

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

Кафедра экономической безопасности

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОХОЖДЕНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

Методические указания для студентов направления
подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика», профиль
«Информационные системы в бизнесе»
всех форм обучения



Воронеж 2020

УДК 001.895
ББК 65.291.551-21

Составители:

канд. экон. наук, доц. Т. С. Наролина
канд. техн. наук, доц. А. В. Мандрыкин

Организация и прохождение учебной и производственной практик: **методические указания** для обучающихся по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика» всех форм обучения / ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет»; сост. Т. С. Наролина, А. В. Мандрыкин; Воронеж.: Издательство ВГТУ, 2020. - 51 с.

Методические рекомендации включают цели и задачи, компетенции, формируемые обучающимися при прохождении производственных практик. Детально описаны структура и содержание отсчетов по практике.

Предназначены для организации и проведения производственной практики для обучающихся 2 – 4 курса.

Методические указания подготовлены в электронном виде и содержатся в файле МУ БИ_ПР2020. pdf.

Табл. 1., Библиогр.: 11.

УДК 001.895
ББК 65.291.551-21

Рецензент - А. В. Красникова, канд. экон. наук, доц.
кафедры экономической безопасности ВГТУ

*Издается по решению редакционно-издательского совета
Воронежского государственного технического университета*

ВВЕДЕНИЕ

Практика студентов является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов университета с предприятиями, организациями и учреждениями.

Практика проводится для приобретения студентами практических навыков работы по направлению подготовки, формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, формирования у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Практика организуется и проводится на основе утвержденной программы, в которой определен перечень рассматриваемых вопросов и необходимых для выполнения заданий, в сторонних учреждениях, организациях, предприятиях или в структурных подразделениях вуза, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Практика в организациях осуществляется на основе договоров между вузом и организациями о прохождении практики студентами. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком на соответствующий учебный год.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Виды и типы практик

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика», основной профессиональной образовательной программы высшего образования и учебным планом в блок практики входят учебная, производственная, а также преддипломная практики.

К учебному типу практики относится:

- практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

К производственному типу практики относятся:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- эксплуатационная практика.

Эксплуатационная практика предусмотрена в программе бакалавриата дополнительно к установленным ФГОС ВО практикам.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

1.2. Способы проведения практики

Способы и формы проведения учебной и производственной практики:

- форма проведения практики – дискретно;
- способ проведения практики – стационарная, выездная.

Стационарная практика проводится в профильных организациях, расположенных на территории г. Воронежа.

Выездная практика проводится в местах проведения практик, расположенных вне г. Воронежа.

Практика проводится путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения ка-

ждого вида практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Организация проведения практики, предусмотренной основной профессиональной образовательной программой высшего образования направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика (профиль «Информационные системы в бизнесе»), осуществляется ВГТУ на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках данной основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Учебная и(или) производственная практики могут проводиться в структурных подразделениях ВГТУ.

Способ проведения практики определяется индивидуально для каждого студента и указывается в приказе на практику.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

2. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК

Продолжительность всех видов практики, сроки их проведения устанавливаются учебным планом по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика», профиль «Информационные системы в бизнесе».

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, (в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) относится к обязательной части блока Б2, проводится во втором семестре после окончания летней сессии в течение двух недель и четырех дней. Общий объем практики составляет 4 з.е. (144 часа).

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б2, проводится в четвертом семестре после

окончания летней сессии в течение двух недель и четырех дней. Общий объем практики составляет 4 з.е. (144 часа).

Производственная практика (эксплуатационная практика) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б2, проводится в шестом семестре после окончания летней сессии в течение четырех недель. Общий объем практики составляет 6 з.е.(216 часов).

Преддипломная практика относится к вариативной части блока Б2, проводится в восьмом семестре после окончания летней сессии в течение четырех недель. Общий объем практики составляет 8 з.е.(288 часов).

Форма промежуточной аттестации по всем видам практики: зачет с оценкой.

Учебная практика проводится на базе кафедры экономической безопасности и в организациях, деятельность которых ориентирована на программу бакалавриата.

Производственная практика проводится на ведущих предприятиях г. Воронежа и области, обеспечивающих выполнение поставленных целей и задач практик: СБК «Контур», «Неофлекс» и на предприятиях, сфера деятельности которых - применение информационно-коммуникационных технологий.

Проведение производственной практики осуществляется на основе договоров между ВГТУ и предприятиями, в соответствии с которыми указанные предприятия, независимо от их организационно-правовых форм, предоставляют места для прохождения практики студентам ВГТУ.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИК

3.1. Цели и задачи учебной практики

Цель практики: закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, а также приобретение им общекультур-

турных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в области профессиональной деятельности.

Задачи прохождения практики:

– развитие профессионального научно-исследовательского мышления студентов, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах и способах их решения;

– формирование умения самостоятельной постановки профессиональных задач, планирования научно-исследовательской работы и выполнения вычислительных исследований при решении профессиональных задач с использованием современных методов исследования, современной аппаратуры и вычислительных средств;

– формирование умения грамотного использования современных технологий для сбора информации, обработки и интерпретации полученных данных;

– проведение обработки и анализа полученных данных, сопоставление результатов собственных исследований с имеющимися в литературе данными;

– формирование умений анализа и систематизации научной информации по теме исследования;

– формирование навыков определения целей и задач исследования, разработка его концептуальных моделей;

– совершенствование навыков по подготовке научных отчетов, обзоров и публикаций по результатам выполненных исследований, планирование, организация и сопровождение внедрения полученных разработок;

– совершенствование навыков самоорганизации, саморазвития, самоконтроля в области научной деятельности, стремление к повышению своего профессионального уровня.

В результате прохождения практики студент должен *знать*:

– особенности профессиональной деятельности в различных областях;

- историю, этапы развития и перспективы развития выбранной профессиональной области;
- теоретические основы бизнес-информатики, информатики и информационных технологий, возможности и принципы использования современной компьютерной техники;
- требования информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий и информационных ресурсов;
- роль компьютерных систем в управлении предприятием;

В результате прохождения практики студент должен **уметь:**

- эффективно работать индивидуально и в качестве члена команды, выполняя различные задания, а также проявлять инициативу;
- осуществлять поиск и анализ необходимой информации, формулировать проблему, выявлять возможные ограничения и предлагать различные варианты ее решения, обосновывать свои суждения, правильно выбирать методы поиска и исследования;
- составлять устные и письменные отчеты, презентовать и защищать результаты своей работы;
- находить сведения, необходимые при решении профессиональных задач в телекоммуникационных сетях, сетевых сообществах и мировых информационных ресурсах;
- использовать обеспечивающие информационно-коммуникационные технологии при решении задач профессиональной деятельности;
- использовать информационные ресурсы и библиографические базы данных при решении задач профессиональной деятельности;
- ориентироваться в типах и видах корпоративных информационных систем;

В результате прохождения практики студент должен **владеть:**

- современными информационными технологиями и инструментальными средствами для решения общих задач и для организации своего труда;
- навыками работы с вычислительной техникой, прикладным программным обеспечением;
- терминологическим аппаратом бизнес-информатики.

3.2. Цель и задачи производственной практики

Цель практики: закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий и учебных практик, приобретение им общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, путем непосредственного участия студента в деятельности производственной или научно-исследовательской организации, а также приобщение студента к социальной среде предприятия (организации) и приобретение им социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

Задачи прохождения практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- выработка навыков проведения анализа отдельных сторон деятельности организации и формирования на этой основе обоснованных выводов;
- приобретение умений получения информации (технико-экономической, организационно-управленческой, организационно-правовой);
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения на основе глубокого изучения документов и материалов организаций (отчетов, программы развития, планов и т. п.) – мест прохождения практики;
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов проделанной работы;

- выполнение конкретного объекта и предмета анализа в соответствии с индивидуальным заданием;
 - формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
 - формирование у будущих специалистов соответствующих профессиональных качеств, включая лидерские компетенции.
- В результате прохождения практики студент должен **знать:**
- особенности профессиональной деятельности в различных областях;
 - историю, этапы развития и перспективы развития выбранной профессиональной области;
 - назначение и виды ИС;
 - особенности и способы управления информационными потоками на предприятии;
 - современные решения информационных и коммуникационных проблем предприятий с помощью специализированных программных продуктов;
 - принципы и методику разработки организационно-управленческих решений по проектированию коммуникативных бизнес-процессов в организации;
 - современное законодательство, нормативные документы и методические материалы, регулирующие электронный бизнес, системы платежей и расчетов он-лайн, практику их применения;
 - объекты интеллектуальной собственности в IT- сфере;
 - режимы правовой охраны объектов интеллектуальной собственности IT - сфере;
 - специфику управления объектами интеллектуальной собственности в IT - сфере;
 - нормативно-правовые основы управления интеллектуальной собственностью;
 - основные понятия архитектуры ИС, классификацию ИС, модели жизненного цикла ИС, уровни архитектуры ИС;

- сущность и основные принципы организации электронного бизнеса и Интернет-проектов, их отличие от традиционных;
- основные варианты поиска идей и оценки их жизнеспособности с точки зрения коммерциализации бизнес-проекта;
- основные проектные схемы управления технологическим бизнес-проектом в сфере ИКТ.

В результате прохождения практики студент должен **уметь:**

- эффективно работать индивидуально и в качестве члена команды, выполняя различные задания, а также проявлять инициативу;
- осуществлять поиск и анализ необходимой информации, формулировать проблему, выявлять возможные ограничения и предлагать различные варианты ее решения, обосновывать свои суждения, правильно выбирать методы поиска и исследования;
- составлять устные и письменные отчеты, презентовать и защищать результаты своей работы;
- решать задачи выбора необходимого программного обеспечения для автоматизации производственных компаний;
- правильно сформулировать цели и критерии успешности внедрения информационной системы;
- ориентироваться на рынке современных программно-технологических решений для производственных компаний;
- проводить анализ данных и разрабатывать рекомендации по повышению эффективности функционирования ИС;
- реализовывать полученные знания как при управлении организациями различных форм собственности, размеров и масштабов бизнеса, так и для оказания консультационных услуг;
- формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями, организовывать продажи в среде Интернет;
- выделять объекты интеллектуальной собственности ИТ-сфере;

- пользоваться нормативными документами по проблеме правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности в IT-сфере;
- обосновывать выбор режима правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности в IT-сфере;
- применять на практике знания технологии, оценки результатов интеллектуальной деятельности организации;
- выделять уровни архитектуры ИС, соотносить ИС с определенным классом, использовать модели жизненного цикла ИС;
- разрабатывать техническое задание на создание ИС, включающее описание компонент ИТ-инфраструктуры организации;
- управлять процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов), позиционировать электронное предприятие на глобальном рынке;
- определять потребности для формирования команды бизнес-проекта на основе инноваций в сфере ИКТ;
- проводить поиск источников финансирования бизнес-проекта.

В результате прохождения практики студент должен *владеть*:

- современными информационными технологиями и инструментальными средствами для решения общих задач и для организации своего труда;
- методологией использования информационных технологий при создании информационных систем;
- технологией внедрения информационных систем управления предприятием;
- базовыми технологиями разработки и внедрением информационных систем управления предприятием;
- навыками работы с источниками и поставщиками информационных ресурсов;
- перспективными технологиями и современным инструментарием менеджмента для совершенствования взаимодействия

вия элементов организации и повышения эффективности ее деятельности;

- навыками формирования потребительской аудитории и осуществления взаимодействия с потребителями;
- методами определения стоимости лицензионных соглашений в IT- сфере;
- методами расчета экономической эффективности от внедрения объектов интеллектуальной собственности;
- навыками профессиональной аргументации при определении проблем управления интеллектуальной собственностью в IT-сфере и возможных путей их решения;
- приемами эффективного управления электронным бизнесом;
- навыками проектных методов мышления на основе инноваций в сфере ИКТ;
- навыками построения финансовой модели бизнес-проекта.

3.3. Цель и задачи производственной (эксплуатационной) практики

Цель практики: Практика предназначена для углубленной систематизации полученных в процессе обучения теоретических знаний, развитию практических навыков работы с объектами профессиональной деятельности, закрепления мотивации к выполнению будущей профессиональной деятельности.

Задачи прохождения практики:

- освоение и применение современного программного и аппаратного обеспечения в области профессиональной деятельности;
- обоснование выбора аппаратно-программных средств автоматизации и информатизации предприятий и организаций;

- участие в выполнении проектов по созданию программ, баз данных и комплексов программ автоматизированных информационных систем;
- разработка методик реализации и сопровождения программных продуктов.

В результате прохождения практики студент должен *знать*:

- современные поисковые системы;
- современные стандарты работы предприятий ИКТ;
- методы и средства сбора информации при работе с клиентами;
- методы и средства проектирования бизнес-процессов;
- современную архитектуру информационных систем

В результате прохождения практики студент должен уметь:

- самостоятельно искать материал, необходимый для реализации задания по практике;
- применять современные стандарты в своей практической деятельности;
- эффективно взаимодействовать с клиентами во время сбора информации;
- реализовывать эффективные модели бизнес-процессов;
- настраивать и сопрягать компоненты информационных систем.

В результате прохождения практики студент должен *владеть*:

- современными средствами проектирования информационных систем;
- современными средами разработки информационных систем.

3.4. Цель и задачи преддипломной практики

Цель практики: закрепление теоретических знаний, полученных студентом во время аудиторных занятий, учебных и про-

изводственной практик, приобретение им общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, путем непосредственного участия студента в деятельности производственной или научно-исследовательской организации, а также приобщение студента к социальной среде предприятия (организации) и приобретение им социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

Задачи прохождения практики:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретически знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности информационных служб;
- изучение предприятия как самостоятельного субъекта рынка и объектно-предметной области исследования;
- участие в разработке и проведении проектов и социально-экономических исследований, выполняемых предприятием;
- расширение представлений о функциональных возможностях информационных систем;
- анализ архитектуры предприятия, его видов деятельности, ИТ-инфраструктуры и информационной безопасности;
- анализ инноваций в сфере деятельности предприятия и его основных конкурентов на рынках сбыта;
- разработка и анализ моделей бизнес-процессов;
- разработка проекта по совершенствованию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания ВКР.

В результате прохождения практики студент должен *знать*:

- особенности профессиональной деятельности в различных областях;
- историю, этапы развития и перспективы развития выбранной профессиональной области;
- особенности современных программных продуктов для автоматизации производственных компаний;

- базовые принципы внедрения и развертывания информационных систем, ориентированных на решение задач управления предприятием;
- функциональные и архитектурные возможности информационных систем управления предприятием;
- требования к проектированию архитектуры бизнеса и построения системы управления процессами;
- управление контентом предприятия и Интернет-ресурсов, процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов);
- содержание задач, решаемых в ходе оценки инвестиционных проектов; основы теории стоимости денег во времени;
- основные методы оценки эффективности инвестиционных вложений, процедуру финансового анализа инвестиционных проектов;
- порядок формирования портфеля реальных инвестиционных проектов; методы оценки риска инвестирования; методы финансирования инвестиционных проектов;
- основные понятия архитектуры ИС; классификацию ИС, модели жизненного цикла ИС, уровни архитектуры ИС;
- понятийный аппарат управления проектами;
- принципы стандартизации в области управления проектами, состав международных и национальных стандартов управления проектами;
- структуру и типовое содержание ИТ-проекта;
- методологии управления проектами;
- архитектуру и функциональность информационных систем управления ИТ- проектами;
- сущность и основные принципы организации электронного бизнеса и Интернет-проектов, их отличие от традиционных;
- синтаксис и основные возможности языков программирования для разработки ИТ-сервисов предприятия;

- программно-технические средства, информационные продукты и услуги, которые могут использоваться в рамках ИТ-проектов;
- основные варианты поиска идей и оценки их жизнеспособности с точки зрения коммерциализации бизнес-проекта;
- основные категории в области маркетинга, понимать механизм взаимодействия этих категорий;
- основные проектные схемы управления технологическим бизнес-проектом в сфере ИКТ;

В результате прохождения практики студент должен *уметь*:

- эффективно работать индивидуально и в качестве члена команды, выполняя различные задания, а также проявлять инициативу;
- осуществлять поиск и анализ необходимой информации, формулировать проблему, выявлять возможные ограничения и предлагать различные варианты ее решения, обосновывать свои суждения, правильно выбирать методы поиска и исследования;
- составлять устные и письменные отчеты, презентовать и защищать результаты своей работы;
- правильно оценить достаточность и эффективность используемой на предприятии информационной системы;
- оценивать качество информационных ресурсов, их техническое оснащение;
- проводить сравнительный анализ и выбор ИКТ для решения прикладных задач и создания ИС;
- проводить анализ предметной области, выявлять информационные потребности и разрабатывать требования к ИС;
- собирать детальную информацию для формализации требований пользователей заказчика;
- выделять этапы проектирования архитектуры предприятия и применять полученные знания для создания системы управления процессами;
- оценивать эффективность участия в инвестиционном проекте всех заинтересованных в нем групп участников; выявлять

и минимизировать риски, сопряженные с инвестированием финансовых ресурсов;

- проводить финансовый анализ инвестиционных проектов;
- разрабатывать бюджет реализации инвестиционного проекта;
- моделировать инвестиционный портфель;
- выделять уровни архитектуры ИС, соотносить ИС с определенным классом, использовать модели жизненного цикла ИС;
- разрабатывать техническое задание на создание ИС, включающее описание компонент ИТ-инфраструктуры организации;
- осуществлять документационное сопровождение процесса управления ИТ-проектами;
- применять методы оценки качества и надежности программных средств при управлении ИТ-проектами;
- управлять процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов), позиционировать электронное предприятие на глобальном рынке;
- разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов;
- анализировать рынок программных продуктов, технических средств, информационных продуктов и услуг для выбора оптимальных проектных решений;
- выявлять основные рыночные проблемы предприятия и использовать лучшие практики продвижения инновационных программно-информационных продуктов и услуг;
- проводить поиск источников финансирования бизнес-проекта;
- определять потребности для формирования команды бизнес-проекта на основе инноваций в сфере ИКТ;

В результате прохождения практики студент должен *владеть*:

- современными информационными технологиями и инструментальными средствами для решения общих задач и для организации своего труда;
- методами и технологиями поиска, оценки и выбора необходимых для автоматизации базовых процессов на предприятии специализированных программных и информационно-технологических решений;
- современными источниками знаний по организации сервисного управления в области информационных технологий;
- навыками анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, необходимой для принятия инвестиционных решений;
- прогнозирования денежных потоков, учет фактора времени, риска и инфляции в расчетах эффективности инвестиций;
- формирования портфеля инвестиций предприятия с учетом финансовых ограничений;
- технологиями работы с документами, связанными с управлением ИТ-проектами;
- инструментальными средствами, позволяющими оценивать качество проектных решений на различных этапах жизненного цикла ИТ-проекта;
- приемами эффективного управления электронным бизнесом;
- инструментальными средствами и навыками для разработки контента и ИТ-сервисов предприятия и интернет-ресурсов;
- инструментами для проведения сравнительного анализа программных и технических ресурсов ИТ-проектов по различным критериям;
- навыками проектных методов мышления на основе инноваций в сфере ИКТ;
- навыками построения финансовой модели бизнес-проекта;

– навыком проведения маркетинговых исследований и разработки маркетинговой поддержки и продвижения программно-информационных продуктов и услуг.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Описание планируемых результатов обучения при прохождении практики по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика (профиль «Информационные системы в бизнесе») представлено в виде компетенций студента, формируемых в результате прохождения практики.

В результате прохождения *учебной практики* у студента должны сформироваться следующие компетенции:

ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию;

ОПК-1 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ПК-5 - проведение обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий.

В результате прохождения *производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)* у студента должны сформироваться следующие компетенции:

ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию;

ПК-7 - использование современных стандартов и методик, разработка регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий;

ПК-8 - организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия;

ПК-10 - умение позиционировать электронное предприятие на глобальном рынке; формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями, организовывать продажи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

ПК-11 - умение защищать права на интеллектуальную собственность;

ПК-13 - умение проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов

ПК-15 - умение проектировать архитектуру электронного предприятия;

ПК-26 - способность разрабатывать бизнес-планы по созданию новых бизнес-проектов на основе инноваций в сфере ИКТ;

ПК-28 - способность создавать новые бизнес-проекты на основе инноваций в сфере ИКТ.

В результате прохождения *производственной (эксплуатационной) практики* у студента должны сформироваться следующие компетенции:

ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию;

ПК-7 - использование современных стандартов и методик, разработка регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий;

ПК-9 - организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия;

ПК-28 - способность создавать новые бизнес-проекты на основе инноваций в сфере ИКТ;

ДПК-2 - Способность сопрягать, настраивать и эксплуатировать компоненты информационных систем.

В результате прохождения *преддипломной практики* у студента должны сформироваться следующие компетенции:

ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию;

ПК-5 - проведение обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий;

ПК-6 - управление контентом предприятия и Интернет-ресурсов, процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов);

ПК-12 - умение выполнять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия;

ПК-13 - умение проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов;

ПК-14 - умение осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами;

ПК-15 - умение проектировать архитектуру электронного предприятия;

ПК-16 - умение разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов;

ПК-25 - способность описывать целевые сегменты ИКТ-рынка;

ПК-26 - способность разрабатывать бизнес-планы по созданию новых бизнес-проектов на основе инноваций в сфере ИКТ;

ПК-27 - способность использовать лучшие практики продвижения инновационных программно-информационных продуктов и услуг;

ПК-28 - способность создавать новые бизнес-проекты на основе инноваций в сфере ИКТ;

5. СОДЕРЖАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЯ ПРАКТИКИ

5.1. Структура и содержание практик

Содержание практик определяется выпускающей кафедрой с учетом интересов и возможностей ВГТУ и предприятий, на которых они проводится, и заключается в исполнении обязанностей по занимаемой должности, а также в ознакомлении и исследовании актуальной научной проблемы или решении реальной инженерной задачи.

Трудоемкость всех типов практик практики представлена в таблице 1. Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Рабочее время студентов-практикантов определяется в соответствии с действующим в университете внутренним трудовым распорядком и режимом работы базового предприятия.

Организация учебной и производственной практик на всех этапах обучения должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности закрепления студентами профессиональных компетенций в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника

Перед выходом на практику ответственным по практике от кафедры для всех студентов проводится организационное собрание, на котором определяются цели и задачи практики, описывается ее содержание и намечается перечень работ и задач, которые студент должен выполнить при прохождении практики.

Выдает студентам индивидуальное задание, определяются объекты работ (индивидуально для каждого студента) и сроки представления руководителю промежуточных и конечных результатов.

Студент допускается к работе после получения инструктажа по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии.

В процессе прохождения практики студент обязан детально изучить мероприятия, направленные на обеспечение безопасности,

с одновременным сбором материала для подготовки соответствующего раздела отчета.

Руководитель практики знакомит студентов с обязанностями научного и инженерно-технического состава отдела, службы, научно-исследовательской группы лаборатории на рабочем месте (месте прохождения практики).

Работа на рабочем месте, где студенты в соответствии с индивидуальными заданиями знакомятся со структурой базового предприятия, используя свои теоретические знания, анализируют условия осуществления конкретных операций технологического процесса, находят и реализуют пути их совершенствования. Проводя эту работу и выполняя производственные задания, студенты оказывают реальную помощь предприятию в совершенствовании производства, в выполнении программы и повышают творческий уровень и расширяют свои производственные навыки.

Примерное содержание отчета по учебной практике:

- цели и задачи организации;
- операционные системы, используемые на предприятии;
- информационные системы, используемые на предприятии для введения электронного документооборота;
- анализ ПО предприятия;
- сравнение используемого ПО предприятия с аналогичным ПО, представленным на рынках ИКТ и ИС;
- исследования и анализа рынков ИКТ и ИС;
- анализа организации управления ИТ-сервисами и контентом информационных ресурсов на предприятии.

Примерное содержание отчета по производственной практике:

- цели и задачи предприятия;
- современные средства ИКТ и ИС для совершенствования бизнес-процессов, используемые на предприятии;
- описание ИТ-инфраструктуру предприятия;
- описание интернет ресурсов предприятия;

- анализ интернет-ресурсов предприятия в сфере предлагаемых услуг;
- оценка применяемых информационных систем и ИКТ в управлении предприятием и бизнесом;
- анализ инноваций в сфере деятельности предприятия.

Примерное содержание отчета по преддипломной практике:

1. Провести анализ архитектуры предприятия, его видов деятельности, ИТ-инфраструктуры и информационной безопасности.

1.1. Провести анализ архитектуры предприятия и предоставить следующую информацию: описание выпускаемой продукции (или вида оказываемых услуг), масштабы (объемы) производства, особенности технологии, производственная, организационная структура управления и информационная структура. Следует отразить место данного предприятия в рыночной среде, показав его взаимодействие с контрагентами (партнерами) и отношения с конкурентами.

1.2. Провести анализ и построить дифференцированную модель взаимодействия компонентов предприятия (текстовая, или табличная, или графическая, или другая форма).

1.3. Провести анализ используемого программного обеспечения на предприятии и предоставить сравнительную характеристику (техническую, экономическую) программного обеспечения и его аналогов (в текстовой, или в табличной, или в графической, или в другой форме).

1.4. Провести анализ деятельности каждого элемента ИТ-инфраструктуры предприятия, изложив результаты (текстовая, или табличная, или графическая, или другая форма).

2. Выявить проблемы в организации архитектуры предприятия, в нерациональном использовании средств ИКТ и ИС в управлении предприятием, в организации информационной безопасности и т.п.

На основе проведенного в задании 1 анализа выявить проблемы в организации архитектуры предприятия, в нерациональном

использовании средств ИКТ и ИС в управлении предприятием, в организации информационной безопасности и других сферах. Сформулировать на основе выявленных проблем цель и задачи ВКР.

3. Провести анализ инноваций в сфере деятельности предприятия, выявить основных конкурентов на рынках сбыта. Проконсультировать руководство и работников предприятия по вопросу создания бизнес-проекта на основе инноваций.

3.1. Проанализировать, какие существуют конкуренты на рынке у предприятия, на котором проходит преддипломная практика.

3.2. Сравнить позиционирование конкурентов на рынке и их уникальное торговое предложение с позиционированием и уникальное торговое предложение предприятия.

3.3. Провести анализ инноваций, способных улучшить позиционирование и уникальное торговое предложение предприятия. Ознакомить руководство с результатами анализа, внести на рассмотрение руководства предложения по вопросу создания нового бизнес-проекта на основе инноваций.

4. Разработать проект по совершенствованию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия.

4.1. На основе проведенного ранее анализа предприятия, анализа деятельности конкурентов, обсуждения с руководством идей по созданию нового бизнес-проекта с применением инноваций (задания 1-3) разработать проект по совершенствованию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия.

4.2. При создании/модернизации бизнес-проекта применить инновационные технологии в сфере ИКТ и привести обоснование выбора именно этих технологий (текстовая, табличная, графическая и другая форма).

4.3. Рассчитать и спрогнозировать результат ожидаемой экономической выгоды от внедрения новых бизнес-проектов (текстовая, табличная графическая и другая формы). 4.4. Представить

техническое и экономическое обоснование проекта по совершенствованию бизнес-процессов. Провести расчет его окупаемости. Представить полученные данные (текстовая, табличная, графическая и другая форма).

4.5. В рамках работы над проектом спроектировать необходимые компоненты ИТ-инфраструктуры, способствующие достижению стратегических целей и поддержке бизнес-процессов. Оценить влияние спроектированных компонентов на стратегические цели бизнес-процессов до и после их внедрения. Описать изменения качественных и количественных показателей предприятия после внедрения компонентов ИТ-инфраструктуры и разработанного для этого предприятия бизнес-проекта с применением инновационных технологий в сфере ИКТ в целом.

5. Проконсультировать руководство и работников предприятия по вопросам совершенствования бизнес-процессов, ИТ-инфраструктуры предприятия, управления информационной безопасностью, рационального выбора ИС и ИКТ, применяемых в данной области, а также в управлении жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия.

На основании проделанной работы сформировать выводы, рекомендации и предложения, касающиеся вопросов совершенствования бизнес-процессов, ИТ-инфраструктуры предприятия, управления информационной безопасностью, рационального выбора ИС и ИКТ, применяемых в области работы предприятия, а также в управлении жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия, и ознакомить с ними руководство и работников предприятия

Таблица 1

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Трудоемкость, час				Формы текущего контроля
			учебная	производственная	эксплуатационная	преддипломная практика	
1	Подготовительный этап	Проведение собрания по организации практики. Знакомство с целями, задачами, требованиями к практике и формой отчетности. Распределение заданий. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.	2	2	2	2	Дневник Журнал ТБ
2	Знакомство с ведущей организацией	Изучение организационной структуры организации. Изучение нормативно-технической документации.	10	10	10	10	Отчет, Дневник
3	Практическая работа	Выполнение индивидуальных заданий. Сбор практического материала.	120	120	192	192	Отчет, Дневник
4	Подготовка отчета	Обработка материалов практики, подбор и структурирование материала для раскрытия соответствующих тем для отчета. Оформление отчета. Предоставление отчета руководителю.	10	10	10	10	Отчет
5	Защита отчета	Защита отчета	2	2	2	2	Аттестация

Для выполнения индивидуального задания следует продолжить изучение литературных источников по теме исследования, обработать и систематизировать записи ранее прочитанных журналов, статей и т. д. Ознакомиться с источниками информации по теме исследования, которые имеются в организации; в случае отсутствия необходимого информационного материала следует установить, где и каким образом он может быть получен. Организовать сбор необходимых статистических данных, при необходимости провести изучение Интернет-источников. Провести тщательную проверку цифрового материала, расчетов и вычислений, оформить их в таблицы, графики, схемы, диаграммы.

Используя различные методы исследований, детально проанализировать собранный материал, результаты наблюдений и выявить пути решения выявленных проблем.

Особое внимание должно быть обращено на сбор необходимых материалов. От полноты собранных сведений и их достоверности во многом зависит качество научных исследований студента.

5.2. Организация практик

Организация практик направлена на обеспечение непрерывности и последовательности в формировании определенных компетенций выпускников.

Руководитель практики

Ответственность за организацию и проведение практики возлагается на заведующего кафедрой и преподавателя, осуществляющего руководство практикой и ее координацию по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика (профиль «Информационные системы в бизнесе»)

Руководство практиками от университета осуществляется преподавателями кафедры, а на производстве назначают квалифицированные работники.

Руководитель практики от кафедры:

- составляет рабочий график (план) проведения практики (при назначении руководителя практики от профильной организации – составляется совместный рабочий график (план) проведения практики);
 - разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
 - участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
 - осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой;
 - оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
 - оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
 - проводит итоговый контроль качества результатов прохождения практики в форме дифференцированного зачета с оценкой. Оценка определяется руководителем практики на основании оценки со стороны руководителя практики от предприятия, оценки за практическое задание, результатов собеседования со студентом по вопросам из списка вопросов к зачету с оценкой;
 - вносит предложения по улучшению и совершенствованию порядка проведения практики руководству ВГТУ;
 - представляет отчет о проведении практики заведующему кафедрой для обсуждения и утверждения на заседании кафедры и Ученом совете факультета.
- Руководитель практики от производства:*
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
 - предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Практикант обязан:

- получить от руководителя индивидуальное задание;
- ознакомиться с программой практики, календарно-тематическим планом и заданием;

- выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;

- соблюдать действующие в организациях и университете правила трудового распорядка;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- вести дневник практики студента;

- по окончании практики сдать письменный отчет о прохождении практики на проверку и своевременно, в установленные сроки, защитить его после устранения замечаний руководителя; к отчету прилагается характеристика на практиканта за подписью руководителя с производственного предприятия.

По итогам практики руководитель практики от кафедры готовит характеристику. Данный отзыв заносится в соответствующий раздел дневника практики и раскрывает степень освоения студентом программы практики и основных компетенций, на основании этого дается оценка выполнения обучающимся работ в баллах по пятибалльной системе.

Во время прохождения практик студент должен соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, согласно действующему трудовому законодательству, нормам по безопасности труда и внутреннему распорядку предприятия.

6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Рекомендации по выполнению и подготовке индивидуального задания при прохождении практики

При прохождении практики студент в соответствии с требованиями программы практики выполняет индивидуальное задание, которое представляет собой форму самостоятельной работы студента и является одним из средств оценивания качества достижения результатов практики.

Выполнение индивидуальных практических заданий осуществляется с целью закрепления уровня знаний, умений, владений, понимания студентом основных методов и методик при решении конкретных практических задач, умения применять на практике полученные знания.

Список тем предлагаемых индивидуальных практических занятий отражает особенности организации, в которой проходит практика, и согласуется с руководителем практики от ВГТУ.

При наличии у студента мотивированного желания выбрать в качестве темы для индивидуального практического задания тему, не представленную в списке, он согласует решение данного вопроса с руководителем практики от ВГТУ.

При оформлении выполненного практического задания рекомендуется выдерживать типовую структуру, которая включает следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;

- введение, в котором должны быть отражены актуальность темы и цель задания;
- практические результаты прохождения практики;
- заключение;
- список использованной литературы и интернет-ресурсов;
- приложения (при наличии).

6.2. Подготовка дневника и отчета по практике

Дневник – это форма отчетности по практике, которую студент самостоятельно оформляет в процессе прохождения практики.

В дневнике практики:

- заполняется направление на практику;
- проставляются отметки о прибытии и убытии обучающегося на практику;
- прописывается индивидуальное задание на практику;
- составляется совместно с руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации рабочий график проведения практики;
- заполняется аттестационный лист об оценке уровня полученных профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в ходе прохождения практики и характеристика-отзыв руководителя практики от организации предприятия на обучающегося;
- формируются выводы и оценки кафедры по итогам прохождения и выполнения программы практики, выполнение профессиональных компетенций в результате прохождения практики.

Заполнение дневника способствует повышению самоорганизации студента и освоению им умений сопровождать

свои действия и шаги в области будущей профессиональной деятельности документальной фиксацией.

По окончании практики дневник представляется руководителю практики.

По результатам прохождения практики студент составляет итоговый письменный отчет.

Отчет по практике представляет собой документ, в котором студент отражает итоги своей работы, представляет анализ вопросов, которые он разрабатывал в период практики, формулирует выводы, рекомендации и предложения. Рекомендуемый объем текстовой части отчета составляет не менее 20–25 страниц.

Выполнение письменного отчета способствует повышению самоорганизации студента и освоению им умений работать с информацией (в том числе, анализировать, обобщать и синтезировать новую информацию), грамотно представлять результаты ее обработки.

6.3. Общие рекомендации по оформлению текста документов

Результаты практики должны быть оформлены в форме отчета по практике в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. «Общие требования к текстовым документам» и ГОСТ 7.32–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Текст документов по практике (практическое задание, отчет и другие) выполняется на листах белой бумаги стандартного размера А4 (297×210), которые сшиваются в папку-скоросшиватель или переплетаются.

При подготовке документов с помощью персонального компьютера в текстовом редакторе следует соблюдать ряд требований.

Описания должны быть сжатыми. Объем приложений не регламентируется. Титульный лист является первым листом отчета, после которого помещается индивидуальное задание на практику, содержащее календарный план выполнения практики. Титульный лист и задание не нумеруются, но входят в общее количество страниц.

Нумерация страниц отчета - сквозная: от титульного листа до последнего листа приложений. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Номер страницы ставят в центре нижней части листа, точка после номера не ставится. Страницы, занятые таблицами и иллюстрациями, включают в сквозную нумерацию.

Объем отчета по практике должен быть не менее 20-25 страниц (без учета приложений) машинописного текста.

При наборе в текстовом редакторе необходимо устанавливать следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Текст набирается шрифтом Times New Roman, размер (кегель) – 14 пт, стиль (начертание) – обычный, цвет шрифта – черный. Параметры абзаца при наборе текста: выравнивание по ширине, красная (первая) строка (отступ) – 1,25 см, междустрочный интервал – 1,5. Устанавливается автоматический перенос слов.

В тексте рекомендуется использовать повествовательную форму изложения текста документа, например, «используют», «указывают» и т. п. При изложении обязательных требований в тексте применяются слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т. д.

В документах должны применяться термины, обозначения и определения, общепринятые в специальной или научной литературе. Фамилии, названия учреждений, организаций,

фирм, название изделий и другие имена собственные приводят на языке оригинала. При упоминании в тексте фамилий (ученых, исследователей, практиков, экспертов) инициалы, как правило, ставятся перед фамилией (И. И. Иванов, а не Иванов И. И., как это принято в списке литературы).

Для пояснения излагаемого текста могут использоваться иллюстрации, схемы, графики, диаграммы, таблицы. Каждый элемент документа должен быть оформлен с указанием заголовка и нумерацией.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". – М.: ООО НПП "Гарант-Сервис – Университет", 2012. – 7 с. /Вступил в силу: 1 сентября 2013 г./
2. Балдин, К.В. Информационные системы в экономике : учебник / К.В. Балдин, В.Б. Уткин. — Москва : Дашков и К, 2017. — 395 с. — ISBN 978-5-394-01449-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93391>.
3. Алдохина, О.И. Информационно-аналитические системы и сети : учебное пособие / О.И. Алдохина. — Кемерово : КемГИК, [б. г.]. — Часть 1 : Информационно-аналитические системы — 2010. — 148 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/49636>
4. Информационные технологии и управляющие системы : монография / В.М. Аргюшенко, Т.С. Аббасова, Ю.В. Стрелюк, В.И. Привалов. — Москва : Научный консультант, 2015. — 184 с. — ISBN 978-5-9906953-8-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/73971>
5. Баин, А.М. Автоматизированные информационные системы электронных бизнес-отношений : учебное пособие / А.М. Баин. — Москва : Финансы и статистика, 2009. — 208 с. — ISBN 978-5-279-03447-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/53881>
6. Горбенко, А.О. Информационные системы в экономике : учебное пособие / А.О. Горбенко. — Москва : Лаборатория знаний, 2015. — 295 с. — ISBN 978-5-9963-2977-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/70716>

7. Крюкова А.А. Информационные системы управления производственной компанией [Электронный ресурс]: конспект лекций/ Крюкова А.А.— Электрон. текстовые данные.— Самара: Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016.— 153 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71841.html>.— ЭБС «IPRbooks»
8. Павличева Е.Н. Введение в информационные системы управления предприятием [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Павличева Е.Н., Дикарев В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2013.— 84 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26456.html>.— ЭБС «IPRbooks»
9. Большаков А.А. Корпоративные информационные системы. Подсистема управления проектами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Большаков А.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2012.— 302 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80108.html>.— ЭБС «IPRbooks»
10. Аверченков В.И. Информационные системы в производстве и экономике [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Аверченков В.И., Лозбинев Ф.Ю., Тищенко А.А.— Электрон. текстовые данные.— Брянск: Брянский государственный технический университет, 2012.— 274 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6996.html>.— ЭБС «IPRbooks»
11. Сатунина, А.Е. Управление проектом корпоративной информационной системы предприятия. Учебное пособие : учебное пособие / А.Е. Сатунина. — Москва : Финансы и статистика, 2009. — 352 с. — ISBN 978-5-279-03305-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/28364>

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ» ВГУ)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____
(фамилия, имя, отчество)

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ (ПРОФИЛЬ) _____

УЧЕБНАЯ ГРУППА _____

ВИД ПРАКТИКИ _____
(учебная, производственная, преддипломная)

ТИП ПРАКТИКИ _____

КАФЕДРА _____

г. Воронеж

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
направляется для прохождения практики:

Вид практики _____

Тип практики _____

В _____
(название населенного пункта)

Название базы практики _____

(наименование предприятия)

Срок прохождения практики

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой

(подпись) / (фамилия имя отчество)

Руководитель практики от кафедры

(фамилия имя отчество, номер контактного телефона)

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ НА ПРАКТИКУ

Прибыл на практику: « ____ » _____ 20__ г.

Убыл: « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от предприятия

(фамилия имя отчество)

МП.

ПАМЯТКА ОБУЧАЮЩЕМУСЯ-ПРАКТИКАНТУ

Перед убытием на практику:

1. Выяснить у руководителя практики от кафедры вид и тип практики, сроки согласно календарного учебного графика, наименование и почтовый адрес прохождения практики, а также маршрут следования до предприятия, учреждения, организации.
2. Изучить под руководством преподавателя (руководителя практики) программу практики, учебно-методические указания по прохождению практики и её отчетности.
3. Получить дневник практики у руководителя с заданием на практику в соответствии с видом и типом практики (учебной, производственной, преддипломной), содержанием программы практики.
4. Получить инструктаж на кафедре по охране труда и пожарной безопасности с обязательной записью в журнале установленного образца.
5. В случае убытия на практику (выездная практика) в другие регионы обучающиеся получают командировочное удостоверение.
6. Студенты, обучающиеся на основе договоров о целевом обучении, все виды практик проходят в соответствии с условием договора о целевом обучении

По прибытии на место практики:

1. В отделе кадров предприятия: сделать отметки в дневнике практики о прибытии, получить необходимые документы практиканта для прохождения практики.
2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка, охраной труда и пожарной безопасности на предприятии, учреждении, организации.
3. Ознакомить руководителя практики от предприятия с программой практики и индивидуальным заданием, с календарным планом-графиком, уточнить рабочее место на период практики.
4. Уточнить рабочий график прохождения практики, согласовав его с руководителем практики от предприятия.

В период практики:

1. В соответствии с приказом о допуске на практику на предприятии приступить к выполнению задания согласно программе практики.
2. Соблюдать установленные сроки прохождения практики, а также правила внутреннего трудового распорядка на предприятии, учреждении, организации.
3. Получить инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности на рабочем месте с соответствующей записью в журнале установленного образца, строго выполнять требования правил.

4. При необходимости участвовать в рационализаторской и изобретательской работе по заданию кафедры, а также участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, учреждения, организации.

5. Вести дневник практики, в котором записывать необходимые материалы в соответствии с методическими рекомендациями и индивидуальным заданием по соответствующей специальности обучения.

По окончании практики:

1. Возвратить принадлежащие месту практики материалы, приборы, чертежи, литературу и другое имущество, полученное на предприятии во временное пользование.

2. Получить разрешение от руководителя на убытие, сделать необходимые отметки и записи в дневнике практики практиканта и заверить их подписями и печатями.

3. Сдать свое место в общежитии (при условии проживания в общежитии). Отметить командировочное удостоверение о прибытии и убытии в соответствии с соответствующими требованиями.

По возвращении в университет:

1. По итогам прохождения практики обучающийся пишет и защищает отчет в соответствии с видом и типом практики и профилем подготовки, требованиями учебно-методических указаний и рекомендаций, разработанных выпускающей кафедрой. Отчет вместе с дневником практики студент сдает своему руководителю практики на кафедру.

2. В пятидневный срок представить отчет в бухгалтерию по командировочным расходам (в случае прохождения выездной практики за пределами г. Воронежа).

Примечание:

1. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, проходят практику на рабочих местах, своих организаций и предприятий.

2. Оценка результатов прохождения обучающимися производственной практики учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ:

1. Индивидуальное задание на практику

(определяется руководителем практики от кафедры в соответствии с программой, видом и типом практики профилем подготовки)

Руководитель практики
от кафедры _____ / _____ /
(подпись) (ф.и.о.)

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____ /
(подпись) (ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г

Аттестационный лист об оценке уровня полученных профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в ходе прохождения практики

(профессиональные компетенции определяются руководителем практики от кафедры в соответствии программой практики. Основанием для оценки качества выполнения профессиональных компетенций является отзыв представителя организации базы практики)

Наименование профессиональных компетенций	Оценка уровня освоения профессиональных компетенций	Примечание

Руководитель практики
от организации, предприятия

_____ / _____ /
(подпись) (ф.и.о.)
«___» _____ 20__ г.

М.П.

(приложение к дневнику практики)

**ОТМЕТКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧАЮЩИМЯ ИНСТРУКТАЖЕЙ
В ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Обучающийся

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

Наименование ОПОП ВО (профиль)

_____ (наименование основной профессиональной образовательной программы)

Направление подготовки/специальность

_____ (код и наименование направления подготовки/специальности)

учебная группа

Вид, тип практики

База

практики _____

(наименование профильной организации)

Срок прохождения практики: с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Обучающемуся предоставлено рабочее место для прохождения практики, отвечающее санитарным правилам и требованиям охраны труда и проведены инструктажи:

Дата	Вид инструктажа	Подпись обучающегося
	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда	
	Инструктаж по технике безопасности	
	Инструктаж по пожарной безопасности	

Руководитель практики

от профильной организации _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» ____ 20__ г.

(приложение к дневнику практики)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Составляется совместно руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации.

Обучающийся

(Ф.И.О. обучающегося)

Наименование ОПОП ВО (профиль)

_____ (наименование основной профессиональной образовательной программы)

Направление подготовки/специальность

_____ (код и наименование направления подготовки/специальности)

учебная группа

Вид, тип практики

База

практики _____

(наименование профильной организации)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Сроки	Содержание практики*	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики от профильной организации/ в случае прохождения практики в структурных подразделениях ВГТУ – подпись руководителя практики от кафедры)

Содержание практики и планируемые результаты практики, определенные программой практики, соответствуют индивидуальному заданию на практику, выданному обучающемуся.

Руководитель практики

от кафедры

_____ / _____ /
(подпись) (фамилия имя отчество)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики

от профильной организации

_____ / _____ /
(подпись) (фамилия имя отчество)

« ____ » _____ 20 ____ г.

***Примечание.** В рабочем графике (плане) проведения практики и в индивидуальных заданиях для обучающихся, выполняемых в период практики, должно быть предусмотрено время для инструктажей по ознакомлению обучающегося с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1 Виды и типы практик.....	4
1.2 Способы проведения практики.....	4
2. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК.....	5
3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИК	6
3.1 Цель и задачи учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности)	6
3.2 Цель и задачи производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	9
3.3 Цель и задачи производственной (эксплуатационной) практики.....	13
3.4 Цель и задачи преддипломной практики.....	14
4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	20
5. СОДЕРЖАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЯ ПРАКТИКИ	23
5.1. Структура и содержание практик.....	23
5.2. Организация практик.....	29
6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ.....	32
6.1. Рекомендации по выполнению и подготовке индивидуального задания при прохождении практики	32
6.2. Подготовка дневника и отчета по практике	33
6.3. Общие рекомендации по оформлению текста документов.....	34
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	37
ПРИЛОЖЕНИЕ А	39

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОХОЖДЕНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

Методические указания для студентов направления
подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика
(профиль «Информационные системы в бизнесе»)

Составители:

Наролина Татьяна Станиславовна
Мандрыкин Андрей Владимирович

Компьютерный набор
Наролиной Татьяны Станиславовны

Подписано к изданию 30.11.2020
Объем данных 932 Кб

ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический
университет»
394026 Воронеж, Московский просп., 14