

Учреждение образования «БИП – Университет права
и социально-информационных технологий»



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

Л.М. Хухлындина

2024

Регистрационный № УД-УИР 077/1/уч./пр.

ПРОГРАММА

Учебной (ознакомительной) практики

для специальности

6-05-0414-04 «Управление информационными ресурсами»

2023 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель и основные задачи учебной практики

Учебная (ознакомительная) практика студентов является важным этапом образовательного процесса и способом их подготовки к самостоятельной работе.

Настоящая программа разработана в соответствии с Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 г. № 860 (в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь от 22.09.2023 г. № 615), образовательным стандартом общего высшего образования по специальности 6-05-0414-04 «Управление информационными ресурсами», утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 07.08.2023 г. № 240, а также учебными планами специальности 6-05-0414-04 «Управление информационными ресурсами».

Цель учебной (ознакомительной) практики – закрепить полученные теоретические и профессиональные знания по экономике и управлению организациями, методами и средствами обработки экономической и управленческой информации с использованием информационных технологий. В ходе прохождения учебной (ознакомительной) практики осуществляется подготовка студентов к производственной практике.

Задачи учебной (ознакомительной) практики:

- закрепление специальных теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- ознакомление с организационной и производственной структурой предприятия, деятельностью его основных отделов и служб (служба маркетинга, производственный отдел, отдел материально-технического обеспечения, логистики, отдел кадров и другие);
- ознакомление с нормативными документами, регламентирующими деятельность предприятия;
- изучение информационных технологий, применяемых на предприятии или организации, для поддержки производственных и управленческих бизнес-процессов;
- получение навыков проведения сбора и обобщения фактических материалов по функционированию предприятий и организаций;
- приобретение практических навыков работы с использованием современных информационных технологий.

В ходе учебной (ознакомительной) практики формируются и развиваются следующие компетенции:

универсальные компетенции:

УК-4. Быть способным к саморазвитию и совершенствованию в профессиональной деятельности.

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

УК-7. Работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия;

УК-16. Владеть основами исследовательской деятельности, осуществлять поиск, анализ и синтез информации

базовые профессиональные компетенции:

БПК-1. Использовать математический аппарат в сфере профессиональной деятельности.

В результате прохождения учебной (ознакомительной) практики студент должен:

знать:

- организационную структуру принимающего предприятия;
- источники информационных ресурсов и особенности их использования для решения различных задач на предприятии;
- основы исследовательской деятельности, осуществлять поиск, анализ и синтез информации методы сбора, обработки и анализа управленческой информации с использованием информационных технологий;
- принципы, структуру и процесс управления информационными ресурсами информационной системы предприятия;

уметь:

- применять информационные технологии для создания документов по управлению информационными ресурсами;
- работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия;
- решать практические задачи управления информационными ресурсами с применением современных офисных прикладных компьютерных программ;
- получать, хранить и обрабатывать графическую информацию с помощью программных средств компьютерной графики, ориентированных на современные информационные технологии;

владеть:

- навыками анализа данных с использованием современных компьютерных технологий;
- навыками получения, хранения и обрабатывания графической информации с помощью программных средств компьютерной графики, ориентированных на современные информационные технологии;
- умением оформлять отчеты о проделанной работе.

Требования к содержанию и организации практики:

Продолжительность учебной (ознакомительной) практики обучающихся 1-го курса дневной формы получения образования составляет 2 недели с отрывом от образовательного процесса или 4 недели – без отрыва от образовательного процесса, а для обучающихся 2 курса заочной формы получения образования – 2 недели.

В качестве баз практики определяются организации, предприятия,

учреждения, государственные органы, осуществляющие деятельность на территории Республики Беларусь, имеющие информационные отделы, способные организовать руководство практикой студентов вышеуказанной специальности.

Непосредственное руководство практикой студентов на объекте, в структурном подразделении организации осуществляет опытный работник организации, который назначается приказом руководителя организации.

При организации учебной (ознакомительной) практики для обучающихся заочной формы получения образования используются информационно-коммуникационные технологии.

На студентов в период практики распространяются законодательство об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка организации, а на студентов, принятых на работу на вакантные должности, распространяется также законодательство о труде.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ (ОЗНОКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

Основные направления деятельности обучающихся при прохождении учебной (ознакомительной) практики в Учреждении образования «БИП – Университет права и социально-информационных технологий»:

- знакомство с организационной структурой Учреждения образования «БИП – Университет права и социально-информационных технологий»;
- знакомство с информационно-образовательными технологиями и ресурсами системы дистанционного обучения;
- знакомство с информационными системами, обеспечивающими процессы планирования учебной работы и управления ВУЗом;
- знакомство с технологиями организации сервисного обслуживания компьютеризованных учебных аудиторий и классов, мультимедийных аудиторий, оснащенные системным и прикладным программным обеспечением;
- изучения методик использования электронных библиотечных систем.

Основные направления деятельности обучающихся при прохождении учебной (ознакомительной) практики в профильных предприятиях и организациях:

- знакомство с организационной и производственной структурой предприятия или учреждения;
- изучение системы управления предприятием в целом;
- изучение продукции предприятия и/или оказываемых услуг;
- знакомство с разработкой организационно-методических документов для решения частных задач управления;
- организация документооборота на предприятии;
- изучение системы делопроизводства и информационного обеспечения в организации;
- изучение системы договорных и контрактных отношений с поставщиками и покупателями;
- изучение информационных технологии, применяемые на предприятии;
- изучение информационных ресурсов и систем, имеющих и функционирующих на предприятии;
- изучение методов и инструментальных средства обработки экономической информации на предприятии;
- изучение методов и средств организации общего информационного пространства на предприятии.
- изучение методов и средств защиты информации, применяемых на предприятии.

Для организации индивидуального подхода к обучению руководитель учебной (ознакомительной) практики формулирует каждому студенту индивидуальное задание, в котором должен быть отражен анализ наиболее

важных аспектов использования информационных технологий на предприятии или перспективы их развития.

Примерная тематика индивидуальных заданий

1. Современные способы управления рабочими станциями на основе технологий виртуализации.
2. Применение технологий виртуализации для создания технологической инфраструктуры на предприятии.
3. Внедрение средств совместной работы над документами на предприятии.
4. Внедрение порталных технологий на предприятии.
5. Применение системы планирования учебной работы в высшем учебном заведении.
6. Сетевая инфраструктура предприятия
7. Развитие беспроводного сегмента сети.
8. Организация сервисного обслуживания на предприятии.
9. Общее информационное пространство на предприятии.
10. Система документооборота на предприятии.
11. Применение ситуационных центров для управления предприятием.
12. Создание системы хранения данных высокой емкости, единого источника корпоративных данных.
13. Информационные системы предприятия.
14. Организация работы с заказчиками на предприятии.
15. Развитие системы управления доступом к информационным ресурсам на предприятии;
16. Организация обмена информацией на предприятии.
17. Анализ информационных ресурсов и системам, имеющимся и функционирующим на предприятии;
18. Организации документооборота на предприятии;
19. Организация доступа сотрудников к локальным и глобальным информационным сетям.
20. Электронные библиотеки учебных заведений.
21. Методы и средства защиты информации, применяемые на предприятии.

По теме индивидуального задания студенты готовят доклад в форме презентации, прилагаемый к отчету по практике.

ИНФОРМАЦИОННО МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Обязанности обучающихся и руководителей практики

Руководитель практики от кафедры осуществляет:

- методическое руководство и контроль за прохождением практики;
- решение организационных вопросов, возникающих в период практики;
- консультацию студентов по выполнению индивидуального задания, по сбору и обработке необходимых материалов, по подготовке и написанию отчета;
- информирование руководства кафедры о ходе практики;
- проверку отчетов студентов по практике.

Принимающая организация осуществляет проведение практики, ее документальное оформление и обеспечивает:

- заключение договоров об организации практики студентов;
- издание приказа по организации о зачислении студентов на практику согласно договорам об организации практики студентов и назначение непосредственного руководителя практики от принимающей организации;
- создание студентам необходимых условий для прохождения практики и выполнения ее программы;
- проведение инструктажа студентов по охране труда;
- привлечение студентов к работам, предусмотренным программой практики.

Обучающийся обязан:

- изучить настоящую программу и во время прохождения практики руководствоваться ею;
- своевременно и качественно выполнять программу практики;
- выполнять задания руководителей практики от университета;
- строго выполнять правила внутреннего распорядка предприятия во время их посещения;
- по окончании практики представить отчет в соответствии с утвержденной формой.

Основные требования к структуре и оформлению отчета по практике

Отчет по практике должен содержать:

Титульный лист (см. Приложение А).

Оглавление – отражает нумерованный список перечня вопросов, содержащихся в отчете с указанием страниц (см. Приложение Б).

Введение – где отражаются цели, задачи и направления исследовательской работы студента на учебной (ознакомительной) практике.

Основная часть должна содержать:

- Обзор предприятий, где дается краткая характеристика предприятий, с которыми ознакомились во время учебной практики
- Историю создания предприятия
- Характеристику его организационно-правовой формы и вида деятельности
- Информационные технологии, применяемые на предприятии
- Информационные ресурсы и системы, имеющиеся и функционирующие на предприятии
- Индивидуальное задание по практике, которое включает в себя развернутое рассмотрение и практическое применение всех вопросов, поставленных руководителем практики от кафедры.

Заключение содержит основные выводы, результаты проделанной работы и рекомендации по итогам учебно-ознакомительной практики.

Список использованных источников - при прохождении практики и при подготовке отчета необходимо использовать научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, Интернет - сайты и т.п.), которые рекомендуют преподаватели по изучаемым дисциплинам.

Приложения – где представляются иллюстрации, таблицы, графики, и иные документы, которые целесообразно включать в основной текст.

При написании отчета по практике необходимо соблюдать правила оформления, которые представлены в Приложении В.

Все вышеперечисленные материалы обучающийся должен систематизировать, аккуратно подшить в отдельную папку и сдать на проверку сначала руководителю практики от учреждения образования, внести рекомендуемые исправления, а затем руководителю практики принимающей организации, заверить у него титульный лист, а затем сдать для проверки на кафедру.

В течение последней недели практики студент составляет письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации. По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом.

Отчет о прохождении практики и дневник практики, не заверенные на базе практики или оформленные с нарушением требований данных рекомендаций, не принимаются, а обучающийся к зачету не допускается.

Защита практики

1. При проведении дифференцированного зачета обучающийся предоставляет дневник практики, отчет о выполнении программы практики и письменный отзыв (характеристику) непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики обучающимся на кафедре (обучающиеся дневной формы обучения в течение трех дней после прибытия с практики). Обучающиеся заочной формы получения образования предоставляют дневники и отчеты на кафедры не позднее первого дня лабораторно-экзаменационной сессии, следующей за практикой.

2. В течение первых 10 дней после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса обучающийся сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то дифференцированный зачет обучающийся может сдавать руководителю практики от кафедры в течение первых двух недель следующего учебного года.

3. Обучающийся, не выполнивший программу практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

Учреждение образования «БИП – Университет права
и социально-информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ

Должность руководителя организации
(заместитель руководителя)

(Подпись) (Расшифровка подписи)

_____.____.20__
Дата (печать организации)

ОТЧЕТ

о прохождении учебной (ознакомительной) практики
на базе _____

(полное наименование организации, где проходил практику)

Выполнил (а)

Студент(ка) __ курса, гр. _

Экономико-правового факультета

Специальность «Управление информационными ресурсами» _____

(подпись) Ф.И.О.

Руководитель практики
от организации (должность)

(подпись) Ф.И.О.

Минск – 20__

Пример содержания отчета по практике
при прохождении учебной (ознакомительной) практики
в Учреждении образования «БИП – Университет права и социально-
информационных технологий»

Оглавление

1. Введение
2. Обзор предприятий.
3. Индивидуальное задание по практике
 - 3.1. Выбор предприятия. Характеристика его организационно-правовой формы и вида деятельности
 - 3.2. Организационная структура предприятия.
 - 3.3. Товарная политика предприятия
 - 3.4. Направления совершенствования товарной политики предприятия.
4. Заключение
5. Список использованных источников

Содержание отчета по практике
при прохождении учебной (ознакомительной) практики
в профильных предприятиях и организациях
(Индивидуальное задание - Оптимизация организационной структуры
фирмы):

Оглавление

1. Введение
2. Обзор предприятия.
 - 2.1. История создания предприятия
 - 2.2. Характеристика его организационно-правовой формы и вида деятельности
 - 2.3. Деятельность предприятия по управлению информационными ресурсами
 - 2.3.1 Товарная политика
 - 2.3.2. Ценовая политика
 - 2.3.3. Система реализации товаров и/или услуг
 - 2.3.4. Система управлению информационными ресурсами
 - 2.4. Информационные технологии, применяемые на предприятии
 - 2.5. Информационные ресурсы и системы, имеющиеся и функционирующие на предприятии
3. Индивидуальное задание по практике
 - 3.1. Теоретические основы оптимизации организационной структуры фирмы
 - 3.2. Описание организационной структуры фирмы
 - 3.3. Пути оптимизации организационной структуры фирмы
4. Заключение
5. Список литературы

Требования к оформлению отчета

Работа печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм). Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего – 20 мм, левого – 30 мм, правого – 10 мм.

Набор текста осуществляется с использованием текстового редактора Word. Используется шрифт Times New Roman, размер шрифта 14 пунктов. Межстрочный интервал одинарный. Отступ первой строки – 1,25 см. Выравнивание текста по ширине.

Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, теоремах, важных особенностях, применяя курсивное, полужирное, курсивное полужирное начертание шрифта, выделение с помощью подчеркивания. В тексте должны различаться тире (–) и дефисы (-). Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять корректирующей жидкостью и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков).

В тексте отчета допускается использовать общепринятые сокращения слов и словосочетаний: т. е. – то есть, и т. д. – и так далее. Акронимное сокращение (аббревиатура) – сокращение по первым буквам слов в словосочетании записывается прописными буквами без точек, например: закрытое акционерное общество – ЗАО научно-исследовательский институт – НИИ. Аббревиатуру используют в том случае, если какое-то словосочетание повторяется в работе неоднократно. При первом употреблении в тексте аббревиатура приводится в круглых скобках вслед за соответствующим словосочетанием, например: закрытое акционерное общество (ЗАО).

Нумерация страниц дается арабскими цифрами в нижней части листа в центре без точки в конце; шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 пунктов.

Первой страницей работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию, но номер страницы на титульном листе не ставят.

Заголовки структурных частей – ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ОБЗОР ПРЕДПРИЯТИЯ, ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ПРАКТИКЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ – печатают без абзацного отступа прописными буквами полужирным начертанием размером 15–16 пунктов, выравнивание – по центру. В конце заголовков глав и заголовков параграфов точку не ставят. В названиях заголовков глав и параграфов переносы не допускаются. Номера и заголовки параграфов печатают с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом размером 15–16 пунктов, выравнивание – по ширине. Заголовки параграфов приводят после их номеров через пробел.

Каждую структурную часть работы (ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ОБЗОР ПРЕДПРИЯТИЯ, ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ПРАКТИКЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ,

ПРИЛОЖЕНИЕ) следует начинать с нового листа.

Отчет по мере необходимости иллюстрируется рисунками, картами, схемами, чертежами, фотографиями и т.д.

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 работы 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 иллюстрации и таблицы должны быть ссылки в тексте работы с обязательным указанием используемого источника. Слова «рисунок» и «таблица» в подписях к рисунку, таблице и в ссылках на них не сокращают. Рисунки и таблицы в отчете нумеруют последовательно в пределах работы в целом, например: «рисунок 1», «таблица 1».

Расстояние между текстом и иллюстрацией (рисунком) должно составлять два межстрочных интервала.

Пояснительные данные к иллюстрации, если они имеются, помещают под иллюстрацией, выравнивая по центру страницы, шрифтом размером 12–13 пунктов.

С новой строки без абзацного отступа по центру печатается слово Рисунок, номер и наименование иллюстрации, отделяя знаком тире номер от наименования. Точку в конце нумерации и наименования иллюстрации не ставят. Не допускается перенос слов в наименовании рисунка.

Цифровой (в некоторых случаях – текстовый) материал оформляют в виде таблиц. Расстояние между текстом и таблицей должно составлять два межстрочных интервала.

Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова Таблица, ее порядкового номера и названия. Точку в конце нумерации и наименования таблицы не ставят. Не допускается перенос слов в наименовании таблицы. Заголовок следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа, шрифт – Times New Roman размером 14 пунктов, выравнивание – по ширине или по левому краю. Границы таблицы не должны выходить за рамки текста.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующий лист. В случае переноса в конце первой части таблицы нижняя, ограничивающая ее черта, не проводится. Слева над другой частью пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» и указывают номер таблицы. При этом заголовок указывают только один раз над первой частью.

Заголовки колонок и строк следует писать с прописной буквы в единственном числе. Подзаголовки колонок пишутся со строчной (если они составляют одно предложение с заголовком) или с прописной буквы (если они имеют самостоятельное значение).

Текст и цифровой материал в таблице дается без абзацного отступа, шрифт – Times New Roman; рекомендуемый размер – 12–13 пунктов,

минимальный допустимый размер шрифта в таблице – 8 пунктов. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк (–).

Примечания к таблицам, в которых указывают справочные и поясняющие сведения, помещают под таблицей и нумеруют последовательно. Примечание пишется с абзацного отступа, шрифт – Times New Roman; размер – 12–13 пунктов.

Студент обязан давать ссылки на источники, из которых приводятся материалы или отдельные результаты, или на идеях и выводах которых разрабатываются те или иные проблемы, задачи, вопросы.

Ссылки на источники даются при прямом и косвенном цитировании, а также при использовании цифровых данных, изложении концепций.

Сведения об использованных источниках приводятся в структурной части «Список использованных источников». Источники следует располагать одним из следующих способов: в порядке появления ссылок в тексте работы (при этом допускается приведение одного и того же источника в списке только один раз) либо в алфавитном порядке фамилий первых авторов или заглавий.

Сведения об использованных источниках печатают с абзацного отступа, номер записывают арабскими цифрами, после номера ставят точку. Нумерация документов должна быть сквозной: от начала списка до конца.

Пример оформления «Список использованных источников»:

1. Карпова С.В. Информационные технологии в маркетинге. Учебник и практикум для СПО. — М.: ЮРАЙТ, 2020.-357 с.

2. Информационные технологии в маркетинге : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. В. Карпова [и др.] ; под общей редакцией С.В.Карповой. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 367 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02476-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/401323> (дата обращения: 25.08.2021).

3. Декларация принципов «Построение информационного общества – глобальная задача в новом тысячелетии». 12 декабря 2003 г. [Электронный ресурс] // Официальный Сайт Организации объединенных наций. – Режим доступа: <http://www.un.org/russian/conferen /wsis/dec.pdf>. – Дата доступа: 25.03.2021.

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих ее листах и должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который размещается с новой строки и печатается без абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом размером 16 пунктов, выравнивание – по центру листа.

Пример оформления «Список использованных источников»:

1. Остапенко А.В. Лабораторный практикум по курсу «Основы информационных технологий и программирования» для специальности 1-26 03 01 «Управление информационными ресурсами». Мн., 2016, – 209 с.

2. Карпова С.В. Информационные технологии в маркетинге. Учебник и практикум для СПО. — М.: ЮРАЙТ, 2020.-357 с.

3. Декларация принципов «Построение информационного общества – глобальная задача в новом тысячелетии». 12 декабря 2003 г. [Электронный ресурс] // Официальный Сайт Организации объединенных наций. – Режим доступа: <http://www.un.org/russian/conferen /wsis/dec.pdf>. – Дата доступа: 25.03.2021.

4. Хорошилов А. В., Селетков С. Н., Днепровская Н. В. *Управление информационными ресурсами*. – М.: Финансы и статистика, 2006. – 272с.

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих ее листах и должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который размещается с новой строки и печатается без абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом размером 16 пунктов, выравнивание – по центру листа.