

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»

УТВЕРЖДАЮ

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

_____ Ю.Л.Шевцов

_____ 31.03. 2022
Регистрационный № УД- 006 -22/пр.



**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

для специальности:

1-40 05 01 Информационные системы и технологии (по направлениям)

2022 г.

Контрольный экземпляр

СОСТАВИТЕЛЬ:

Н.К. Вахонин, профессор 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 № 8 от 19.03.2022 г.);

Советом экономического факультета учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»
(протокол № 8 от 31.03.2022 г.)

Нормоконтроль
ведущий специалист УМУ
Матунович Т. Д. 

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данная программа учреждения высшего образования предназначена для регулирования порядка прохождения учебно-ознакомительной практики студентами Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» по специальности 1-40 05 01 Информационные системы и технологии (по направлениям).

Программа учебно-ознакомительной практики составлена на основе положений Кодекса Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 № 243-3 (в редакции Закона Республики Беларусь от 14 января 2022 г. № 154-3); Положения о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860 (в редакции от 19.07.2021 № 408); Порядка разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования от 27 мая 2019 г.; Образовательного стандарта высшего образования (ОСВО 1-40 05 01-2021) специальности «Информационные системы и технологии (по направлениям)»; учебного плана специальности 1-40 05 01 «Информационные системы и технологии (по направлениям)» и других локальных нормативных правовых актов учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО».

Учебно-ознакомительная практика студентов является обязательным компонентом высшего образования – важнейшим этапом продолжения учебного процесса в производственных условиях.

Практика направлена на практико-ориентированную подготовку специалистов, на основе знакомства обучаемых с организационной и производственной структурой современных организаций, изучения информационно-коммуникационной структуры организации и ее подразделений, включая методы и средства сбора, хранения, алгоритмы обработки экономической, производственной и управленческой информации для поддержки принятия решений в бизнес процессах предприятия, и участия в работах по ее совершенствованию.

В процессе прохождения практики, обучающиеся находятся на рабочих местах организации прохождения практики (базы практики) и выполняют часть обязанностей ее штатного персонала, как внештатные работники подразделения. При наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление на штатную должности не освобождает практиканта от выполнения программы практики.

Основными целями учебно-ознакомительной практики является:

закрепление и систематизация теоретических знаний студентов по дисциплинам специальности 1-40 05 01 «Информационные системы и технологии (по направлениям)», на основе развития понимания меж предметных связей и взаимосвязи практики с теоретическим обучением, в процессе изучения бизнес процессов организации и структуры системы их информационного обеспечения;

формирование практических навыков сбора, автоматизированного хранения, систематизации и обработки информации для анализа и оценки функционирования информационной системы организации и выбора решений по повышению ее эффективности;

формирование практических навыков и умений эксплуатации информационной системы организации, приобретение первоначального практического опыта системной постановки и реализации задач совершенствования информационного обеспечения производственных и бизнес процессов, административного управления организации для подготовки студентов к самостоятельной работе по получаемой специальности.

Задачами учебно-ознакомительной практики являются:

ознакомление с административными, производственными и бизнес процессами организации, основами системного анализа предметной области соответствующей отрасли экономики;

приобретение практического опыта работы по специальности посредством выполнения функциональных обязанностей специалиста по информационным системам и технологиям;

закрепление, расширение и углубление теоретических знаний по изучаемым дисциплинам, умения и навыков их использования на практике, опережающая подготовка обучающихся к осознанному пониманию актуальности и практической значимости дисциплин информационно-математического цикла специальности, наиболее востребованных при решении задач цифровизации экономики для мотивации углубленного их изучения на старших курсах;

развитие навыков и приобретение опыта подбора и анализа научной литературы при решении актуальных научных проблем, реальных инженерных и экономических задач.

В результате прохождения учебно-ознакомительной практики должно быть обеспечено формирование, развитие и закрепление у студентов универсальных, базовых профессиональных, специализированных, академических, социально-личностных компетенций, установленных Образовательным стандартом и учебными планами специальности 1-40 05 01 «Информационные системы и технологии (по направлениям)»:

Универсальные компетенции:

УК-1. Владеть основами исследовательской деятельности, осуществлять поиск, анализ и синтез информации.

УК-2. Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных технологий.

УК-3. Осуществлять коммуникации, в том числе на иностранном языке, для решения задач межличностного, профессионального и межкультурного взаимодействия.

УК-4. Работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия.

УК-5. Обладать навыками саморазвития и совершенствования в профессиональной деятельности.

УК-6. Проявлять инициативу и адаптироваться к изменениям в профессиональной деятельности

УК-7. Обладать гуманистическим мировоззрением, качествами гражданственности и патриотизма.

УК-8. Обладать современной культурой мышления, использовать основы философских знаний в профессиональной деятельности.

УК-10. Анализировать социально-экономические явления и процессы, происходящие в обществе и в мире, применять эко социологические знания в профессиональной деятельности.

УК-12. Обладать навыками творческого аналитического мышления

УК-13. Использовать формы, приемы, методы и законы интеллектуальной познавательной деятельности в профессиональной сфере.

УК-14. Анализировать влияние развития философской мысли на современную науку и технику.

Базовые профессиональные компетенции.

БПК-1. Применять методы матричного исчисления, анализировать решения систем линейных алгебраических уравнений, исследовать уравнения кривых и поверхностей аналитическими методами для решения прикладных инженерных задач.

БПК-2. Применять методы дифференциального и интегрального исчислений, аппарат теории степенных и функциональных рядов при построении и исследовании математических моделей прикладных задач.

БПК-3. Формализовать и решать прикладные задачи в сфере инфокоммуникационных технологий с помощью методов дискретной математики.

БПК-4. Применять методы вариационного исчисления, решать уравнения математической физики, выполнять интегральные и дискретные преобразования.

БПК-5. Применять инструментарий теории вероятностей и математической статистики для формирования вероятностного подхода в инженерной деятельности.

БПК-6. Применять основные понятия и законы физики для изучения физических явлений и процессов.

БПК-7. Применять методы защиты производственного персонала и населения от воздействия негативных факторов антропогенного, техногенного,

естественного происхождения, принципы рационального природопользования и энергосбережения, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

БПК-8. Проводить основные экономические и финансовые расчеты, определять цели и пути развития бизнеса и организаций сферы инфокоммуникационных технологий, в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Беларусь, регуливающими экономическую и хозяйственную деятельность.

БПК-9. Применять современные языковые и инструментальные методы и средства визуального моделирования процессов решения задач, представлять программную реализацию моделей в конструкциях изучаемого языка программирования.

БПК-10. Применять основные методы алгоритмизации, способы и средства получения, хранения, обработки информации при решении профессиональных задач.

БПК-11. Применять фундаментальные методы и свойства объектно ориентированного проектирования и программирования для разработки проектных и программных решений задач в рамках объектно-ориентированной парадигмы.

БПК-12. Разрабатывать и применять скриптовые сценарии решения задач в области системного и прикладного программного обеспечения.

БПК-13. Проектировать, создавать и администрировать информационные базы данных для информационного обеспечения программных комплексов и систем.

БПК-14. Разрабатывать модели компьютерных сетей, программы сетевого взаимодействия, использовать аппаратные и программные компоненты компьютерных сетей при решении задач по направлениям деятельности, работать с сетевыми протоколами разных уровней.

БПК-15. Выбирать эффективные технологии для разработки web-приложений в различных сферах деятельности, создавать web-приложения, применять языки и инструментальные средства программирования для решений задач в сети Интернет.

БПК-16. Разрабатывать программные комплексы и системы для решения профессиональных задач на основе базовых технологий сетевого программирования, типовых решений, инструментальных и языковых средств создания приложений клиент-серверной архитектуры.

БПК-17. Создавать программные приложения на основе современных мобильных платформ и языков программирования.

БПК-18. Применять современные методы программной инженерии для моделирования, проектирования и разработки систем с применением технологий, средств и методов версионного контроля и непрерывной интеграции при совместной разработке проектов.

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.

АК-10. Использовать основные законы естественно научных дисциплин в профессиональной деятельности.

АК-11. Применять соответствующий физико-математический аппарат, методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования в физике, химии, экологии для решения проблем, возникающих в ходе профессиональной деятельности.

АК-12. Владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, и переработки информации с использованием компьютерной техники.

АК-13. Владеть основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.

АК-14. Самостоятельно приобретать и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности.

АК-15. Профессионально эксплуатировать современное оборудование и приборы.

АК-16. Ориентироваться в базовых положениях экономической теории, применять их с учетом рыночной экономики.

АК-17. На научной основе организовывать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности

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.

В результате освоения учебно-ознакомительной практики обучающийся должен **знать:**

виды, технические характеристики средств информатизации, особенности операционных систем, и сервисных приложений, используемых в организации;

порядок разработки и эксплуатации автоматизированных информационных систем, принятый в организации;

требования к оснащению рабочих мест и организации работы оператора ЭВМ;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности, промышленной санитарии и противопожарной защиты, действующие в подразделении;

уметь:

пользоваться технической документацией по автоматизированной обработке информации;

осуществлять адаптацию и настройку программных продуктов;

обеспечивать эффективное использование прикладного программного обеспечения;

реализовывать функции администрирования информационных систем;

проводить анализ и обосновывать выбор технических, программных средств и систем для автоматизированной поддержки процессов профессиональной деятельности.

Место и время проведения учебно-ознакомительной практики

Учебно-ознакомительная практика проводится в организациях, деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов по специальности 1-40 05 01 Информационные системы и технологии (по направлениям), на базе учреждений образования, научно-исследовательских организаций Республики Беларусь, белорусских и иностранных предприятий и организаций различных форм собственности и их подразделений.

При прохождении практики в учреждении образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСС») возможно проведение выездных занятий в организациях, соответствующих профилю образования, по которому осуществляется подготовка специалистов.

Реестр организаций прохождения практики формируется университетом посредством подготовки и направления писем в адрес министерств, ведомств, учреждений и организаций, и получения подтверждения согласия от их руководителей на приём соответствующего количества студентов в предусмотренные учебным планом и согласованные сроки.

Окончательным документом, подтверждающим согласие на проведение ознакомительной практики, является договор на прохождение практики между университетом и организацией, выступающей в качестве базы практики, регламентирующий взаимоотношение сторон на период ее осуществления.

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

Определение места прохождения ознакомительной практики осуществляется студентом самостоятельно, либо выбирается из предоставляемого университетом реестра баз практики, исходя из выбранного направления исследования и соответствия деятельности предприятия специальности.

Учебным планом специальности «Информационные системы и технологии (по направлениям)» период прохождения учебно-ознакомительной практики предусмотрен на 1-м курсе во 2-м семестре, продолжительность – 2 недели, общий объём – 3 зачётных единицы, всего часов – 72.

Руководство практикой

Научно-методическое сопровождение учебно-ознакомительной практикой обеспечивается кафедрой информационных технологий.

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

Перед началом практики деканатом проводится организационное собрание, на котором оглашается приказ, проводится инструктаж о содержании практики, сроках и формах её проведения, методике оформления соответствующих документов, порядке составления отчётов по результатам практики. Направляемым на практику студентам выдается программа и дневник практики, заполненный в соответствии с приказом на практику.

В организации (базе практики), общее руководство практикой осуществляется руководителем организации (структурного подразделения). Непосредственное руководство проведением практики осуществляется руководителем практики от организации, назначаемым приказом.

Права и обязанности субъектов практики.

Кафедра информационных технологий осуществляет:

знакомство студентов с целями, задачами и программой практики
разрабатывает и по мере необходимости пересматривает, программу ознакомительной практики, формы отчётной документации;

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:

выдачу индивидуальных заданий в соответствии с профилем специальности и особенностями принимающей организации;

методическое руководство и контроль за ходом прохождения практики;

решение организационных вопросов, которые возникают в период практики, в контакте с руководителем практики от организации;

консультацию студентов по вопросам выполнения индивидуального задания, и написания отчёта;

представляет на кафедру информацию о ходе практики;

проверяет отчёты студентов по практике и решает вопрос о допуске к защите;

проводит дифференцированный зачет по практике в предусмотренные сроки;

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 отчёта по практике, знакомит с наиболее эффективными методами работы организации, предоставляет студенту возможность пользоваться новыми инструктивными материалами;

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 отчёта о прохождении практики и написание характеристики-отзыва о результативности работы студента-практиканта.

Студент-практикант при прохождении практики обязан:

явиться на организационное собрание по практике и получить дневник прохождения практики;

подучить индивидуальное задание на практику у руководителя практики от кафедры;

своевременно прибыть в организацию (базу практики) полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и календарным графиком прохождения практики;

изучить и строго соблюдать правила охраны труда и производственной санитарии;

подчиняться действующим в организации (предприятии, учреждении) правилам внутреннего трудового распорядка, нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными сотрудниками;

регулярно вести дневник прохождения практики, по окончании которой, вместе с отчетом по практике, представить руководителю практики от предприятия, для подготовки характеристики-отзыва;

предоставить в установленный срок отчёт руководителю практики от кафедры;

защитить отчёт в установленные кафедрой сроки.

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика проводится в организациях (учреждениях, предприятиях), соответствующих профилю подготовки специалистов.

Деятельность студентов во время прохождения учебно-ознакомительной практики направлена на овладение практическими умениями и навыками по специальности 1-40 05 01 «Информационные системы и технологии (по направлениям)», обеспечение на основе этого закрепления ранее приобретенных теоретических знаний и опережающей мотивации обучающихся к осознанному, углубленному изучению учебных дисциплин информационно -математического цикла старших курсов, обеспечивающих развитие компетенций, наиболее актуальных для реализации задач цифровизации экономики.

Содержание учебно-ознакомительной практики и формируемого по ее окончании отчета определяется образовательным стандартом специальности, программой практики и индивидуальным заданием, выдаваемым студентам.

Индивидуальное задание включает содержание направлений деятельности студентов, как общее для всех организаций (баз практики), так и вопросы, связанные с различиями направлений и видов деятельности организаций, которые в свою очередь вызывают особенности их бизнес процессов, необходимого для них информационного обеспечения, присущие каждой организации, что приводит к необходимости индивидуализации задания на практику-включения в него вопросов, требующих углубленного изучения для учета конкретных особенностей каждой из них.

Основные разделы работы, осуществляемые студентом в процессе прохождения практики, и отражаемые в отчете включают:

1. Общую характеристику организации (предприятия, учреждения): краткая история создания, миссия и политика в соответствии с системой менеджмента качества, направление, сфера и ключевые виды деятельности, форма собственности, вид выпускаемой продукции, основные показатели деятельности организации.

2. Закрепление полученных в ВУЗе и расширение знаний по профилю специальности, организации делопроизводства, использованию современных технологий планирования производства, научной организации труда и управления производством, функциям и, регламентам деятельности IT-специалиста.

3. Приобретение практического опыта подготовки к самостоятельной профессиональной деятельности, развитие компетенций по специальности, в результате выполнения студентом работ, соответствующих функциональным обязанностям специалиста по информационным системам и технологиям, консультирования сотрудников организации по эксплуатации компьютерной техники, инсталляции и эффективному использованию различных прикладных программных средств, работе в интернете и локальной сети, а также опережающее формирование осознанного понимания обучающимися актуальности и значимости дисциплин информационно-математического цикла

специальности для решения практических задач цифровизации экономики в реальной организации, обеспечивающего мотивацию углубленного их изучение на старших курсах, подбор научной литературы для самостоятельного обучения – «введение в специальность на практике».

4. Изучение и представление на схемах с использованием диаграммной символики организационной структуры организации, взаимодействия между его подразделениями, информационных потоков между ними и внешней средой.

5. Изучение состава основных бизнес-процессов организации, алгоритмов, программных средств, и баз данных, используемых для их информационного обеспечения.

6. Изучение технической базы информационной системы организации, оценка ее соответствия современному уровню.

7. Анализ эффективности информационной системы организации и разработка предложений по повышению ее эффективности.

Индивидуальные вопросы в задании на практику могут формулироваться руководителем практики от кафедры на различном уровне общности: общетеоретические, научно исследовательские, конструктивные решения на уровне функционирования предприятия в целом, на уровне информационной системы предприятия, на уровне информационной системы подразделений организации, на уровне совершенствования отдельных программных компонентов (баз данных, компьютерных моделей прогноза и оптимизации, вычислительных алгоритмов) и др.

В качестве соответствующих примеров индивидуальных вопросов к заданию на практику, с учетом склонности студента могут быть использованы:

методология и методы моделирования экономических процессов;

разработать концепцию инновационной системы планирования и управления организацией на основе формирования единого источника хранения корпоративных данных высокой емкости организации, сервисов ситуационного моделирования направлений ее деятельности;

осуществить сравнительный анализ экономико-математических моделей различного типа и программных средств их реализации для реинжиниринга бизнес процессов организации;

исследовать возможность использования нейро-сетевых моделей, алгоритмов big data для повышения эффективности бизнес процессов организации. Изучить быстрые алгоритмы численной реализации экономико-математических моделей оптимизации больших систем;

системный анализ предметной области (отрасли экономики) к которой относится организация прохождения практики (промышленность, сельское хозяйство, транспорт, торговля, IT, наука, образование и т. д.) для расширения направлений деятельности организации;

системный анализ проблемы создания системы поддержки принятия решений производства продукции, выпускаемой организацией, с учетом ее особенностей: типа (информационные технологии, материальные технологии) вида (товары, услуги), этапов жизненного цикла (исследование, планирование, проектирование, производство, эксплуатация), с разбиением по этапам

разработки системы: содержательная постановка задачи (формулирование целей, критериев и ограничений создаваемой системы) – метафизическая формализация задачи (создание модели) – разработка алгоритма численной реализации модели-программная реализация(программирование алгоритма, пользовательского интерфейса, тестирование, программы) – разработка и реализация структуры информационного обеспечения модели.

При этом в качестве отдельного вопроса в задании на практику может выделяться каждый отдельный этап разработки системы или его фрагмент.

К примеру:

сформулировать цели и критерии оптимальности экономического уровня общности, используемые в алгоритме выбора оптимального варианта в разрабатываемой системе поддержки принятия решений;

использование стандартов IDEF при разработке моделей сложных систем;

изучить технологию разработки клиент-серверных приложений;

изучить требования ЕСПД, ГОСТ, ОСТ, ISO по разработке технического задания на проект и оформлению программной документации;

разработать структуру создаваемой информационной системы, осуществить анализ и выбор решений по использованию программных средств для ее реализации;

изучить методику тестирования программ.

Аналогично руководителем практики от кафедры могут формулироваться другие вопросы индивидуального задания.

Примерный календарно-тематический план прохождения практики

№ п/п	Содержание работы	Наименование отдела	Продолжит., час.
1.	Оформление на предприятие	Бюро пропусков, отдел кадров, техника безопасности	3
2.	Ознакомление с историей предприятия, его целями и задачами	Структурное подразделение	3
3.	Изучение функциональных отделов, служб, подразделений и их деятельности	Подразделения и службы предприятия, исходя из задания по практике	24
4.	Анализ собранных материалов и их обобщение	Структурное подразделение	30
5.	Оформление отчета, дневника, утверждение руководителем от организации.	Структурное подразделение	12

III. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Организация учебно-ознакомительной практики осуществляется кафедрой информационных технологий совместно с руководителем практики от кафедры, деканатом экономического факультета и принимающей организацией.

Структура отчётной документации

По итогам учебно-ознакомительной практики студент составляет письменный отчет о результатах практики и предоставляет его руководителю практики от кафедры. Отчет является важнейшим документом, отражающим результаты прохождения практики студентом.

Для составления, редактирования и оформления отчётных материалов студентам отводится последние 2-3 дня практики.

Отчет о прохождении практики должен содержать следующие структурные части:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (оформляется в соответствии с Положением о практике №561 от 04.12.2017г. (См. Приложение А)).

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Отчет о практике должен быть подписан студентом, руководителями практики от организации и кафедры, утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации, заверен печатями организации

К отчету должны быть приложены:

приказ о приеме студента на практику,

дневник прохождения практики студента, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатями организации (базы практики).

Дневник практики должен включать: индивидуальное задание, записи о видах и содержании работ, выполненных студентом в период практики, отзыв-характеристику руководителя практики от принимающей организации.

Наличие приложений в отчете обязательно

Содержание отчета по учебно-ознакомительной практике

Во введении должны быть отражены: место и сроки прохождения учебно-ознакомительной практики, цель и задачи практики, краткая характеристика базы практики и ее структурных подразделений, содержание практики, какие виды деятельности осуществлялись, основные проблемы предприятия, которые решались.

Основная часть отчета должна содержать разделы в которых излагаются итоги выполнения программы прохождения практики и индивидуального задания, включая аналитический и проектный разделы.

Содержание разделов должно включать подробное описание лично выполненной обучающимся работы за время прохождения практики, конкретный собранный фактический материал и его анализ.

Текст основной части должен содержать ссылки на приложения к отчету.

Заключение должно содержать конкретные, обоснованные выводы по решению поставленных во введении задач, выводы о результативности практики, оценку полноты выполнения программы практики.

Приложения могут содержать копии организационно-распорядительных и других документов, которые обучающийся изучил во время прохождения практики, аналитические материалы, составленные студентом самостоятельно в соответствии с индивидуальным заданием руководителя от кафедры и пр.

В итоге, отчет о прохождении учебно-ознакомительной практики должен включать:

сведения о месте и продолжительности практики, последовательности ее прохождения на рабочем месте;

краткое описание деятельности организации, в которой проходила практика, информацию о ее структурных особенностях, сведения об организации работы и распределении функций между ее подразделениями

данные о работе структурной единицы (управления, отдела, сектора), в рамках которой непосредственно проходила практика;

анализ основных форм взаимодействия организации с партнерами (при наличии таковых);

подробные сведения о конкретно изученной студентом работе (составление и реализация планов работы, договоров, иных правовых документов, отчетов об их исполнении, участие в проведении конкретных мероприятий, освоение отдельных рабочих операций: ведения переговоров, деловой переписки, составления сводок, аналитических разработок, досье, проектов и т. п.), в особенности тех ее направлений, которые соответствуют профилю специальности студента-практиканта;

освещение спорных вопросов, возникавших в процессе прохождения практики, с указанием возможных путей их разрешения;

оценку студентом результатов выполнения индивидуального задания, выданного руководителем практики от факультета;

личные наблюдения, замечания и предложения студента как по содержанию выполнявшейся работы, так и по организации практики в целом, в том числе, конкретные пожелания по ее улучшению;

выводы студента о степени результативности практики для формирования необходимых профессиональных навыков работы по специальности.

Требования к оформлению отчета по практике

Объём отчёта о прохождении учебно-ознакомительной практики составляет 15-20 страниц (без учёта прилагаемых к отчёту документов).

Набор текста осуществляется с использованием текстового редактора Word. Текст отчета печатается через 1 интервал, шрифтом Times New Roman 14 пунктов.

В бумажном представлении отчет о практике должен быть оформлен на стандартных листах бумаги А4 (210x297 мм) (таблицы и иллюстрации допускается размещать на листах формата А3 (297x420 мм)), распечаткой файла с набранным текстом с одной стороны листа.

Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего – 20 мм, левого – 30 мм, правого – 10 мм. Абзацный отступ - 1,25 см.

Нумерация страниц дается арабскими цифрами. Первой страницей отчета является титульный лист, который включается в общую нумерацию страниц отчета. На титульном листе номер страницы не ставится, на последующих листах номер проставляется в центре нижней части листа без точки.

Наименования структурных элементов отчета: ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ПРИЛОЖЕНИЯ, печатаются прописными буквами с выравниванием по центру. Аналогично печатаются заголовки разделов.

Заголовки подразделов и пунктов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста. Точка в конце заголовков не ставится. Если заголовок состоит из двух и более предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком раздела, подраздела, пункта и текстом должно составлять один межстрочный интервал. Если между двумя заголовками текст отсутствует, то расстояние между ними устанавливается в 1,5 межстрочных интервала. Каждая структурная часть работы должна начинаться с нового листа.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя шрифты разного начертания, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и пр.

Номер раздела ставится перед его заголовком.

Слово раздел не используется. Например, «1. Система экономического мониторинга». Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой. При наличии пунктов они нумеруются в пределах каждого раздела. Номер пункта состоит из номера раздела и порядковых номеров подраздела и пункта, разделенных точками. В конце номера точка не ставится.

Иллюстрации и таблицы следует располагать непосредственно после абзаца, в котором на них дается ссылка, на следующей странице или в приложениях. Номер иллюстрации и ее название помещаются непосредственно под иллюстрацией в центре строки. Иллюстрации и таблицы следует располагать непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или отдельно на следующей странице. Они должны быть

расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации и таблицы, которые расположены на отдельных листах, включают 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. 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 3.2» (второй рисунок третьей главы), «таблица 2.5» (пятая таблица второй главы).

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

Раздел «Приложения» располагается в конце отчета, с размещением в порядке появления ссылок в тексте.

Каждое приложение следует начинать с нового листа. В правом верхнем углу размещается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ N», набранное прописными буквами с нумерацией через пробел, используя для нумерации прописные буквы русского алфавита, начиная с буквы А. Каждое приложение должно иметь содержательный заголовок, начинающийся с прописной буквы, размещаемый с новой строки по центру листа.

Для подготовки иллюстраций разрешается использовать графические редакторы, снимки, ксерокопии и т.п.

Аттестация учебно-ознакомительной практики

Во время прохождения практики студент выполняет программу практики, отражает ход ее выполнения в дневнике прохождения практики и составляет письменный отчет о выполнении программы практики.

Итоговая аттестация практики осуществляется в форме дифференцированного зачета.

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

Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то дифференцированный зачет обучающиеся дневной формы получения образования могут сдавать руководителю практики от кафедры в течение первых двух недель следующего учебного года.

При проведении дифференцированного зачета обучающийся представляет отчет о выполнении программы практики; дневник о прохождении практики, утвержденные в организации (базе практики). Не представивший отчет, соответствующий требованиям по содержанию и оформлению, к дифференцированному зачету не допускается.

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

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

