

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
учреждения образования
Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»

Ю.Л. Шевцов

2023

Регистрационный № УД- 004-23/пр.



**ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ**

для специальности

1-26 03 01 Управление информационными ресурсами

2023 г.

Контрольный экземпляр

СОСТАВИТЕЛИ:

Е.И. Иванова, 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 № 6 от 17.12.2022);

ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ

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

(протокол № 7 от 27.02.2023)

Нормоконтроль
ведущий специалист УМУ
Матунович Т.Ф. 

I. 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.

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 в 8 семестре.

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Задачами производственной (преддипломной) практики являются освоение и закрепление знаний и умений студентов, полученных в университете по всему курсу обучения; проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства; подготовка материалов для написания дипломной работы. База преддипломной практики студента определяется в соответствии с выбранной темой дипломной работы.

В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен выполнить индивидуальное задание, выданное руководителем практики от кафедры. При этом вне зависимости от индивидуального задания студент проводит комплексный анализ эффективности работы организации.

Целью такого анализа является всестороннее изучение деятельности организации, обобщение достижений и результатов работы за определенный отчетный период, определение тенденции ее развития.

Основные вопросы для изучения и анализа в течение прохождения практики:

план развития предприятия, его структурных подразделений, по которым можно определить цели и задачи развития предприятия или структурного подразделения;

организационную структуру предприятия;

отчеты предприятия или структурного подразделения;

положения о предприятии или структурном подразделении, по которым можно определить задачи, решаемые на предприятии;

бизнес-процессы, позволяющие обеспечить бизнес-функции;

информационные и материальные потоки;

архитектуру приложений, которая описывает автоматизированные информационные системы, интерфейсы их взаимодействия между собой и с внешней средой, источниками исходных данных и получателями формируемых данных;

архитектуру данных, которая описывает базы данных и хранилища данных, используемые входные и выходные документы, инструменты работы с ними, правила и средства описания прав доступа к данным;

технологическую архитектуру, которая включает сетевую архитектуру (локальные и территориальные сети, правила администрирования сетей, используемые протоколы, сервисы), архитектура платформ (аппаратные средства, операционные системы и системы управления, утилиты, регламенты администрирования аппаратных средств и баз данных).

Наряду с описанием архитектуры предприятия студент выполняет анализ стандартов и законодательства, которые применяются при ведении бизнеса на предприятии, стандартов, алгоритмов, методик проектирования и расчетов, применяемых в исследуемой предметной области. Указанная информация может быть изучена с использованием следующих источников:

законы Республики Беларусь;

стандарты отечественные и международные, применяемые в данной предметной области;

нормативные документы, применяемые в отрасли и на предприятии; монографии, статьи в периодической литературе по исследуемой проблеме;

типовые проектные решения, применяемые в предметной области.

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 преддипломной 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 обязан:

разработать и выдать индивидуальные задания для студентов на время прохождения практики, выдать дневники по практике;

оказывать студентам-практикантам методическую помощь, контролировать ход выполнения индивидуального задания;

консультировать студентов по сбору практического материала для подготовки отчёта по практике, рекомендовать соответствующую литературу;

оказывать методическую помощь руководителям от организации в вопросах организации и проведения практики;

выявлять и своевременно устранять недостатки в ходе проведения практики, доводить информацию о выявленных нарушениях дисциплины студентов ответственному руководителю практики от кафедры, декану факультета;

готовить докладные записки об изменении места практики, переносе сроков практики для подготовки соответствующего приказа ректора университета;

по окончании практики организовать приём дифференцированного зачёта; передать отчётные документы студентов (дневник по практике, отчёт по практике) на хранение ответственному за это на кафедре (срок хранения документов по практике – 1 год);

анализировать выполнение программ практики, предоставлять ответственному руководителю по практике от кафедры сводную информацию для отчёта.

Руководитель практики от кафедры имеет право:

осуществлять контроль за обеспечением предприятием условий труда студентов в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

контролировать проведение со студентами обязательных инструктажей по охране труда в организации, выполнение правил внутреннего трудового распорядка;

вносить предложения по совершенствованию практики.

Ответственность за организацию практики в организации возлагается на руководителя организации. Приказом руководителя организации назначается руководитель практики студента из числа руководящих работников или высококвалифицированных специалистов.

На студентов в период прохождения практики распространяется законодательство об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка организации.

Руководитель практики от организации обязан:

организовать до начала практики проведение вводного инструктажа и первичного инструктажа на рабочем месте;

разработать календарный график практики студента на основе индивидуального задания, включающий информационно-административные вопросы конкретной организации или её структурных подразделений;

организовать прохождение практики студента в соответствии с календарным графиком и индивидуальным заданием, контролировать их выполнение;

создать студентам необходимые условия, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;

сообщать в университет (руководителю практики от кафедры, а в случае его отсутствия – ответственному руководителю практики от кафедры, руководителю практики университета) о случаях нарушения студентами графика прохождения практики;

знакомить студентов-практикантов с наиболее эффективными методами работы, предоставлять им возможность пользоваться необходимыми документами и материалами предприятия и его структурных подразделений;

предоставить допуск к необходимым информационным ресурсам, оказать помощь студенту-практиканту в сборе фактического материала по функционированию организации в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;

обеспечивать и контролировать соблюдение студентами правил внутреннего распорядка организации и её структурных подразделений;

составить характеристику-отзыв на студента.

В характеристике-отзыве должны быть отражены: 1) степень выполнения программы практики и индивидуального задания; 2) уровень подготовки к решению профессиональных задач, умение самостоятельно и творчески решать отдельные вопросы; 3) готовность к работе в коллективе исполнителей; 4) участие в конкретных видах работ, отношение студента к работе; 5) должность, на которую зачислен студент на условиях оплаты или без оплаты; 6) развитость необходимых профессиональных качеств личности студента, активность, дисциплинированность, способность осваивать современные методы и технологии профессиональной деятельности.

Руководитель практики от организации имеет право:

вносить предложения по совершенствованию практики, подготовки студентов.

До начала практики студент обязан:

изучить программу практики;

получить индивидуальное задание, дневник и рекомендации руководителя от кафедры по организации прохождения практики.

Во время прохождения практики студент обязан:

прибыть к месту прохождения практики в сроки, установленные приказом ректора;

пройти вводный инструктаж и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;

ознакомить руководителя практики от организации с программой практики и индивидуальным заданием;

составить календарный план прохождения практики и предоставить его на утверждение руководителю практики от организации;

приступить к работе в соответствии с календарным графиком;
полностью и качественно выполнять индивидуальное задание и задания, предусмотренные программой практики;
соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

По завершении практики студент обязан предоставить руководителю практики от кафедры дневник с характеристикой-отзывом руководителя практики от организации, письменный отчет о выполнении программы практики. Студент, не представивший отчет по практике, к сдаче дифференцированного зачёта не допускается.

Студент при прохождении практики имеет право:

обращаться к руководителю практики от кафедры, руководителю от организации, другим работникам университета и организации по организационно-методическим и иным вопросам, возникающим в процессе практики;

на обеспечение безопасных условий труда на рабочем месте;

вносить замечания и предложения по совершенствованию организации практики.

Подведение итогов и защита практики.

В течение первых 10 дней после окончания практики студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. При проведении дифференцированного зачета студент предоставляет на кафедру дневник практики, отчет о выполнении программы практики и письменный отзыв (характеристику) непосредственного руководителя практики от организации (студенты дневной формы обучения в течение трех дней после прибытия с практики, студенты заочной формы обучения предоставляют дневники и отчеты на кафедру в течение первых двух дней экзаменационной сессии, следующей за практикой).

Неявка студента при отсутствии уважительных причин в установленный университетом срок проведения дифференцированного зачёта является академической задолженностью по преддипломной практике. Ликвидация академической задолженности при отсутствии уважительных причин по итогам преддипломной практики осуществляется студентом на платной основе в соответствии с приказом ректора университета.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачёта руководителю практики от кафедры, к защите дипломного работы не допускается.

III. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Содержание производственной (преддипломной) практики определяется темой дипломной работы и предусматривает:

- формулировку задач, решаемых в дипломной работе;
- предпроектное обследование (предприятия, цеха, НИИ, КБ, организации) для сбора материалов по теме дипломной работы;
- составление обзора отечественных и зарубежных источников по вопросам, предполагаемым к рассмотрению в дипломной работе;
- изучение требований действующих стандартов ЕСКД, ЕСТД и ЕСПД;
- ознакомление с существующей методикой технико-экономического обоснования эффективности принимаемых научно-практических решений, в частности, связанных с информационными системами;
- ознакомление с существующими мерами по охране труда и технике безопасности специалиста в области информационных систем;
- написание и оформление отчёта по практике.

В течение последней недели практики студент составляет письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации. По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом.

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 Б

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»

Экономический факультет
Кафедра бизнес-анализа и математического моделирования

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 – «___» _____ 20__ 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)