

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА.

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА.

ПРОГРАММА

Направление подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика»

Направленность (профиль) «Электронный бизнес»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Казань 2019

Магдеева М.Р. Программа преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика» направленность (профиль) «Электронный бизнес» – Казань: Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2019 – 46с.

Программа преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика» направленность (профиль) «Электронный бизнес» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика», утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2016 г. N 1002, и актуализированными учебными планами *для 2019 года набора*, утвержденными Ученым советом Российского университета кооперации.

Программа преддипломной практики:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры экономики и инноватики Казанского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации «23» марта 2019 г., протокол № 12.

одобрена Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 03.04.2019, протокол № 5.

утверждена Ученым советом Российского университета кооперации от 18.04.2019, протокол № 4.

© Казанский кооперативный
институт (филиал) Российского
университета кооперации, 2019
© Магдеева М.Р., 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи практики	Ошибка! Закладка не определена.
2. Вид, тип, способ и форма проведения практики	Ошибка! Закладка не определена.
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	Ошибка! Закладка не определена.
4. Место практики в структуре образовательной программы	Ошибка! Закладка не определена.
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях	Ошибка! Закладка не определена.
6. Содержание практики	Ошибка! Закладка не определена.
7. Формы отчетности по практике	Ошибка! Закладка не определена.
8. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике	Ошибка! Закладка не определена.
9. Перечень учебной и/или научной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики	Ошибка! Закладка не определена.
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	Ошибка! Закладка не определена.
11. Материально-техническое обеспечение (производственной) преддипломной практики	25
12. Особенности прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	Ошибка! Закладка не определена.
13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	Ошибка! Закладка не определена.
13.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения (производственной) преддипломной практики	Ошибка! Закладка не определена.
13.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания	Ошибка! Закладка не определена.
13.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики.....	33
13.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики.....	37
14. Критерии оценки результатов (производственной) преддипломной практики.....	37
ПРИЛОЖЕНИЕ А	38
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	40
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	45
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.....	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ Е.....	50

1. Цель и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной

Целями преддипломной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний по вопросам организации бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятий различной отраслевой принадлежности и различных форм собственности, а также учреждений государственного и муниципального управления;
- приобретение практических профессиональных навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- закрепление и развитие студентами полученных на предыдущих этапах обучения общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- поиск, сбор и обработка информации по теме исследования выпускной квалификационной работы;
- осуществление осознанного выбора объекта профессиональной деятельности, темы исследования выпускной квалификационной работы, а также будущего места работы.

Данная практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, а также предусматривает комплексный подход и охватывает все основные направления деятельности предприятия (организаций).

Задачами преддипломной практики являются:

- изучение студентами предприятия (организаций), выбранных в качестве базы проведения (производственной) преддипломной практики;
- знакомство с организационной структурой предприятия (организации), организацией его деятельности, основными функциями производственных, сбытовых и управленческих подразделений;
- развитие навыков практической, аналитической работы, участие в деятельности предприятия (организации), выработка рекомендаций для повышения эффективности функционирования отдельного структурного подразделения или организации в целом, на котором организовано прохождение преддипломной практики;
- конкретизация направлений исследования выпускной квалификационной работы, а также необходимого состава и объема информации для обобщения исходных данных по выбранной теме;
- сбор фактического материала о ИТ-инфраструктуре предприятий различной отраслевой принадлежности и различных форм собственности, производственной, финансовой, инвестиционной, маркетинговой, необходимого для написания выпускной квалификационной работы;
- подготовка и защита отчета о (производственной) преддипломной практике.

В целях качественной подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы совместно с научным руководителем

преддипломной практики определяются частные задачи, которыми могут быть:

- - Оценка эффективности организационной структуры предприятия.
- Анализ основных экономических показателей, характеризующих эффективность деятельности исследуемого предприятия.
- Оценка конкурентного положения предприятия на рынке.
- Анализ основных сегментов на которые ориентировано предприятие.
- Проведение исследования отечественного рынка ИС и ИКТ
- Проведение с помощью Интернет исследования зарубежного рынка ИС и ИКТ
- Выявить проблемы в управленческой деятельности предприятия, которые могут быть решены посредством внедрения соответствующих ИС и ИКТ.
- На основе проведенного анализа - предложить и обосновать внедрение соответствующих ИС и ИКТ на предприятии – объекте ВКР
- Анализ эффективности организации и управления информационным процессом на предприятии.
- Обобщение полученных результатов.
- другие задачи, решение которых необходимо для качественной подготовки выпускной квалификационной работы.

2. Вид, способ и форма проведения практики

Вид практики: производственная практика

Тип практики: преддипломная практика

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения: проводится в дискретной форме – путем чередования в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс реализации задач (производственной) преддипломной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика», квалификация (степень) «бакалавр» направленность (профиль) «Электронный бизнес».

Выпускник, освоивший программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика» направленность (профиль) «Электронный бизнес», должен обладать следующими компетенциями:

Вид деятельности: организационно-управленческая деятельность
проведение обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий (ПК-5);

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-10);

Вид деятельности: проектная деятельность
умение проектировать архитектуру электронного предприятия (ПК-15);
умение разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов (ПК-16);

Вид деятельности: научно-исследовательская деятельность
способность использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования (ПК-17);

способность использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования (ПК-18);

умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований (ПК-19).

В результате прохождения преддипломной практики студент должен:

Знать:

- особенности системного подхода к решению задач информационного обеспечения производственной деятельности предприятий;

- принципы исследования объекта экономики и оптимизации его деятельности на основе автоматизации;

- архитектуру предприятия;

- рынки ИС и ИКТ;

- принципы формирования ИТ-инфраструктуры предприятий;

- современные стандарты и методики, регламенты деятельности предприятия;

- состав работ на предпроектной стадии, стадии технического и рабочего проектирования, стадии ввода в действие, эксплуатации и сопровождения информационных систем.

Уметь:

- ставить и решать прикладные задачи с использованием современных информационно-коммуникационных технологий;

- проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной

системе, участвовать в реинжиниринге прикладных и информационных процессов;

- применять к решению прикладных задач базовые алгоритмы обработки информации, выполнять оценку сложности алгоритмов, программировать и тестировать программы;

- применять системный подход и математические методы в формализации решения прикладных задач;

- осуществлять и обосновывать выбор проектных решений по видам обеспечения информационных систем;

- документировать процессы создания информационных систем на всех стадиях жизненного цикла;

- моделировать и проектировать структуры данных и знаний, прикладные и информационные процессы.

Владеть:

- навыками применения нормативных правовых документов в своей деятельности;

- навыками работы с компьютером как средством управления информацией, работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;

- навыками работы с информацией из различных источников;

- средствами проектирования архитектуры электронного предприятия;

- средствами разработки контента и ИТ-сервисов предприятия и Интернет-ресурсов.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная преддипломная практика является составной частью системы подготовки бакалавров направления 38.03.05 «Бизнес-информатика», в связи, с чем рассматривается как одна из важных форм связи процесса обучения в институте с будущей практической деятельностью выпускника на предприятиях (организациях).

Производственная преддипломная практика по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика» проводится в условиях максимально приближенных к будущей профессиональной деятельности, опираясь на знания студентов по ранее изученным дисциплинам Блока Б.1 «Дисциплины (модули)», на базовые знания, умения студента, приобретенные в результате освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика», необходимые при освоении преддипломной практики.

Прохождение практики направлено на установление взаимосвязи между целями и содержанием учебных дисциплин ОПОП ВО с требованиями работодателей.

В ходе практики производится анализ умений обучающегося, его готовность применять полученные компетенции в производственных ситуациях.

Для решения задач преддипломной практики студент должен:

- знать программу практики, график ее проведения, форму итоговой аттестации, требования к оформлению отчета о практике;
- владеть навыками и основными инструментами проведения практического исследования;
- уметь представлять промежуточные результаты исследования научному руководителю и окончательный результат в форме отчета о преддипломной практике.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях

Общая трудоемкость преддипломной практики для студентов очной и заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика» – 216 часов (6 зачетных единиц).

Сроки проведения преддипломной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

Очная форма обучения:

Семестр	Курс	Продолжительность	Трудоемкость, ч. (зач. ед.)
8 семестр	4	4 недели	216 (6 зач.ед.)
Итого:		4 недели	216 (6 зач.ед.)

Заочная форма обучения:

Семестр	Курс	Продолжительность	Трудоемкость, ч. (зач. ед.)
5 курс	5	4 недели	216 (6 зач.ед.)
Итого:		4 недели	216 (6 зач.ед.)

6. Содержание практики

Содержание преддипломной практики определяется кафедрой экономики и инноватики в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика (уровень бакалавриата) от 11.08.2016 № 1002

Прохождение преддипломной практики студентами должно быть обеспечено документами и учебно-методическим материалами. Для этого в установленные учебным планом сроки готовятся все необходимые документы, в частности:

- договоры, заключенные между институтом и предприятиями (организациями) о приеме студентов на практику;
- приказ о направлении студентов на (производственную) преддипломную практику;

Содержание и структура (производственной) преддипломной практики для очного обучения:

очная форма обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Трудоемкость (в акад. часах)	Формы текущего контроля
8 семестр				
1	Организация практики	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования студентов обо всех действующих в институте правилах организации практики, приказ ректора на предстоящий период и особенностях предстоящей практики.	4	Беседа с руководителем практики от Института
2	Подготовительный этап	- посещение организации, - знакомство с должностными лицами и работниками организации, - представление резюме, изложение цели практики, - изучение структуры организации, его специализации, - составление плана-графика прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации.	40	Беседа с руководителем практики от организации
3	Исследовательский этап	1) организационно-управленческая деятельность в области товарного менеджмента - изучение правовой характеристики экономического субъекта на основании учредительных документов: основные цели, задачи и виды деятельности предприятия. - ознакомление с организационной структурой объекта исследования. При этом бакалавр должен выявить основные преимущества и недостатки применяемой организационной структуры, определить функции каких отделов связаны с формированием и функционированием информационной системы организации, охарактеризовать функции и процесс управления; - изучение конкурентного положения предприятия на данном рынке, перспективы развития предприятия; - ознакомиться с должностными инструкциями руководителей экономических служб и отдела информатизации предприятия	42	Рабочие материалы

	<p>Анализ архитектуры предприятия</p> <ul style="list-style-type: none"> - Смоделировать бизнес-процессы предприятия, изучить хозяйственные связи предприятия с поставщиками, с посредниками на рынке которое обозначено в ВКР в качестве объекта исследования; - Кратко описать ИТ-инфраструктуру предприятия (объекта исследования ВКР) - Построить архитектуру предприятия – объекта выпускной квалификационной работы <p>оценочно-аналитическая деятельность</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение основных экономических показателей характеризующих деятельность предприятия – объекта ВКР. - Ознакомиться с аппаратной инфраструктурой предприятия. Оценить степень компьютеризации и автоматизации бизнес-процессов на предприятии. - Ознакомиться с программной инфраструктурой предприятия, изучить специфику программ, используемых для анализа, учета, контроля бизнес-процессов на предприятии-объекте ВКР - Ознакомиться с сетевыми технологиями, используемыми на предприятии - Ознакомиться с Интернет-ресурсами предприятия. Рассмотреть сайт предприятия с точки зрения удобства и информативности. - обработка, анализ и систематизации информации по теме исследования <p>информационно-технологическая деятельность</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение организации и управления информационными процессами на предприятии (изучение и участие в основных технологических операциях в рамках существующих бизнес-процессов. Изучение внутренних стандартов информационной среды; - выявление недостатков в информационной среде, возникающих на разных этапах функционирования предприятия (на примере объекта исследования, обозначенного в ВКР); - оценка обеспеченность предприятия компьютерами и оборудованием для информационной коммуникации, оценка функциональных возможностей исследуемого оборудования, изучение соблюдения правил его эксплуатации. (ПК-5, ПК-10, ПК-15, ПК- 		
--	---	--	--

		16, ПК-17, ПК-18, ПК-19) 2) Аналитическая часть - - Оценка эффективности организационной структуры предприятия. - Анализ основных экономических показателей, характеризующих эффективность деятельности исследуемого предприятия. - Оценка конкурентного положения предприятия на рынке. - Анализ основных сегментов на которые ориентировано предприятие. - Проведение исследования отечественного рынка ИС и ИКТ - Проведение с помощью Интернет исследования зарубежного рынка ИС и ИКТ - Выявить проблемы в управленческой деятельности предприятия, которые могут быть решены посредством внедрения соответствующих ИС и ИКТ - На основе проведенного анализа - предложить и обосновать внедрение соответствующих ИС и ИКТ на предприятии – объекте ВКР - Анализ эффективности организации и управления информационным процессом на предприятии. - Обобщение полученных результатов. - Разработка рекомендаций по совершенствованию информационной и аналитической работы организации. - Подготовка отчета о прохождении производственной практики и дневника с указанием конкретного отдела прохождения практики, выполняемой работы и временных характеристик. (в рамках темы выпускной квалификационной работы) (ПК-5, ПК-10, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19)	43	Рабочие материалы
		3) Разработка рекомендаций и предложений - разработка рекомендаций по совершенствованию или улучшению состояния проблемной области (ПК-5, ПК-10, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19)	43	Рабочие материалы
4	Отчетный этап	Самостоятельная работа практиканта (оформление отчета и дневника по практике)	40	Отчет, дневник практики, характеристика от организации
5	Защита отчета по	Защита отчета по практике	4	Зачет с

	практике			оценкой
	ИТОГО:		216	
	В том числе контактная работа		0,6	

Содержание и структура (производственной) преддипломной практики для заочного обучения:

заочная форма обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Трудоемкость (в акад. часах)	Формы текущего контроля
5 курс				
1	Организация практики	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования студентов обо всех действующих в институте правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях предстоящей практики.	4	Беседа с руководителем практики от Института
2	Подготовительный этап	- посещение организации, - знакомство с должностными лицами и работниками организации, - представление резюме, изложение цели практики, - изучение структуры организации, его специализации, - составление плана-графика прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации.	40	Беседа с руководителем практики от организации
3	Исследовательский этап	1) Характеристика организации - изучение организационно-экономической структуры предприятия (организации) (ПК-5, ПК-10, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19)	42	Рабочие материалы
		2) Аналитическая часть - анализ состояния проблемной области (в рамках темы выпускной квалификационной работы) (ПК-5, ПК-10, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19)	43	Рабочие материалы
		3) Разработка рекомендаций и предложений - разработка рекомендаций по совершенствованию или улучшению состояния проблемной области (ПК-5, ПК-10, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19)	43	Рабочие материалы
4	Отчетный этап	Самостоятельная работа практиканта (оформление отчета и дневника по практике)	40	Отчет, дневник практики, характеристика от организации
5	Защита отчета по практике	Защита отчета по практике	4	Зачет с оценкой

	ИТОГО:	216	216
	В том числе контактная работа	0,6	0,6

Перед началом практики заведующим выпускающей кафедрой и/или деканом факультета проводится организационное собрание, на котором рассматриваются следующие вопросы:

- ознакомление студентов с их распределением по объектам практики и назначение ответственных из числа студентов по каждой базе практики;
- информация о руководителях практики от кафедры института и от организации;
- цели и задачи практики в соответствии с программой преддипломной практики;
- требования к трудовой дисциплине во время прохождения преддипломной практики;
- общие указания по соблюдению Правил техники безопасности и действующих Правил внутреннего распорядка в организациях.

Во время прохождения преддипломной практики обучающийся своевременно выполняет задания, предусмотренные программой практики, ежедневно заполняет дневник практики:

- проходит вводный инструктаж по технике безопасности;
- в полном объеме и в срок выполняет задания, предусмотренные программой практики;
- при изменении базы прохождения практики, иных изменениях ставит в известность руководителя практикой от института;
- соблюдает действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдает нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- несет ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

7. Формы отчетности по практике

Обучающийся по окончании практики сдает на кафедру письменный отчет по форме, установленной в программе практики и дневник, подписанный руководителем практики от организации и института, с характеристикой на практиканта. Содержание и объем отчета определяются программой практики и зависят от вида практики.

По окончании практики обучающийся защищает отчет по практике, который принимает руководитель от института.

При оценке результатов практики учитывается:

- качество и полнота составления отчета по практике; - качество записей в дневнике практики;

- характеристика, данная обучающемуся руководителем практики от организации;

- ответы на защите отчета по практике.

Результаты преддипломной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты защиты отчета по преддипломной практике проставляются в ведомость и в зачетную книжку студента.

8. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

Результаты преддипломной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан в организации - базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение Б)

- содержание

- основная часть

- список использованных источников информации

- приложения.

Текст отчета следует излагать на одной стороне листа, иллюстрировать данными соответствующих документов, бухгалтерских отчетов, ассортиментных перечней и других материалов, ссылаясь на соответствующие приложения к отчету.

Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом 14 Times New Roman с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТом. Объем отчета – не менее 30 страниц (без списка использованных источников информации и приложений).

Страницы основной части отчета должны быть пронумерованы. Приложения к отчету нумеруются отдельно от основной части отчета, например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Отчет по преддипломной практике студент представляет на кафедру сразу после возвращения с практики в институт.

Отчет защищается в институте в срок, установленный кафедрой.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно или исключается из числа студентов института.

Содержание основной части отчета.

Основная часть включает: введение, 3 главы (в соответствии с разделами практики), которые допускается разбивать на отдельные параграфы, заключение.

Во введении обозначаются цели и задачи преддипломной практики, дается краткая характеристика объекта исследования.

В основной части отчета необходимо дать оценку изучаемой проблемы, отразив ее особенности, положительные и отрицательные стороны, недостатки и пути их устранения (выполнить производственное задание и проанализировать полученные результаты).

Заключение – завершающая часть работы, в которой отражаются результаты исследования, выводы и предложения, направленные на повышение эффективности хозяйственной деятельности исследуемой организации. Заключение должно быть связано с основной частью и вытекать из нее. Не допускается излагать заключение как продолжение исследуемых в работе вопросов, использовать таблицы, рисунки и т.п.

Список использованных источников информации должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

Содержание приложений отчета.

Наряду с теоретической частью отчет по преддипломной практике должен содержать:

- Дневник преддипломной практики (прикладывается в начале отчета) (Приложение А).

- Приложения к отчету по пунктам программы практики. В состав приложений должны быть включены копии первичных документов, форм бухгалтерской и внутренней отчетности, хозяйственных договоров с поставщиками товаров, товаросопроводительных документов, документации по учету торговых операций, ассортиментных перечней и пр.

Требования к тексту работы.

Работы выполняются с использованием компьютера в одном экземпляре. Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги А-4, через полтора интервала, 14 шрифтом TimesNewRoman, в т.ч. и для нумерации страниц. Цвет шрифта должен быть черным.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам. По всем четырем сторонам листа должны быть оставлены поля. Размер правого – 10 мм, верхнего – 20 мм и нижнего – 20 мм, левого – 30мм. Основной текст работы должен быть выровнен по ширине. Следует использовать автоматическую расстановку переносов в словах.

Требования к оформлению заголовков работы.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком главы (раздела) и заголовком параграфа должно составлять один полустрочный междустрочный интервал; между заголовком параграфа, другой структурной части работы и текстом – два полустрочных междустрочных интервала.

Наименование структурных элементов выпускной квалификационной работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки, без точки в конце.

Каждую главу (раздел) работы, а также Введение, Заключение, Список использованных источников, Приложение следует начинать с новой страницы. Параграф оформляют на новой странице только в том случае, если от текста предыдущего параграфа не осталось на листе места хотя бы для одной строки после заголовка этого параграфа.

Главы (разделы) работы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце. Параграфы нумеруются в пределах каждой главы. Номера параграфов состоят из номера главы (раздела) и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится, затем пробел и сам заголовок.

Требования к оформлению нумерации страниц.

Титульный лист, Содержание включаются в общую нумерацию страниц, но при этом номер страницы на соответствующих листах не проставляется. Нумерация начинается со страницы «Введение» и нумеруется цифрой 3 (титульный лист считается первым листом, Содержание – 2). Все страницы работы, за исключением приложений, нумеруются арабскими цифрами. Номера страниц проставляются посередине внизу страницы.

Требования к оформлению таблиц (графиков, схем, диаграмм, рисунков).

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если таблица не размещается в конце страницы, то она помещается на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей. Если размер таблицы превышает одну страницу, то таблицу следует размещать в Приложении.

Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире и печатать строчными буквами (кроме первой прописной).

Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится. Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее в конце заголовка должна быть оформлена ссылка.

В левом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» (с заглавной буквы) с указанием номера таблицы. Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем должно составлять два полуторных междустрочных интервала, а расстояние между заголовком и самой таблицей должно составлять один полуторный интервал.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах параграфов. В этом случае номер таблицы состоит из номера параграфа и порядкового номера таблицы. Между цифрами, формирующими номер таблицы, ставится точка.

После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не ставят. В таблицах допускается применять меньший размер шрифта (12, 11) чем в тексте, и одинарный междустрочный интервал. Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных.

Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком.

Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят. К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строк таблицы. Если все табличные данные имеют одну и ту же единицу измерения, то данную единицу, начиная с предлога «в», приводят над таблицей справа (например, в тыс. руб., в га, в кв. м, в процентах и т.п.).

Цифровые значения в графах таблиц проставляют так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим. В одной графе следует соблюдать одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак «Х». Для облегчения пользования таблицей допускается проводить горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы.

Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в Приложении. Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, то в первой части таблицы проводят нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу.

При переносе таблицы ее заголовков не повторяют, а пишут в левом верхнем углу над таблицей слова «Продолжение таблицы ...» и указывают ее

номер. При этом в переносимой части повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы.

Не допускается при переносе отделять заголовок таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

Пример оформления таблицы:

Таблица 1.1.1 - Анализ изменения депозитного портфеля в иностранной валюте за 2016 – 2018 гг., в млн. руб.

Наименование статьи	Абсолютное изменение			Относительное изменение		
	2016 год	2017 год	2018 год	2016 год	2017 год	2018 год
1	2	3	4	5	6	7
Депозиты всего в ин. валюте, в т.ч.:	–	2528,223	2783,642	–	1,79	1,4
До востребования	–	-28,284	-44,011	–	0,75	0,48
Срочные депозиты, в т.ч.:	–	2487,223	2896,937	–	1,8	1,5
Сроком до 30 дней	–	1515,599	1657,045	–	1,53	1,37
Сроком от 31 до 90 дней	–	616,914	114,425	–	19,04	1,17
Сроком от 91 до 180 дней	–	347,028	312,675	–	3,96	1,67

Таблица 1.1.1 - Анализ изменения депозитного портфеля в иностранной валюте за 2016 – 2018 гг., в млн. руб.

Наименование статьи	Абсолютное изменение			Относительное изменение		
	2016 год	2017 год	2018 год	2016 год	2017 год	2018 год
1	2	3	4	5	6	7
Депозиты всего в ин. валюте, в т.ч.:	–	2528,223	2783,642	–	1,79	1,4
До востребования	–	-28,284	-44,011	–	0,75	0,48

Продолжение таблицы 1.1.1

1	2	3	4	5	6	7
Срочные депозиты, в т.ч.:	–	2487,223	2896,937	–	1,8	1,5
Сроком до 30 дней	–	1515,599	1657,045	–	1,53	1,37
Сроком от 31 до 90 дней	–	616,914	114,425	–	19,04	1,17
Сроком от 91 до 180 дней	–	347,028	312,675	–	3,96	1,67

Требования к оформлению рисунков. В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Все иллюстрации обозначают в тексте словом «рисунок».

Иллюстрации могут быть выполнены на компьютере, как в чёрно-белом, так и в цветном варианте. Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении (особенности оформления рисунков, представленных в приложениях, указаны в п.10 настоящего Положения). Положение рисунка центрируют.

Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием печатают слово «Рисунок» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка. Слово «Рисунок» печатают по центру.

Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами в пределах параграфов. В этом случае номер рисунка состоит из двухзначного номера параграфа и порядкового номера рисунка. В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы, номер рисунка должен состоять из двух знаков, указывающих номер главы (раздела) и порядковый номер рисунка. Между цифрами, формирующими номер рисунка, ставится точка. После номера рисунка точка не ставится, затем пробел, дефис и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц, например, в параграфе 1.1 может быть представлена таблица 1.1.1 и рисунок 1.1.1.

Если иллюстрация заимствована из книги или статьи, на нее в конце наименования рисунка должна быть оформлена ссылка.

Печать основного текста после наименования рисунка начинается через два полуполных междустрочных интервала.

Пример оформления рисунка:

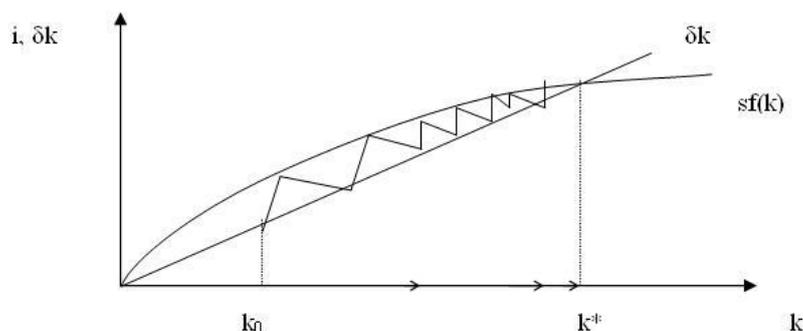


Рисунок 1.1.1 – График изменения основных параметров, %

Требования к оформлению формул.

При необходимости в тексте работы могут быть использованы формулы.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Между текстом и следующей за ним формулой, между формулой и следующим за ним текстом должно быть расстояние, равное двум полуторным междустрочным интервалам.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы нумеруют сквозной нумерацией в пределах параграфов. В этом случае номер формулы состоит из двухзначного номера параграфа и порядкового номера формулы. В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы, номер формулы должен состоять из двух знаков, указывающих номер главы (раздела) и порядковый номер формулы. Между цифрами, формирующими номер формулы, ставится точка. После номера формулы точка не ставится.

Номер печатают арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы на одном уровне с ней. При написании формул следует использовать буквенные символы.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» с двоеточием после него. После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую.

Пример оформления формул:

$$P_{cp} = \frac{V_1 P_1 + V_2 P_2 + \dots + V_n P_n}{V_1 + V_2 + \dots + V_n} \times \sum_{k=1}^n k P \times dk, \quad (1.1.1)$$

где V_n – сумма привлеченных средств того или иного вида той или иной группы срочности по n -ой сделке;

P_k ($k = 1, 2, \dots, n$) – номинальная процентная ставка по n -ной сделке, установленная в договоре;

dk – удельный вес k -ого вида привлеченных средств в общем объеме группы привлеченных средств.

Требования к оформлению приложений.

Иллюстрации, таблицы, тексты вспомогательного характера могут выноситься в приложения, которые оформляются после Списка использованных источников.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (нумерация страниц при этом не проводится) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения, если их больше одного, должны обозначаться заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если приложение расположено на странице, имеющей альбомный формат, то слово «Приложение» и его порядковый номер располагают в правом верхнем углу альбомного листа.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту отдельной строкой в верхней части листа. Обозначаются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе.

Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы, например, «Таблица А.1», «Таблица А.2» или «Рисунок А.1», «Рисунок А.2». При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок – свое наименование; общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать. При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

9. Перечень учебной и/или научной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) нормативные документы:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51–ФЗ (ред. от 23.06.2014) // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14–ФЗ (ред. от 21.07.2014) // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

3) Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 23.04.2018) [Электрон. ресурс] // Справочно-правовая система

«КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

4) Распоряжение Правительства РФ от 28.07.2017 N 1632-р Об утверждении программы "Цифровая экономика Российской Федерации". [Электрон. ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

Основная литература:

1. Архитектура предприятия (продвинутый уровень): Конспект лекций / Гусева А.И. - М.:КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 137 с.: - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/762390>

2. Архитектура предприятия : учебник / Д.А. Ендовицкий, Н.П. Любушин, Н.Э. Бабичева, В.Ю. Карпычев. — Москва : КноРус, 2018. — 328 с. <https://www.book.ru/book/924110>

3. Архитектура предприятия : учебное пособие / Б.В. Лукьянов, П.Б. Лукьянов. — Москва : Русайнс, 2018. — 136 с. <https://www.book.ru/book/926690>

4. Интерактивные электронные коммуникации (возникновение “Четвертой волны”): Учебное пособие / Шарков Ф.И., - 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2017. – 260 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415250>

5. Информационное право : учебник / П.У. Кузнецов. — Москва : Юстиция, 2017. — 335 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920833>

6. Информационные технологии управления : учебник / Б.В. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 368 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/545268>

7. Моделирование бизнес-процессов : Конспект лекций / Золотухина Е.Б., Красникова С.А., Вишня А.С. - М.:КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 79 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/767202>

8. Проектирование информационных систем : учеб. пособие / В.В. Коваленко. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 320 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/980117>

9. Рынки информационно-коммуникационных технологий и организация продаж : учебник / В.Н. Наумов. — М. : ИНФРА-М, 2017. - 404 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/550748>

10. Современные информационные технологии в управлении экономической деятельностью (теория и практика) : учеб. пособие / Б.Е. Одинцов, А.Н. Романов, С.М. Догучаева. — М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2017. — 373 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/557915>

Дополнительная литература

1. Абдикеев Н.М., Аверкин А. Н., Дьяконова Л.П. и др. Когнитивная 1.

Башлы, П. Н. Информационная безопасность и защита информации : Учебник / П. Н. Башлы, А. В. Бабаш, Е. К. Баранова. - М.: РИОР, 2013. - 222 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/405000>

2. Информационная безопасность и защита информации: Учебное пособие / Баранова Е. К., Бабаш А. В. - 3-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 322 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/495249>

3. Информационная безопасность предприятия: Учебное пособие / Гришина Н.В., - 2-е изд., доп. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 240 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/544554>

4. Информационные системы и технологии в экономике: Учебное пособие / Ясенев В.Н., - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 560 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872667>

5. Информационные системы предприятия: Учебное пособие / Варфоломеева А. О., Коряковский А. В., Романов В. П. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 283 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/536732>

6. Информационные системы предприятия: Учебное пособие / Варфоломеева А. О., Коряковский А. В., Романов В. П. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 283 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/536732>

7. Информационные технологии в менеджменте: Учебное пособие / В.И. Карпузова, Э.Н. Скрипченко, К.В. Чернышева, Н.В. Карпузова. - 2-е изд., доп. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 301 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/410374>

8. Информационные технологии управления : учебник / Б.В. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 368 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/545268>

9. Информационный менеджмент: Учебник / Гринберг А.С., Король И.А. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 415 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872151>

10. Информационный менеджмент: Учебник / Н.М. Абдикеев, В.И. Бондаренко, А.Д. Киселев; Под науч. ред. Н.М. Абдикеев - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 400 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/429111>

11. Моделирование бизнес-процессов : Конспект лекций / Золотухина Е.Б., Красникова С.А., Вишня А.С. - М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 79 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/767202>

12. Моделирование системы защиты информации: Практикум: Учебное пособие / Е.К. Баранова, А.В. Бабаш - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2015 - 120 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/476047>

13. Практикум по бизнес-планированию с использованием программы Project Expert: уч. пос. / В.С. Алиев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2010. - 288 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/196396>

14. Проектирование информационных систем : учеб. пособие / В.В. Коваленко. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 320 с. - Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/980117>

15. Проектирование информационных систем: Учебное пособие / Н.Н. Заботина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 331 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/454282>

16. Разработка высоконадежных интегрированных информационных систем управления предприятием: Монография /Капулин Д.В., Царев Р.Ю., Дрозд О.В. и др. - Краснояр.: СФУ, 2015. - 184 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/549904>

17. Рынки информационно-коммуникационных технологий и организация продаж : учебник / В.Н. Наумов. — М. : ИНФРА-М, 2017. - 404 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/550748>

18. Современные информационно-коммуникационные технологии для успешного ведения бизнеса: Учебник / Ю.Д. Романова и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 279 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/411654>

19. Современные информационно-коммуникационные технологии для успешного ведения бизнеса: Учебник / Ю.Д. Романова и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 279 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/411654>

20. Современные информационные технологии в управлении экономической деятельностью (теория и практика) : учеб. пособие / Б.Е. Одинцов, А.Н. Романов, С.М. Догучаева. — М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2017. — 373 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/557915>

21. Управление жизненным циклом информационных систем (продвинутый курс): Конспект лекций / Золотухина Е.Б., Красникова С.А., Вишня А.С. - М.:КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 119 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/767219>

22. Цифровая экономика: управление электронным бизнесом и электронной коммерцией : учебник / Л.В. Лапидус. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 479 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/947029>

23. Архитектура предприятий и реклама в Интернете: Учебное пособие / Васильев Г.А. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 183 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/883932>

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1) Программное обеспечение:

- Microsoft Office;
- Интернет - браузеры Google Chrome, Firefox – свободно-распространяемое ПО
- Консультант + версия проф.- справочная правовая система

2) Интернет-ресурсы:

1. <https://www.book.ru/> - ЭБС Book.ru
2. <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС IPRbooks
3. <https://ibooks.ru/> - ЭБС Айбукс.ru/ibooks.ru
4. <https://rucont.ru/> - ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»
5. <http://znanium.com/> - ЭБС Znanium.com
6. <https://dlib.eastview.com/> - База данных East View

11. Материально-техническое обеспечение (производственной) преддипломной практики

Для проведения практики необходимы специальные помещения, обеспеченные всем необходимым оборудованием для полноценного прохождения практики в конкретной организации и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет".

Все объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении научно-производственных работ.

12. Особенности прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Прохождение преддипломной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики, институт согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся - инвалидом трудовых функций.

При необходимости, для студентов с ограниченными возможностями здоровья могут быть созданы условия для прохождения практики по месту обучения. Необходимый материал для написания отчета по производственной практике в данном случае можно найти через Интернет-ресурсы.

Прохождение преддипломной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как

совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Система оценки качества прохождения преддипломной практики предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Текущий контроль может проводиться в форме собеседования, посещения баз практики, предварительной проверки материалов отчета по практике.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета в виде защиты отчетов по практике.

13.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

	профессиональные компетенции (ПК): организационно-управленческая деятельность:	Перечень элементов ФОС
ПК- 5	- проведение обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий	Итоговый отчет по практике
ПК-10	- уметь позиционировать электронное предприятие на глобальном рынке, формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями, организовывать продажи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» /далее – сеть «Интернет»/	Итоговый отчет по практике
	профессиональные компетенции (ПК): проектная деятельность	Итоговый отчет по практике
ПК-15	умение проектировать архитектуру электронного предприятия	Итоговый отчет по практике
ПК-16	умение разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов	Итоговый отчет по практике
	профессиональные компетенции (ПК): научно-исследовательская деятельность:	Итоговый отчет по практике
ПК-17	- способность использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования	Итоговый отчет по практике
ПК-18	- способность использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования	Итоговый отчет по практике
ПК-19	- умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований	Итоговый отчет по практике

13.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительными замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок)– 2 б.	
<i>Теоретические показатели</i>						
ПК-5; ПК-10; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные категории информационных систем и их взаимосвязь; - основные виды нормативно-технической документации, используемой в бизнес-информатике; - документы, регламентирующие информационную среду предприятия; - виды и методы классификации и информационных систем; - виды, показатели и методы управления информационной средой организации; - факторы, формирующие и развивающие информационную систему организации; - общие и специфические требования, предъявляемые к информационным системам; - основные процедуры и методы контроля качества информационных систем и бизнес-процессов; - основные понятия и методы управления бизнес-процессами; - принципы, виды, объекты, субъекты, средства бизнес-информатики; - методы проведения анализа архитектуры предприятия 	<p>Сформирована система знаний и представлений об основных организационных и управленческих функциях, связанных формированием, функционированием и развитием информационных систем и бизнес-процессов на предприятии.</p>	<p>В целом сформирована система знаний и представлений об основных организационных и управленческих функциях, связанных формированием, функционированием и развитием информационных систем и бизнес-процессов на предприятии.</p>	<p>Фрагментарные, не систематизированные знания и представления об основных организационных и управленческих функциях, связанных формированием, функционированием и развитием информационных систем и бизнес-процессов на предприятии.</p>	<p>Отсутствие знаний и представлений об основных организационных и управленческих функциях, связанных формированием, функционированием и развитием информационных систем и бизнес-процессов на предприятии.</p>	2-5

Практические показатели

ПК-5; ПК-10; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19.	Уметь:	Сформировано умение	В целом сформировано умение	Частично сформировано умение	Не умеет	2-5
	<p>- проводить исследования и анализ рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий;</p> <p>- управлять контентом предприятия и Интернет-ресурсами, процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов)</p> <p>- умение позиционировать электронное предприятие на глобальном рынке; формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями, организовывать продажи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";</p> <p>- умение выполнять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия</p> <p>- умение проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов</p> <p>- умение осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами</p> <p>- умение проектировать архитектуру электронного предприятия</p> <p>- умение разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов</p> <p>- использовать основные методы</p>	<p>- проводить исследования и анализ рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий;</p> <p>- управлять контентом предприятия и Интернет-ресурсами, процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов)</p> <p>- умение позиционировать электронное предприятие на глобальном рынке; формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями, организовывать продажи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";</p> <p>- умение защищать права на интеллектуальную собственность</p> <p>- умение выполнять технико-экономическое обоснование проектов по</p>	<p>- проводить исследования и анализ рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий;</p> <p>- управлять контентом предприятия и Интернет-ресурсами, процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов)</p> <p>- умение позиционировать электронное предприятие на глобальном рынке; формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями, организовывать продажи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";</p> <p>- умение защищать права на интеллектуальную собственность</p> <p>- умение выполнять технико-экономическое</p>	<p>- проводить исследования и анализ рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий;</p> <p>- управлять контентом предприятия и Интернет-ресурсами, процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов)</p> <p>- умение позиционировать электронное предприятие на глобальном рынке; формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями, организовывать продажи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";</p> <p>- умение защищать права на интеллектуальную собственность</p> <p>- умение выполнять технико-экономическое</p>	<p>- проводить исследования и анализ рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий;</p> <p>- управлять контентом предприятия и Интернет-ресурсами, процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов)</p> <p>- умение позиционировать электронное предприятие на глобальном рынке; формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями, организовывать продажи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";</p> <p>- умение защищать права на интеллектуальную собственность</p>	

	<p>естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования</p> <p>- использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования</p> <p>- умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований.</p>	<p>совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия</p> <p>- умение проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов</p> <p>- умение осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами</p> <p>- умение проектировать архитектуру электронного предприятия</p> <p>- умение разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов</p> <p>- использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования</p> <p>- использовать</p>	<p>обоснование проектов по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия</p> <p>- умение проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов</p> <p>- умение осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами</p> <p>- умение проектировать архитектуру электронного предприятия</p> <p>- умение разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов</p> <p>- использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для экспериментального исследования</p>	<p>обоснование проектов по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия</p> <p>- умение проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов</p> <p>- умение осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами</p> <p>- умение проектировать архитектуру электронного предприятия</p> <p>- умение разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов</p> <p>- использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для экспериментального исследования</p>	<p>- умение выполнять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия</p> <p>- умение проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов</p> <p>- умение осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами</p> <p>- умение проектировать архитектуру предприятия</p> <p>- умение разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов</p> <p>- использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального</p>	
--	--	---	--	--	--	--

		соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования - умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований.	- использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования - умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований.	- использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования - умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований.	исследования - использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования - умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований.	
<i>Владеет</i>						
ПК-5; ПК-10; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19	Владеть: - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - способностью работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях; - навыками организационно-управленческой деятельности проведения обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий;	Успешно и системно применяет: - навыки решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - способности работать с компьютером как средством управления	В целом владеет: - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - способностью работать с компьютером как средством управления информацией, работать с	Фрагментарные, не систематизированные навыки: - решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - работы с компьютером как средством управления	Отсутствие сформированных навыков: - решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - работы с	2-5

	<p>- навыками использования современных стандартов и методик, разработки регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий;</p> <p>- навыками организации взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия.</p>	<p>информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях;</p> <p>- навыки организационно-управленческой деятельности проведения обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий;</p> <p>- навыки использования современных стандартов и методик, разработки регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий;</p> <p>- навыки организации взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия;</p> <p>- навыки организации взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры</p>	<p>информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях;</p> <p>- навыками организационно-управленческой деятельности проведения обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий;</p> <p>- навыками использования современных стандартов и методик, разработки регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий;</p> <p>- навыками организации взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия;</p> <p>- навыками организации взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры</p>	<p>информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях;</p> <p>- организационно-управленческой деятельности проведения обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий;</p> <p>- использования современных стандартов и методик, разработки регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий;</p> <p>- организации взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия;</p> <p>- организации взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия.</p>	<p>компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях;</p> <p>- организационно-управленческой деятельности проведения обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий;</p> <p>- использования современных стандартов и методик, разработки регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий;</p> <p>- организации взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия;</p> <p>- организации взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе</p>	
--	--	---	---	--	--	--

		предприятия.	предприятия.		решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия.	
--	--	--------------	--------------	--	--	--

Шкала оценивания:

Оценка	Баллы	Уровень сформированности компетенции
отлично	13-15	высокий
хорошо	10-12	хороший
удовлетворительно	7-9	достаточный
неудовлетворительно	6 и менее	недостаточный

13.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Примерные вопросы к зачету по (производственной) преддипломной практике:

1. Перечислите задачи (производственной) преддипломной практики?
2. Какие из задач (производственной) преддипломной практики не выполнены и почему?
3. Обоснуйте план содержания практического раздела выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).
4. Назовите источники информации практического материала.
5. Перечислите бумажные носители практического материала.
6. Перечислите нормативные и правовые документы, используемые в экономическом разделе?
7. Перечислите разделы практической части бакалаврской работы и обоснуйте их структурно-логическую связь.
8. Какие технические средства и информационные технологии использовались в ходе прохождения (производственной) преддипломной практики?
9. Какие показатели применены при расчете эффективности предлагаемых мероприятий?
10. Назовите объект и предмет исследования.
11. Какие пути совершенствования, прогнозы предложены по результатам практического исследования?

По окончании (производственной) преддипломной практики студент сдает дифференцированный зачет с определением балла. Дата и время зачета устанавливаются деканатом в соответствии с графиком учебного процесса. Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная требуемая документация.

Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и в дневнике; обосновать принятые им решения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

При защите отчета по (производственной) преддипломной учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- уровень владения материалом;
- ответы на вопросы при защите отчетов по практике.

Индивидуальное задание

В индивидуальное задание необходимо включить описание функций, осуществляемых практикантом. Необходимо описать все виды деятельности,

осуществляемые студентом-практикантом за время прохождения практики, описать структурные подразделения и отделы прохождения практики, описать их особенности.

Индивидуальное задание выдается студенту-практиканту с целью более глубокого теоретического и практического изучения отдельных тем и зависит от выполняемых функций студентами практикантами, а также от выбранной темы выпускной квалификационной работы.

В организации процесс прохождения преддипломной практики управляется руководителем практики от этой организации. На основе данной программы он, совместно с практикантом, составляет индивидуальный план его работы, организует руководство отдельными разделами программы соответствующими специалистами организации.

Индивидуальное задание на период (производственной) преддипломной практики

1. Организационно-управленческая деятельность в области бизнес-информатики

изучение правовой характеристики экономического субъекта на основании учредительных документов: основные цели, задачи и виды деятельности предприятия.

ознакомление с организационной структурой объекта исследования. При этом бакалавр должен выявить основные преимущества и недостатки применяемой организационной структуры, определить функции каких отделов связаны с ИТ инфраструктурой предприятия;

с организацией бизнес-процессов, охарактеризовать функции и процесс управления.

изучение конкурентного положения предприятия на данном рынке, перспективы развития предприятия;

изучение целевых сегментов, покупательского спроса и способов совершения покупки;

изучение мероприятия по развитию ИТ инфраструктуры организации

2. Торгово (производственно)-закупочная деятельность

изучение хозяйственных связей предприятия с поставщиками компьютеров и программного обеспечения, который обозначен в ВКР в качестве объекта исследования;

изучение условий взаимодействия с конкретными поставщиками необходимого оборудования (объекта исследования ВКР), в том числе с производителями и посредниками; порядок закупки и поставки оборудования на предприятие;

изучение выполнения договорных обязательств, и направлений повышения эффективности информационно-телекоммуникационной инфраструктуры организации;

изучение конкурентоспособности предприятия (обозначенного в качестве объекта исследования в ВКР) с точки зрения существующей ИТ инфраструктуры.

3. Оценочно-аналитическая деятельность

изучение основных экономических показателей характеризующих деятельность предприятия с точки зрения существующей ИТ инфраструктуры.

изучение работы информационного отдела предприятия (с точки зрения внутренних и внешних коммуникаций, которые обозначены в качестве объекта исследования в ВКР)

изучение политики предприятия в области качества информационной среды (на примере объекта исследования ВКР):

оценка качества (экспертиза) и безопасности товаров (той товарной группы, подгруппы или вида товара, который обозначен в качестве объекта исследования в ВКР) выявления опасной, некачественной, дефектной продукции.

4. Торгово-технологическая деятельность

изучение организации и управления ИТ процессом на предприятии (изучение и участие в основных технологических операциях по организации внутренних коммуникаций и интернет торговле;

выявление существующих недостатков в ИТ инфраструктуре, и проблем, возникающих на разных этапах функционирования предприятия (на примере объекта исследования, обозначенного в ВКР);

оценка обеспеченность предприятия информационно-телекоммуникационным оборудованием, необходимыми площадями, оценка функциональных возможностей информационно-телекоммуникационного оборудования, изучение соблюдения правил его эксплуатации и контроля

В организации практикой руководит один из специалистов в области экономики, на кафедре – назначенный преподаватель.

Руководители обеспечивают выполнение программы практики, осуществляют помощь и контроль. До выхода на практику студенты должны получить на кафедре дневники, пройти инструктаж о порядке прохождения практики и правилах написания и защиты отчета. Во время прохождения практики студент обязан:

1. Соблюдать режим, принятый в организации, где проводится практика;

2. Выполнять работу, предусмотренную программой практики;

3. Оказывать помощь (посильную) работникам по месту прохождения практики;

4. Ежедневно заполнять дневник практики;

5. Заполнять приложенные к отчету бланки первичных документов с использованием информации за предшествующий год.

По окончании практики:

– составить письменный отчет;

– заполнить дневник практики, где обязательно должны быть отметки (даты, подпись, печати) о прибытии (убытии) студента;

– получить письменную характеристику в дневнике от руководителя по месту прохождения практики, подписанную и заверенную печатью (Приложение Д).

Защита отчетов по практике осуществляется в соответствии с графиком, установленным кафедрой. Отчет по практике составляется непосредственно в организации. К оформлению отчета студент должен приступить после общего ознакомления с организацией. В отчете излагаются все вопросы, предусмотренные программой практики. Все документы (характеристика, дневник, отчёт), утвержденные руководителем практики от организации и заверенные печатью, студент сдает на кафедру в установленные сроки.

14. Критерии оценки результатов (производственной) преддипломной практики

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков является дифференцированный зачет.

Оценка результатов преддипломной практики проводится по следующим критериям:

Оценка «отлично» выставляется, если студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации, умеет выявить причины изменений и их последствия, верно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие; студент представил отчет по преддипломной практике.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации, умеет выявить причины изменений и их последствия, верно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, однако не объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие; студент представил отчет по преддипломной практике.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации, умеет выявить причины изменений и их последствия, однако недостаточно обоснованно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, не объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие; студент представил отчет по преддипломной практике.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации, однако не умеет выявить причины изменений и

их последствия, не формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, не объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие; студент представил небрежно оформленный отчет по преддипломной практике.

Методические указания по прохождению преддипломной практики и написанию отчета

Преддипломная (производственная) практика осуществляется в соответствии с задачами профессиональной деятельности специалиста в области экономики.

Студент для написания отчета по практике должен пользоваться специализированной литературой, инструкциями, статьями из журналов, стандартами и т.п. Сведения о них необходимо давать в соответствии с требованиями, предъявляемыми к описанию произведений печати в библиографических и информационных изданиях.

Конкретные вопросы по преддипломной практике определяются индивидуальным заданием, разрабатываемым на основе настоящей программы практики с учетом особенностей базы практики и выбранной темы выпускной квалификационной работы.

В ходе преддипломной практики необходимо собрать информацию, провести ее анализ и представить в отчете в соответствии со следующими разделами:

1. Ознакомление с организацией.
2. Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала.
3. Анализ эффективности работы. Разработка рекомендаций по совершенствованию хозяйственной деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Объем работы, права и обязанности студента в период прохождения практики определяются должностной инструкцией и заданием на практику.

До начала практики студент должен:

- пройти инструктаж на кафедре;
- присутствовать на организационном собрании по практике;
- получить задание на практику от кафедры, дневник практики, бланк отзыва организации – базы практики, указания по оформлению отчета о практике;
- встретиться с руководителем практики от кафедры, получить задание на практику и согласовать график консультаций;
- ознакомиться с основными положениями по технике безопасности и охране труда;
- своевременно прибыть к месту практики.

Перед началом практики студент должен:

- пройти вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране;
- уточнить задание на практику у руководителя практики от производства;
- принять к сведению распоряжения руководителя практики от производства и строго их выполнять;
- ознакомиться с правилами внутреннего распорядка, действующими в организации, и строго их выполнять.

В период практики студент должен:

- ознакомиться с содержанием деятельности организации, ее ролью и местом в региональной экономике;
- изучить нормативную документацию, регламентирующую деятельность организации;
- осуществить сбор и анализ необходимого для выполнения задания на практику материала о деятельности организации;
- подготовить отчет о практике;
- регулярно вести дневник практики.

По окончании практики студент должен:

- сдать спецодежду, литературу, нормативно-правовую документацию и другое имущество, предоставленное организацией в его пользование на период практики;
- получить визу в дневнике о выбытии с места практики;
- сдать дневник и отчет на проверку руководителю практики от кафедры;

- своевременно представить к защите отчет о практике и прочие необходимые документы.

При прохождении практики студент имеет право:

- получать информацию, необходимую для выполнения задания на практику;

- пользоваться библиотекой организации и с разрешения руководителей подразделений информационными фондами и архивами организации;

- получать компетентную консультацию руководителей и специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием на практику;

- с разрешения руководителя подразделения пользоваться вычислительной и организационной техникой для обработки информации, связанной с выполнением задания на практику;

- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры организации (столовая, буфет, медпункт, спортивные сооружения и т. пр.).

В период практики студент обязан:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;

- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ информации об организации, предусмотренной заданием на практику;

- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;

- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий в соответствии представлять его для контроля руководителям практики;

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;

- по окончании практики представить руководителю практики отчет о практике и в установленные сроки его защитить.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ - БАЗЫ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от организации – базы практики:

- готовит рабочее место для студента, обеспечивает его необходимой оргтехникой и компьютером;
- оказывает студенту помощь в составлении плана прохождения практики и его выполнении;
- предоставляет студенту в пределах программы практики и полученного задания на преддипломную практику возможность ознакомиться с необходимыми документами и материалами;
- с учетом специфики организации и подразделения формирует студенту совместно с руководителем практики от кафедры задание на практику;
- оказывает студенту необходимую помощь в ведении дневника практики и работе над отчетом о практике;
- изучает уровень теоретической и практической подготовки, деловые и психологические качества студента, способствует развитию у него чувства уважения к выбранной специальности и ответственности за порученное дело, самостоятельности, инициативы, способствует повышению его правовой культуры;
- регулярно подводит итоги проделанной студентом работы и уточняет последующие задания, контролирует ведение дневника практики, объективно оценивает результаты его работы;
- сообщает руководителю практики от кафедры о работе студента в период практики, об имеющихся замечаниях к его работе, уровне его подготовки и вносит свои предложения по улучшению качества проведения практики и подготовки специалистов в Институте;
- по окончании практики подводит ее итоги и составляет отзыв о работе студента, который заносит в дневник практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ДНЕВНИК

прохождения

_____ практики

студента _____ курса

_____ группы

специальность/направление, профиль

факультет _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики:

_____ (название организации)

Сроки прохождения практики:

Студент _____
(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Руководитель практики от института

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Руководитель практики от предприятия (организации)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о _____ **практике студента**
(указать вид практики)

_____ курса _____ группы
_____ формы обучения
направление/специальность _____

(фамилия, имя, отчество студента полностью)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

название организации

адрес организации

название отдела

в качестве кого проходил практику студент

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от института _____
фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия) _____
фамилия, имя, отчество, должность

201__

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ХАРАКТЕРИСТИКА
студента-практиканта

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Направление подготовки _____ шифр
 наименование _____

группа _____ курс _____ форма обучения _____

с _____ 201 ____ г. по _____ 201 ____ г.
 на _____

(наименование предприятия, организации, юридический адрес, телефон)

под руководством _____
 (фамилия, имя, отчество, должность, руководителя от предприятия)

прошел(а) практику _____
 (вид практики: производственная/ преддипломная)

1. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции:

Наименование и шифр профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции		
	низкий	средний	высокий
- организационно-управленческая деятельность проведение обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий (ПК-5);			
- умение позиционировать электронное предприятие на глобальном рынке; формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями, организовывать продажи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (ПК-10);			
- умение проектировать архитектуру электронного предприятия (ПК-15);			
- умение разрабатывать контент и ИТ-сервисы			

предприятия и интернет-ресурсов (ПК-16);			
- способность использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования (ПК-17);			
- способность использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования (ПК-18);			
- умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований (ПК-19);			

*отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента:

Оценка по результатам практики, с учетом защиты отчета по практике

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от предприятия _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

М.П.

Примерное содержание (структура) отчета по преддипломной практике для студентов очной и заочной формы обучения

Содержание

Введение

- 1 Организационно-экономическая характеристика предприятия
 - 1.1 Основные цели, задачи и виды деятельности предприятия
 - 1.2 Организация управления предприятием
 - 1.3 Внешняя среда предприятия (основные конкуренты предприятия на рынке, целевая группа покупателей, поставщики)
 - 1.4 Основные экономические показатели хозяйственной деятельности предприятия (за два - три отчетных периода)
- 2 Информационно- телекоммуникационные аспекты деятельности предприятия
 - 2.1 Организация хозяйственных связей с поставщиками оборудования
 - 2.2 Анализ используемого программного обеспечения при организации и реализации бизнес-процессов
 - 2.3 Оценка конкурентоспособности предприятия с точки зрения применения ИТ технологий
 - 2.4 Оценка качественных характеристик существующей ИТ инфраструктуры и бизнес-процессов предприятия (объекта исследования ВКР)
- 3 Технологические аспекты деятельности предприятия
 - 3.1 Организация и управление бизнес-процессами на предприятии (*или Организация ИТ инфраструктуры на предприятии (в зависимости от темы исследования 3-ей главы ВКР)*)
 - 3.2 Оценка обеспеченности предприятия необходимыми площадями, информационно-телекоммуникационным оборудованием

3.3 Основные направления совершенствования организации бизнес-процессов и ИТ инфраструктуры на предприятии (*в зависимости от темы исследования 3-ей главы ВКР*)

Заключение (выводы, предложения, рекомендации по совершенствованию хозяйственной деятельности предприятия)

Список использованных источников

Приложения