

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси  
«Международный университет «МИТСО»

### УТВЕРЖДАЮ

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

А.Н.Лепехин  
(И.О.Фамилия)

20 21

Регистрационный № УД-002-21 /пр.

### ПРОГРАММА

Производственной (информационно-экономической) практики

для специальности

1-26 03 01 «Управление информационными ресурсами»

2021 г.

Контрольный экземпляр


**СОСТАВИТЕЛИ:**

В.В.Маликов, доцент кафедры информационных технологий Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО», кандидат технических наук, доцент.

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой информационных технологий Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» (протокол № 6 от 29.01.2021 г.);

Советом экономического факультета Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» (протокол № 5 от 25.02.2021 г.)

*Нормоконтроль  
Ведущий специалист УМУ  
Логанович Т. Я. *

## I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа учреждения высшего образования предназначена для регулирования порядка прохождения производственной (информационно-экономической) практики студентами Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» по специальности 1-26 03 01 «Управление информационными ресурсами».

Производственная (информационно-экономическая) практика (- далее производственная практика) является продолжением учебного процесса в производственных условиях и проводится на передовых предприятиях ИТ сферы или в ИТ отделах предприятий. Производственная практика направлена на закрепление в производственных условиях знаний и умений, полученных в процессе изучения учебных дисциплин, на приобретение необходимых практических навыков анализа производственной, технологической и экономической информации предприятия, на проверку возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретной организации.

**Целью производственной практики** является закрепление студентами знаний, полученных при изучении учебных дисциплин ИТ профиля, приобретение студентами практических навыков самостоятельной работы.

### **Задачи производственной практики:**

сбор, систематизация, обработка, анализ информации об ИТ деятельности в организации;

ознакомление с производственно-экономическими процессами в организации;

приобретение навыков оценки и анализа существующих ИТ процессов и инструментов, применяемых на предприятии;

сбор, систематизация и анализ фактических данных по темам курсовых работ для их дальнейшего использования.

приобретение практического опыта работы по специальности путем выполнения должностных функциональных обязанностей специалиста по УИР;

Прохождение практики направлено на развитие и закрепление в производственных условиях академических, социально-личностных и профессиональных компетенций, установленных Образовательным стандартом специальности «Управление информационными ресурсами».

### **Академические компетенции:**

АК-1. Уметь 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 порождать 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.

АК-9. Уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни.

**Социально-личностные компетенции:**

СЛК-1. Обладать качествами гражданственности.

СЛК-2. Быть способным к социальному взаимодействию.

СЛК-3. Обладать способностью к межличностным коммуникациям.

СЛК-4. Владеть навыками здоровьесбережения.

СЛК-5. Быть способным к критике и самокритике.

СЛК-6. Уметь работать в команде.

СЛК-7. Знать требования профессиональной этики и поступать в соответствии с ними.

**Профессиональные компетенции:**

Организационно-управленческая деятельность

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.

Информационно-аналитическая деятельность

ПК-11. Владеть методиками получения и обработки информации.

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

Сроки учебной практики определяются учебным планом. Продолжительность производственной практики для дневной формы обучения – 2 недели. Всего часов – 108. Итоговая аттестация – дифференцированный зачет.

## II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общее методическое и организационное руководство практикой возлагается на заведующего кафедрой информационных технологий, а непосредственно руководство практикой – на руководителей, назначаемых из числа ведущих преподавателей кафедры и специалистов от принимающей организации.

В организации, где проводится производственная 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 производственной практики является договор, заключенный с соответствующей организацией и приказ ректора.

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 производственной практики, является договор, заверяемый подписями должностных лиц и печатями сторон.

Рабочее место студента определяется с учетом индивидуального задания и перспективы использования собранных материалов в курсовых работах, на семинарских занятиях. В зависимости от места прохождения практики студент может быть использован в качестве помощника работника подразделения, где проходит практику.

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

Перед началом производственной 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.

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, а также краткое описание учреждения, организации (структурного подразделения), их основные функциональные сферы деятельности, выводы и предложения.

Содержание индивидуального задания может корректироваться руководителями практики от университета в соответствии с профилем работы.

### Отчет по практике должен содержать:

- 1) краткую характеристику предприятия (организации, учреждения), его организационную структуру и ключевые виды деятельности;
- 2) краткий анализ технической базы и соответствующей информационно-экономической структуры предприятия, информационной компьютерной системы, локальной вычислительной сети;
- 3) краткий анализ информационно-экономических потребностей предприятия по подразделениям или участие в его IT проектах, разработка соответствующих рекомендаций.

В процессе проведения практики студент выполняет конкретные задания, связанные с работой предприятия. Так, сначала необходимо ознакомиться с основными документами, регламентирующими деятельность IT-специалиста, и должностными инструкциями. Практиканту рекомендуется (в рамках своих компетенций) оказывать помощь сотрудникам предприятия в ремонте, установке, переустановке или защите технической составляющей информационной системы организации (компьютеров), по работе с интернетом или ЛВС, с различными прикладными программами.

### График выполнения работ

Продолжительность практики для студентов очной формы получения образования – 2 недели.

№ п/п	Содержание работы	Наименование отдела	Продолжительность
1.	Оформление на предприятие	Бюро пропусков, отдел кадров, техника безопасности	1 день
2.	Ознакомление с историей предприятия, его целями и задачами	Структурное подразделение	1 день
3.	Изучение функциональных отделов, служб, подразделений и их деятельности	Подразделения и службы предприятия, исходя из задания по практике	8 дней
4.	Анализ собранных материалов и их обобщение		2 дня
5.	Оформление отчета, дневника, утверждение руководителем		2 дня

### III. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Индивидуальное задание выдается студенту руководителем практики от университета в зависимости от места прохождения практики. Индивидуальное задание содержит более глубокое изучение некоторых вопросов деятельности предприятия в зависимости от специфики предприятия. В интересах качественного выполнения индивидуального задания студент в ходе практики должен:

обосновать важность выбранной темы для решения практических проблем, показать значение анализируемой проблематики в общей схеме реформирования экономики;

сопоставить теоретические знания по анализируемым вопросам, полученные в процессе учебных занятий и изучения литературных источников, с конкретной практикой функционирования организации и ее информационной системы, управления социальными процессами, сделать соответствующие выводы из этого сопоставления;

оценить применяемые методы, конкретные методики, организационные приемы в соответствии с характером и содержанием задач, стоящих перед объектом исследования, что позволит определить пути повышения эффективности управленческих и информационно-технологических решений;

выработать и апробировать конкретные предложения по совершенствованию теории и практики формирования и функционирования информационных систем, способов и методов решения конкретных практических информационно-технологических задач.

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

К отчету должны быть приложены:

1) 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;

2) приказ о приеме студента на практику;

3) отзыв руководителя практики от принимающей организации.

Для оформления отчета студенту выделяются в конце практики 2 дня.

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

**Отчет о прохождении практики должен содержать следующие структурные части:**

*Титульный лист* (см. Приложение А);

*Содержание;*

*Введение* (где указывается место прохождения практики, ее цели и задачи, кратко описывается содержание практики – какие виды деятельности осуществлялись);

*Индивидуальное задание;*

*Общая характеристика предприятия (организации, учреждения);*  
*Анализ технической базы и соответствующей информационно-экономической структуры предприятия;*  
*Анализ информационных потребностей предприятия по подразделениям или участие в его IT проектах;*  
*Заключение (указываются краткие результаты прохождения практики);*  
*Приложения.*  
 Наличие приложений в отчете обязательно.

### **Правила оформления отчета по практике**

Объем отчета о прохождении производственной практики составляет 12-15 страниц (без учета прилагаемых к отчету документов).

Отчет оформляется машинописным способом на белой бумаге формата А4 (210 x 297 мм). Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3 (297 x 420 мм).

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.

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

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.

Заголовки разделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером на 1–2 пункта (15–16 пт.) больше, чем в основном тексте, без точки в конце.

Заголовки структурных частей СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ПРИЛОЖЕНИЯ печатают прописными буквами в середине строки, используя полужирный шрифт с размером на 1–2 пункта больше, чем шрифт в основном тексте (15–16 пунктов). Так же печатают заголовки глав.

Каждую структурную часть отчета необходимо начинать с новой страницы. Заголовки глав располагаются с новой строки, следующей за номером главы, с расположением «по центру».

Заголовки подразделов печатают с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста.

Пункты, как правило, заголовков не имеют. При необходимости заголовков пункта печатают с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста в подбор к тексту.

В конце заголовков глав, разделов и подразделов точку не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой (точками). В конце заголовка пункта ставят точку.



Переносы слов в заголовках глав, разделов, подразделов и пунктов не допускаются.

Расстояние между заголовком (за исключением заголовка пункта) и текстом должно составлять 2–3 межстрочных интервала. Если между двумя заголовками текст отсутствует, то расстояние между ними устанавливается в 1,5–2 межстрочных интервала. Расстояние между заголовком и текстом, после которого заголовок следует, может быть больше, чем расстояние между заголовком и текстом, к которому он относится.

Приложения нумеруются буквами русского алфавита, по порядку, начиная с А.

Все страницы отчета (за исключением титульного листа) должны быть пронумерованы. При этом первой страницей является титульный лист, включаемый в общую нумерацию страниц.

Иллюстрации и таблицы обозначают соответственно словами «рисунок» и «таблица» и нумеруют последовательно в пределах каждой главы. На все таблицы и иллюстрации должны быть ссылки в тексте научной работы. Слова «рисунок» и «таблица» в подписях к рисунку, таблице и в ссылках на них не сокращают.

Номер иллюстрации (таблицы) должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации (таблицы), разделенных точкой, например:

«рисунок 1.2» (второй рисунок первой главы);

«таблица 2.5» (пятая таблица второй главы).

Если в главах научной работы приведено лишь по одной иллюстрации (таблице), то их нумеруют последовательно в пределах научной работы в целом, например:

«рисунок 1»;

«таблица 3».

Если в работе приведена только одна иллюстрация (таблица), то ее не нумеруют и слово «Рисунок» не пишут.

При оформлении таблиц необходимо руководствоваться следующими правилами:

допускается применять в таблице шрифт кеглем 10 пунктов;

не следует включать в таблицу графу «Номер по порядку», даже если она продолжается на следующей странице. При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в боковике таблицы непосредственно перед их наименованием;

таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующую страницу. При переносе части таблицы на другой лист ее заголовок указывают один раз над первой частью, над другими частями пишут слово «Продолжение».

Графические элементы и таблицы оформляются в соответствии с приведенными примерами.

Пример оформления таблиц.

Таблица 1.1 – Показатели себестоимости продукции (работ, услуг) предприятия в 20\_\_ – 20\_\_ гг.

Показатели	20__ г.		20__ г.		20__ г.		Темпы роста затрат, %	
	млн руб.	в %	млн руб.	в %	млн руб.	в %	20__ г. к 20__ г.	20__ г. к 20__ г.
1. Материальные затраты – всего								
1.1 сырье и материалы								

Источник: [2, с.37, таблица 2] или Источник: собственная разработка на основе [2, с.37, таблица 2] или Источник: собственная разработка на основе данных предприятия или Источник: собственная разработка (если таблица составлена самостоятельно).

Иллюстрации, как правило, имеют наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст), располагаемые по центру страницы. Пояснительные данные помещают под иллюстрацией, а со следующей строки – слово «Рисунок», номер и наименование иллюстрации, отделяя знаком тире номер от наименования. Точку в конце нумерации и наименование иллюстрации не ставят. Не допускается перенос слов в наименовании рисунка. Слово «Рисунок», его номер и наименование иллюстрации печатают полужирным шрифтом, причем слово «Рисунок», его номер, а также пояснительные данные к нему – уменьшенным на 1 – 2 пункта размером шрифта.

Например:

(Изображение схемы, графика или диаграммы)

Источник: [2, с.37, таблица 2] или Источник: собственная разработка на основе [2, с.37, таблица 2] или Источник: собственная разработка на основе данных предприятия или Источник: собственная разработка (если диаграмма составлена самостоятельно).

**Рисунок 2.1 – Корпоративная система управления проектами**

При ссылке на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 3.2».

Повреждения листов, помарки и следы прежнего текста не допускаются. Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным или рукописным способом.

Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные знаки, а также выполнять иллюстрации следует черными чернилами (пастой,

тушью). Для выполнения иллюстраций разрешается использовать графические редакторы, фотографии, ксерокопии и т.п.

### **Подведение итогов производственной практики (защита практики)**

По окончании производственной практики обучающийся в 3-дневный срок руководителю практики от кафедры должен представить:

- дневник о прохождении практики;
- отчет о выполнении программы практики.

Студент, представивший материалы практики, не соответствующие требованиям по содержанию и оформлению, к дифференцированному зачету не допускается.

Студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры в течение одной недели после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательную характеристику-отзыв руководителя практики, неудовлетворительную оценку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от кафедры, повторно направляется на практику в свободное от обучения время.

Неприбытие студента в установленный срок для прохождения практики без уважительной причины является дисциплинарным проступком, основанием для применения к нему мер дисциплинарного взыскания в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка для обучающихся в Международном университете «МИТСО».

Кафедра анализирует выполнение программы практики, обсуждает итоги и в течение недели после заседания кафедры представляет декану экономического факультета Международного университета «МИТСО» отчет о результатах выполнения практики и выписку из протокола заседания кафедры.

### **Права и обязанности субъекта практики**

Кафедра информационных технологий осуществляет:

знакомство студентов с целями, задачами и программой практики, информирует их о ее базах, готовит предложения о распределении студентов на практику;

разрабатывает и по мере необходимости пересматривает, а также корректирует методические указания для студентов и преподавателей по прохождению практики, формы отчетной документации;

по окончании практики или отдельного ее цикла обеспечивает организацию принятия зачета у студентов;

выявляет и своевременно устраняет недостатки в организации и проведении практики, а при необходимости сообщает о них руководству высшего учебного заведения и принимающих организаций;

обсуждает итоги и анализирует выполнение программы практики на заседании кафедры.

**Руководитель практики от кафедры осуществляет:**

методическое руководство и контроль за ходом прохождения 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 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 практики;

проверку отчета о прохождении практики и написание характеристики-отзыва о результативности работы каждого студента-практиканта.

**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 трудового распорядка;

изучить и строго соблюдать правила охраны труда и производственной санитарии;

нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;

вести дневник, куда записывают необходимые данные, содержание лекций и бесед;

предоставить на утверждение руководителю практики от предприятия отчет в установленной данной программой практики форме;

предоставить в установленный срок отчет на кафедру;

защитить отчет в установленный срок.

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси  
«Международный университет «МИТСО»

**Кафедра информационных технологий**

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации

_____	
должность	
/	
_____	_____
подпись	инициалы, фамилия

М.П.

**ОТЧЕТ**

о прохождении производственной (информационно-экономической) практики

в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

студентом \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы обучения  
\_\_\_\_\_ факультета

\_\_\_\_\_ (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\_\_