

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»

УТВЕРЖДАЮ

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

_____ М.А.Юрочкин

_____ 2024

Регистрационный № УД-_____ -24/пр.

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

для специальности:

6-05-0611-01 Информационные системы и технологии

профилизация: Информационные системы и технологии в экономике

2024 г.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Н.К. Вахонин, профессор кафедры информационных технологий учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО», кандидат технических наук, доцент

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

кафедрой информационных технологий учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»
(протокол № 8 от 26.03.2024 г.);

Советом экономического факультета учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»
(протокол № 9 от 25.04.2024 г.)

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данная программа учреждения высшего образования предназначена для регулирования порядка прохождения учебно-ознакомительной практики студентами учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» по специальности 6-05-0611-01 Информационные системы и технологии.

Программа учебно-ознакомительной практики составлена на основе положений Кодекса Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 № 243-З (в редакции Закона Республики Беларусь от 14 января 2022 г. № 154-З); Положения о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860 (в редакции от 19.07.2021 № 408); Порядка разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования от 27 мая 2019 г.; Образовательного стандарта высшего образования (ОСВО 6-05-0611-01-2023) специальности «Информационные системы и технологии»; учебного плана специальности 6-05-0611-01 «Информационные системы и технологии» и других локальных нормативных правовых актов учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО».

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

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

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

Основными целями учебно-ознакомительной практики является:

закрепление и систематизация теоретических знаний студентов по дисциплинам специальности 6-05-0611-01 «Информационные системы и технологии», на основе развития понимания меж предметных связей и взаимосвязи практики с теоретическим обучением, в процессе изучения бизнес процессов организации и структуры системы их информационного обеспечения;

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

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

Задачами учебно-ознакомительной практики являются:

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

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

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

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

В результате прохождения учебно-ознакомительной практики должно быть обеспечено формирование, развитие и закрепление у студентов универсальных, базовых профессиональных компетенций, установленных Образовательным стандартом и учебными планами специальности 6-05-0611-01 «Информационные системы и технологии».

Универсальные компетенции (УК):

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

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

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

УК-5. Быть способным к саморазвитию и совершенствованию в профессиональной деятельности;

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

УК-8. Обладать современной культурой мышления, гуманистическим мировоззрением, аналитическим и инновационно-критическим стилем познавательной, социально-практической и коммуникативной деятельности, использовать основы философских знаний в профессиональной деятельности, самостоятельно усваивать философские знания и выстраивать на их основании мировоззренческую позицию;

УК-9. Обладать способностью анализировать экономическую систему общества в ее динамике, законы ее функционирования и развития для понимания факторов возникновения и направлений развития современных социально-экономических систем, их способности удовлетворять потребности людей, выявлять факторы и механизмы политических и социально-экономических процессов, использовать инструменты экономического анализа для оценки политического процесса принятия экономических решений и результативности экономической политики;

УК-11. Обладать навыками аналитического мышления;

Базовые профессиональные компетенции (БПК):

БПК-8. Проводить основные экономические и финансовые расчеты, определять цели и пути развития организаций в сфере инфокоммуникационных технологий в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими хозяйственную деятельность;

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

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

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

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

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

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

требования к оснащению рабочих мест и организации работы оператора ЭВМ;

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

уметь:

пользоваться технической документацией по автоматизированной обработке информации;
 осуществлять адаптацию и настройку программных продуктов;
 обеспечивать эффективное использование прикладного программного обеспечения;
 реализовывать функции администрирования информационных систем;
 проводить анализ и обосновывать выбор технических, программных средств и систем для автоматизированной поддержки процессов профессиональной деятельности.

Место и время проведения учебно-ознакомительной практики

Учебно-ознакомительная практика проводится в организациях, деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов по специальности 6-05-0611-01 «Информационные системы и технологии», на базе учреждений образования, научно-исследовательских организаций Республики Беларусь, белорусских и иностранных предприятий и организаций различных форм собственности и их подразделений.

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

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

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

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

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

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

Руководство практикой

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

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

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

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

Права и обязанности субъектов практики.

Кафедра информационных технологий осуществляет:

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

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

обсуждает итоги и анализирует выполнение программы практики на заседаниях кафедры.

Руководитель практики от кафедры осуществляет:

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

методическое руководство и контроль за ходом прохождения практики;

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

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

представляет на кафедру информацию о ходе практики;

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

проводит дифференцированный зачет по практике в предусмотренные сроки;

Руководитель практики от принимающей организации осуществляет:

разработку графика прохождения практики каждым студентом;

обеспечение студента-практиканта рабочим местом и необходимой документацией в соответствии с рабочей программой практики;

оказание помощи в подборе материалов для отчёта по практике, знакомит с наиболее эффективными методами работы организации, предоставляет студенту возможность пользоваться новыми инструктивными материалами;

- обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности;
- контроль за соблюдением студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данном учреждении, организации;
- консультации студентов по вопросам, возникающим в ходе практики;
- проверку отчёта о прохождении практики и написание характеристики-отзыва о результативности работы студента-практиканта.

Студент-практикант при прохождении практики обязан:

- явиться на организационное собрание по практике и получить дневник прохождения практики;
- подучить индивидуальное задание на практику у руководителя практики от кафедры;
- своевременно прибыть в организацию (базу практики) полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и календарным графиком прохождения практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и производственной санитарии;
- подчиняться действующим в организации (предприятии, учреждении) правилам внутреннего трудового распорядка, нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными сотрудниками;
- регулярно вести дневник прохождения практики, по окончании которой, вместе с отчетом по практике, представить руководителю практики от предприятия, для подготовки характеристики-отзыва;
- предоставить в установленный срок отчёт руководителю практики от кафедры;
- защитить отчёт в установленные кафедрой сроки.

Продолжительность учебной (ознакомительной) практики составляет:

Форма получения высшего образования	Период прохождения практики	Сроки прохождения практики
Очная (дневная) форма получения высшего образования	2-й семестр	2 недели

Форма итогового контроля знаний – дифференцированный зачёт в соответствующем семестре. Практика в учреждении высшего образования включает следующие этапы:

1. Подготовительный этап, включающий в себя:

- осуществление договорной работы с организациями – базами прохождения практики;
- подготовку и издание приказа о прохождении практики студентами университета;

проведение организационного собрания для студентов, направляемых Университетом на практику;

проведение уполномоченным должностным лицом университета инструктажа студентов, направляемых на практику, по правилам и срокам прохождения практики, инструктажа по технике безопасности;

составление и выдачу руководителем практики от университета индивидуального задания на практику для студента;

выбытие в сроки, установленные приказом, из университета, в организацию, выступающую в качестве базы прохождения практики.

2. Этап прохождения практики, включающий в себя:

прибытие в сроки, установленные приказом, из университета в организацию, выступающую в качестве базы прохождения практики;

проведение уполномоченным организацией, выступающей в качестве базы прохождения практики, инструктажа студента, прибывшего на практику, по правилам и срокам прохождения практики в организации, инструктажа по технике безопасности, ознакомление студента с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными правовыми актами организации, выступающей в качестве базы для прохождения практики;

получение от руководителя практики – должностного лица организации, выступающей в качестве базы для прохождения практики, индивидуального задания, составленного на основании индивидуального задания, выданного студенту руководителем практики от университета;

прохождение практики в организации, выступающей в качестве базы для прохождения практики, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными правовыми актами данной организации;

составление студентом отчёта о прохождении практики и его утверждение руководителем практики от организации, выступающей в качестве базы для прохождения практики, и руководителем или иным уполномоченным лицом данной организации; выбытие в сроки, установленные приказом, из организации, выступающей в качестве базы прохождения практики, в Университет.

3. Отчётный период, включающий в себя:

прибытие в сроки, установленные приказом в университет; предоставление на кафедру утверждённого в организации, выступающей в качестве базы для прохождения практики, отчёта о прохождении практики, оформленного в соответствии с настоящей программой; защиты результатов прохождения практики в сроки и в порядке, установленные университетом.

Цели и задачи проведения учебной (ознакомительной) практики

Практика является обязательным компонентом высшего образования, организуется и проводится университетом во взаимодействии с государственными органами и иными организациями, для которых осуществляется подготовка специалистов.

Основные цели практики, проводимой учреждением высшего образования:

овладение студентами практическими навыками и умениями;
приобретение студентами профессиональных навыков по специальности;
закрепление;

расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных учебных дисциплин по специальности;

проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретной организации;

достижение рационального сочетания теоретических знаний будущих специалистов с умением квалифицированно решать вопросы, возникающие в практической деятельности;

сбор фактического материала по темам курсовых работ и предстоящей работы;

подготовка студентов к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности.

Кроме того, в процессе проведения практики должны быть достигнуты следующие цели:

формирование у студентов представления о практической стороне профессии инженера-программиста и её соотношении с теоретической базой, формируемой в процессе аудиторной работы;

формирование у студентов профессиональной этики;

содействие занятости будущих выпускников;

формирование положительного имиджа университета и расширение сферы его взаимодействия с государственными органами, органами местного управления и самоуправления, государственными и частными организациями;

формирование предпосылок для расширения сферы научно-исследовательской работы, осуществляемой студентами университета.

Содержание учебной (ознакомительной) практики, как правило, определяется темой дипломной работы, а также потребностью изучения методов решения экономических, управленческих, других задач.

Учебную ознакомительную практику студенты проходят в организациях (структурных подразделениях организаций), соответствующих профилю образования, по которому осуществляется подготовка специалистов.

Во время учебной (ознакомительной) практики студенты выполняют отдельные работы, предусмотренные должностными обязанностями квалификационной характеристики Единого квалификационного справочника должностей служащих по соответствующей должности.

В период данной практики студенты могут приниматься на работу на вакантные должности в соответствии с законодательством.

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

Деятельность студентов во время прохождения учебно-ознакомительной практики направлена на овладение практическими умениями и навыками по специальности 6-05-0611-01 «Информационные системы и технологии», обеспечение на основе этого закрепления ранее приобретенных теоретических знаний и опережающей мотивации обучающихся к осознанному, углубленному изучению учебных дисциплин информационно -математического цикла старших курсов, обеспечивающих развитие компетенций, наиболее актуальных для реализации задач цифровизации экономики.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

методология и методы моделирования экономических процессов;

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

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

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

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

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

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

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

К примеру:

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

использование стандартов IDEF при разработке моделей сложных систем;
изучить технологию разработки клиент-серверных приложений;

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

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

изучить методику тестирования программ.

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

Примерный календарно-тематический план прохождения практики

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

III. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

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

Структура отчётной документации

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

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

Отчет о прохождении практики должен содержать следующие структурные части:

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

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

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

К отчету должны быть приложены:

приказ о приеме студента на практику,

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

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

Наличие приложений в отчёте обязательно

Содержание отчета по учебно-ознакомительной практике

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

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

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

Текст основной части должен содержать ссылки на приложения к отчету.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования к оформлению отчета по практике

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

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

В бумажном представлении отчет о практике должен быть оформлен на стандартных листах бумаги А4 (210х297 мм) (таблицы и иллюстрации

допускается размещать на листах формата А3 (297х420 мм)), распечаткой файла с набранным текстом с одной стороны листа.

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

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

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

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

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

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

Номер раздела ставится перед его заголовком.

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

Иллюстрации и таблицы следует располагать непосредственно после абзаца, в котором на них дается ссылка, на следующей странице или в приложениях. Номер иллюстрации и ее название помещаются непосредственно под иллюстрацией в центре строки. Иллюстрации и таблицы следует располагать непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или отдельно на следующей странице. Они должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации и таблицы, которые расположены на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

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

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

«рисунок 3.2» (второй рисунок третьей главы), таблица 2.5» (пятая таблица второй главы).

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

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

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

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

Аттестация учебно-ознакомительной практики

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

Итоговая аттестация практики осуществляется в форме дифференцированного зачета.

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

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

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

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

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

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»

Кафедра информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

должность

подпись / _____
инициалы, фамилия

М.П.

ОТЧЁТ
о прохождении учебно-ознакомительной практики

В _____
(наименование организации)

студентом _____ курса _____ группы _____ формы
получения образования факультета экономики и права

(фамилия, имя, отчество студента)

Составил _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики от организации,

(должность) _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики от кафедры,

(должность) _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Минск 2024