-практиканта.

Студент-практикант при прохождении практики обязан:

- изучить настоящую Программу, получить от руководителя практики от кафедры индивидуальное задание;
- составить рабочий план прохождения практики и представить его на утверждение руководителю принимающей структуры;
- полностью выполнить требования настоящей Программы;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленные в принимающей структуре;
- заполнять дневник с изложением проделанной работы;
- представить руководителю практики от кафедры отчет, дневник и иные материалы практики, защитить практику.

Студенты, не выполнившие программу практики в полном объеме, получившие отрицательные характеристики-отзывы от руководителя практики, либо получившие неудовлетворительные оценки при защите отчета, направляются для повторного прохождения практики.

Примерный календарно-тематический план прохождения практики

№	Наименование	Продолжительность, дни
1	Оформление на практику. Прохождение инструктажа по ТБ	1-2
2	Общая характеристика предприятия (организации, учреждения)	3
3	Анализ хозяйственной деятельности предприятия	6
4	Анализ внешней среды предприятия	5
5	Анализ информационной инфраструктуры предприятия	5
6	Индивидуальное задание в соответствии с темой дипломной работы	14
	Итого	35

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

В процессе прохождения практики студент должен выполнить следующие задания:

Задание 1. Рассмотреть теоретические аспекты по вопросам темы дипломной работы.

Задание 2. Общая характеристика предприятия.

При выполнении задания 2 необходимо проанализировать: историю создания предприятия, его местонахождение; направления экономической деятельности; назначение основной продукции, ее технологический уровень и экспортные возможности; рынки сбыта и конкурентоспособность продукции; специфику работы на рынке товаров и услуг; провести анализ номенклатуры выпускаемой продукции (работ, услуг); анализ организационной структуры управления предприятием.

Задание 3. Анализ хозяйственной деятельности предприятия.

При выполнении задания 3 необходимо провести: анализ основных показателей деятельности; анализ себестоимости продукции; анализ прибыли предприятия, ее структуры и использования в отчетном году, рентабельности; изучить финансовые и бухгалтерские документы предприятия, провести анализ финансового состояния предприятия.

Задание 4. Анализ информационной инфраструктуры предприятия.

При выполнении задания 4 необходимо: провести анализ совокупности имеющихся сервисов и систем, сетей, технических и программных средств, данных, автоматизированных процессов, обеспечивающих информационное обеспечение деятельности организации.

Задание 5. Анализ использования ресурсов на предприятии.

При выполнении задания 5 необходимо провести анализ: системы обеспечения предприятия материальными ресурсами; кадрового состава предприятия; эффективности использования основных средств.

Задание 6. Индивидуальное задание в соответствии с темой дипломной работы.

Отчет о прохождении практики должен содержать следующие структурные части.

1. Титульный лист (Приложение А).
2. Задание на практику (Приложение Б).
3. Оглавление.
4. Введение (где указывается место прохождения практики, ее цели и задачи).
5. Теоретический (научно-исследовательский) раздел
6. Технико-экономический анализ.
 - 6.1. Общая характеристика предприятия.
 - 6.2. Анализ хозяйственной деятельности предприятия.
 - 6.3. Анализ внешней среды предприятия.
 - 6.4. Анализ информационной инфраструктуры предприятия.
7. Индивидуальное задание в соответствии с темой дипломной работы.

8. *Заключение (указываются краткие результаты прохождения практики).*

9. *Список использованных источников.*

10. *Приложения.*

Наличие приложений обязательно

Сбор и анализ показателей производственно-хозяйственной деятельности предприятия в динамике рекомендуется осуществлять за последние 3 года.

Студент обязательно выполняет конкретные задания, связанные с работой предприятия.

В процессе прохождения практики студент составляет письменный отчет и по окончании практики сдает его руководителю практики от кафедры.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и оформляется в соответствии с нижеизложенными требованиями.

К отчету должен быть приложен дневник практики, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатями принимающей организации. Дневник практики должен включать: индивидуальное задание; записи о видах и содержании работ, выполнявшихся студентом в период практики; отзыв руководителя практики;

Правила оформления отчета.

Набор текста осуществляется с использованием текстового редактора Word. Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего – 20 мм, левого – 30 мм, правого – 10 мм. Абзацный отступ - 1,25 см.

Количество знаков в строке должно составлять 60-70, межстрочный интервал должен составлять 18 пунктов, количество текстовых строк на странице – 39-40. В случае вставки в строку формул допускается увеличение межстрочного интервала.

Для набора основного текста рекомендуется использовать шрифт «Times New Roman» размером 14 пунктов. Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста работы.

Печатается работа с использованием принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3 (297х420 мм).

После окончания практики студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. При проведении дифференцированного зачета студент представляет дневник практики и отчет о выполнении программы практики. Отметка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»

Кафедра бизнес-анализа и математического моделирования

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

должность

подпись / инициалы, фамилия

М.П.

ОТЧЁТ

о прохождении преддипломной практики

В _____
(наименование организации)

студентом ____ курса _____ группы _____ формы обучения
экономический факультет

(фамилия, имя, отчество студента)

Составил _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики
от организации,
занимаемая должность _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики
от кафедры,
занимаемая должность _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Минск 20_

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»

Экономический факультет
Кафедра экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий кафедрой

«___» _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ
ПРАКТИКУ**

студенту-дипломнику группы _____

I. **Тема дипломной работы:** «_____»

Утверждена приказом ректора от «___» _____ 20__ г. № _____

II. Дата выдачи задания – «___» _____ 20__ г.

III. Срок сдачи преддипломной практики – «___» _____ 2020 г.

IV. Перечень подлежащих разработке вопросов

Введение. Цели и задачи преддипломной практики.

1. **Теоретический (научно-исследовательский) раздел**

2. **Технико-экономический анализ.**

2.1. Общая характеристика предприятия

2.2. Анализ хозяйственной деятельности предприятия

2.3. Анализ информационной инфраструктуры предприятия

2.4. Анализ использования ресурсов на предприятии

2.5. Индивидуальное задание в соответствии с темой дипломной работы

Заключение. Общие выводы и рекомендации.

Руководитель _____ / _____

(подпись)

Студент-дипломник

принял задание к исполнению _____ / _____

(подпись)