

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»

УТВЕРЖДАЮ

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


_____ М.А.Юрочкин

_____ 2023 г.

_____ Регистрационный № УД 014-23 /пр.



**ПРОГРАММА
ПРАКТИКИ УЧЕБНОЙ
(УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)**

для специальности
6-05-0414-04 Управление информационными ресурсами

2023 г.

Контрольный экземпляр

СОСТАВИТЕЛЬ:

Г.В.Столяров, профессор кафедры бизнес-анализа и математического моделирования учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО», доктор экономических наук, профессор

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

кафедрой бизнес-анализа и математического моделирования учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»

(протокол № 3 от 21.10.2023);

Советом экономического факультета учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»
(протокол № 4 от 27.11.2023)

Нормоконтроль
ведущий специалист
УИУ
И.И. Логубов

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебно-ознакомительная практика обучающихся является частью образовательного процесса подготовки специалистов, направленной на знакомство с организационной и производственной структурой современных организаций, методами и средствами обработки экономической и управленческой информации.

Программа учебно-ознакомительной практики составлена в соответствии с образовательным стандартом высшего образования ОСВО 6-05-0414-04-2022 (общее высшее образование), для специальности 6-05-0414-04 «Управление информационными ресурсами», утвержденного Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 07.08.2023 г. № 240 и учебным планом учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» для специальности 6-05-0414-04 «Управление информационными ресурсами».

Цель учебной практики – дать первичные сведения и познакомить обучающихся со спецификой профессиональной деятельности, совмещая с теоретическим обучением, по избранной специальности.

Задачами учебно-ознакомительной практики являются:
формирование у студентов практических умений и навыков по изучаемым учебным дисциплинам;

закрепление и углубление теоретических знаний по изучаемым дисциплинам;

освоение первичных навыков по избранной специальности.

Учебная (учебно-ознакомительная) практика проводится после окончания теоретического курса 1 года обучения в учреждении высшего образования на базах практики во 2 семестре, продолжительность практики составляет 2 недели.

Сроки прохождения практики определяются учебным планом и приказом ректора.

Для организации проведения учебно-ознакомительной практики университет заключает договоры с принимающими организациями, в которых определяются сроки и условия прохождения практики студентами специальности «Управление информационными ресурсами».

Руководство практикой студентов осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедры университета.

Общее руководство практикой в принимающих организациях осуществляет ее руководитель либо сотрудник, которому непосредственно поручена данная деятельность.

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

Студент в ходе практики составляет отчет по практике в рамках, обусловленных программой практики тем, а также выполняет индивидуальное задание, выданное руководителем практики от университета.

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры.

При проведении дифференцированного зачета студент представляет дневник практики, отчет о выполнении программы практики и письменный отзыв непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики студентом. Практика оценивается по результатам защиты отчета, отзыва руководителя практики от кафедры Международного университета «МИТСО».

II СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Прохождение студентами практики предусматривает изучение нормативной и отчетной документации исследуемого предприятия (организации) по следующим темам:

1. Характеристика предприятия (организации) и выпускаемой продукции.
2. Информационные ресурсы планирования и управления организацией.
3. Индивидуальное задание.

Руководитель практики от кафедры участвует в проведении всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (информирование о порядке прохождения практики, выдача необходимой документации и индивидуального задания); решает организационные вопросы, возникающие в процессе прохождения практики; осуществляет методическое руководство и контроль за ходом прохождения практики; проводит консультации со студентами по сбору и обработке материала, подготовки и написания отчета; представляет информацию на кафедру о ходе практики; проверяет отчеты студентов и дает отзывы об их работе и допуск к защите.

Руководитель практики от предприятия составляет график прохождения практики; обеспечивает студента необходимой информацией в соответствии с рабочей программой; контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка; консультирует студентов по возникающим у них вопросам, связанным с особенностями деятельности предприятия; просматривает письменный отчет о прохождении практики и заверяет его своей подписью; составляет отзыв с оценкой работы студента.

При прохождении практики студент своевременно и качественно выполняет задания, предусмотренные программой практики; подчиняется правилам внутреннего распорядка, установленного на предприятии (фирме); несет ответственность за выполняемую им работу; ведет дневник, в котором отражает проделанную работу.

Руководитель от предприятия осуществляет повседневное руководство и оказывает помощь студенту по сбору необходимой ему информации. По окончании прохождения практики он дает студенту характеристику, проверяет составленный отчет, заверяет его своей подписью и пишет отзыв.

По окончании практики студент представляет руководителю отчет о ее прохождении. По итогам практики кафедра организует защиту отчетов.

III ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Перед началом 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.

Календарно-тематический план прохождения практики

№	Тема	Количество дней (рабочих)
1.	Оформление на предприятии, прохождение инструктажа по технике безопасности	1
2.	Характеристика предприятия (организации) и выпускаемой продукции	2
3.	Информационные ресурсы планирования и управления организацией	3
4.	Обобщение информации для оформления индивидуального задания	2
5.	Оформление отчета по практике	2
	ИТОГО	2 недели

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

Отчет должен содержать все пункты, перечисленные далее, с учетом специфики организации (предприятия), на котором студент проходит практику:

Титульный лист (Приложение А).

Оглавление

Введение

1. Характеристика предприятия (организации) и выпускаемой продукции

2. Информационные ресурсы планирования и управления организацией

3. Индивидуальное задание (тема)

Заключение

Список использованных источников

Приложения

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; отзыв руководителя практики;

2) отзыв руководителя практики от принимающей организации.

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

Наличие приложений обязательно.

Общие требования к оформлению 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 точно 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, выравнивание текста – по ширине. Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста работы.

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.

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).

Заголовки структурных частей «Оглавление», «Введение», «Глава», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложения» печатают прописными буквами в середине строк, используя полужирный шрифт с размером на 1–2 пункта больше, чем шрифт в основном тексте (15–16 пунктов). Так же печатают заголовки глав.

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

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 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.

Пример:

ГЛАВА 2
АНАЛИЗ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИНВЕСТИЦИОННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОАО «СЛАВНЕФТЬ»

2.1 Организационно-экономическая характеристика ОАО
«Славнефть»

Текст работы.....

Каждую структурную часть работы следует начинать с нового листа.

Нумерация страниц работы и приложений, входящих в ее состав, должна быть сквозная. Страницы работы нумеруются арабскими цифрами, проставляемыми в центре нижней части листа без точки в конце.

Первой страницей работы является титульный лист. Номер страницы на титульном листе, задании НЕ СТАВИТСЯ, но включается в общую нумерацию страниц.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации, которые расположены на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц. Если их размеры больше формата А4, их размещают на листе формата А3 и учитывают как одну страницу.

Иллюстрации должны быть четкими.

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют последовательно в пределах каждой главы. Номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: Рисунок 1.2 (второй рисунок первой главы).

Например:

(Изображение схемы, графика или диаграммы)

Рисунок 2.1 - Корпоративная система управления проектами

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

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицы следует нумеровать в пределах главы арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, «Таблица 3.2».

Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова «Таблица», ее порядкового номера и названия, отделенного от номера знаком тире. Название таблицы должно отражать ее содержание. Заголовок следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа.

Пример:

Таблица 2.1 – Показатели производственно-хозяйственной деятельности предприятия

Показатель	Значение		Удельный вес	
	2021	2022	2021	2022

При переносе части таблицы на другую страницу над другими частями слева пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. Над последней частью таблицы слева пишут слова «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы.

В случае переноса части таблицы на другую страницу следует нумеровать арабскими цифрами графы таблицы, не повторяя их наименования.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Текст таблицы допускается уменьшать на 1-2 пункта по сравнению с основным текстом работы.

Уравнения и формулы выделяются из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы и уравнения оставляю по одной свободной строке. Пояснения символов и числовых коэффициентов формул должны быть приведены непосредственно под формулой, если они не пояснялись ранее в тексте.

Формулы должны нумероваться в пределах главы арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Пример:

$$R = \frac{П}{ТС} \times 100, \quad (3.1)$$

где R - рентабельность, %;
 П - прибыль, тыс.руб/год;
 ТС – суммарные затраты, тыс.руб/год.

При написании работы обязательно давать ссылки на использованные литературные источники. Ссылки должны нумероваться арабскими цифрами по порядку упоминания в тексте в соответствии с библиографическим списком и помещаться в квадратные скобки, например – [11].

В конце работы в разделе «Список использованных источников» приводят сведения об использованной литературе.

Сведения об источниках располагают в порядке появления ссылок в тексте или в алфавитном порядке фамилий первых авторов или названий.

В списке использованных источников сведения об источниках нумеруют арабскими цифрами. Сведения об источниках печатают с абзацного отступа. В списке использованных источников после номера ставится точка.

Пример библиографического описания изданий приведен в приложении Б.

Материал, дополняющий текст работы, помещается в приложениях, которые оформляют как продолжение пояснительной работы.

Допускается оформлять приложение на листах формата А3.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его обозначение. Приложения обозначают заглавными буквами русского (белорусского) алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь; латинского алфавита - за исключением букв I и O.

Если в работе одно приложение, оно обозначается следующим образом: «Приложение А».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с новой строки по центру листа строчными буквами (кроме первой, которая должна быть заглавной). Слово «Приложение», его обозначение и заголовок печатаются полужирным шрифтом с размером 14 пунктов.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например, «... в приложении А».

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Отчет содержит информацию в соответствии с темами программы практики и оформляется согласно методическим рекомендациям.

Содержание отчета по практике

1 Характеристика предприятия (организации) и выпускаемой продукции

Данный раздел должен содержать:

1. Полное и сокращенное наименование организации.
2. Юридический адрес.
3. Форма собственности.
4. Принадлежность к отрасли.
5. История создания предприятия.

6. Описание и схему организационной структуры управления. Необходимо графически отобразить организационно-управленческую структуру предприятия, указать ее тип (линейная, функциональная, смешанная), выявить преимущества и недостатки. Далее необходимо проанализировать систему распределения функций и обязанностей между структурными подразделениями предприятия. Результаты анализа целесообразно представить в виде таблицы.

Таблица 1– Подразделения предприятия и их основные функции

Наименование подразделения	Руководитель подразделения	Список должностей, в рамках данного подразделения	Численность, человек	Основные функции отдела

7. Назначение выпускаемой продукции, номенклатура, ассортимент, ее технический и качественный уровень. Результаты анализа целесообразно представить в виде таблицы 2.

Таблица 2 – Номенклатура выпуска продукции (работ, услуг) в 20__ – 20__

Номенклатура выпускаемой продукции (оказываемых услуг)	Год						Темп роста стоимости выпущенной продукции, %	
	20__		20__		20__		20__ г. к 20__ г.	20__ г. к 20__ г.
	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%		
Итого по основной продукции		100		100		100		
Всего								

На основе данных таблицы необходимо построить диаграммы структуры выпускаемой продукции (работ, услуг) и проанализировать их.

2. Информационные ресурсы планирования и управления организацией

Данный раздел должен содержать:

1. Схему основных информационных потоков в организации.
2. Перечень и классификацию используемых информационных технологий в деятельности организации;

Индивидуализация заданий для студентов может осуществляться руководителем практики от кафедры по следующим направлениям:

автоматизация деятельности отдельных видов работ или отдельных подразделений организации;

внедрение новых способов планирования и управления организацией на основе информационных технологий;

внедрение средств совместной работы как технологической основы формирования информационной среды организации;

разработка и внедрение системы планирования организации;

создание системы хранения данных высокой емкости, единого источника корпоративных данных;

развитие системы управления доступом к информационным ресурсам.

Защита отчёта по практике

Отчёт в полном объёме предоставляется руководителю на проверку в течение 2 (двух) дней после окончания практики. Проверенный руководителем и допущенный к защите отчёт возвращается студенту для подготовки к устной защите его содержания. В случае отрицательного отзыва отчёт подлежит доработке в соответствии с письменными замечаниями руководителя. Сроки и место проведения защиты отчёта по практике устанавливаются приказом ректора университета. По результатам прохождения практики и защиты отчёта студенту выставляется оценка (дифференцированный зачет).

**Образец оформления библиографического описания
использованных источников**

Характеристика источника	Пример оформления
Один, два или три автора	Дайнеко, А. Е. Экономика Беларуси в системе всемирной торговой организации / А. Е. Дайнеко, Г. В. Забавский, М. В. Василевская; под ред. А. Е. Дайнеко. – Минск : Ин-т аграр. экономики, 2004. – 323 с.
Более трех авторов	Национальная экономика Беларуси: Потенциалы. Хозяйственные комплексы. Направления развития. Механизмы управления : учеб. пособие / В. Н. Шимов [и др.]; под общ. ред. В. Н. Шимова. – Минск : БГЭУ, 2005 – 844 с.
Многотомное издание	Головачев, А. С. Экономика предприятия : учеб. пособие : в 2 ч. / А. С. Головачев. – Минск : Выш. шк., 2008. – 464 с.
Сборник статей, трудов	Альтернативы развития и инновации в педагогике, экономике, праве, культурологии и социологии : сб. науч. ст. по итогам науч.-практ. конф., г. Волгоград, 9–10 июня 2015 г. / под ред. И. Е. Бельских. – Волгоград : Волгоградское науч. изд-во, 2015. – 170 с.
Статья из журнала	Морозов, С. Г. Экономическая эффективность технологических инноваций на тепловых и атомных электростанциях / С. Г. Морозов // Вест. Белорус. гос. экономического ун-та. – 2014. – № 2. – С. 59–66.
Статья из газеты	Тарасов, В. Банки увеличивают кредитный портфель / В. Тарасов // Белорусы и рынок. – 2014. – № 4. – С. 8.
Тезисы докладов и материалы конференций	Белорусский бизнес: внешние и внутренние факторы успеха : материалы 65-й студенческой науч.-техн. конф. / Белорус. нац. техн. ун-т. – Минск : БНТУ, 2009 – С. 195.
Электронные ресурсы удаленного доступа	О поддержке малого и среднего предпринимательства [Электронный ресурс]: закон Респ. Беларусь, 1 июля 2010 г., № 148-3 // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. – Режим доступа : http://www.pravo.by . – Дата доступа: 25.04.2022.