Учреждение образования

«Белорусский государственный университет

информатики и радиоэлектроники»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н. Живицкая

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Регистрационный № УД- /пр.

ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)

ПРАКТИКИ

для специальности:

1-40 05 01 «Информационные системы и технологии»

направления специальности:

1-40 05 01 -08 «Информационные системы и технологии (в логистике) »

2018 г.

Составители:

В.Н.Комличенко, заведующий кафедрой экономической информатики инженерно-экономического факультета Учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники», кандидат технических наук;

О.М.Раптунович, ассистент кафедры экономической информатики инженерно-экономического факультета Учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»;

И.Б.Валевская, ассистент кафедры экономической информатики инженерно-экономического факультета Учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

Рецензент:

А.В. Поддубский, директор ООО «Фабеас»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению:

Кафедрой экономической информатики учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (протокол № 1 от 05.09.2018г.)

Советом инженерно-экономического факультета учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (протокол № 1 от 17.09.2018)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Карабан

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа практики учреждения высшего образования составлена на основе образовательного стандарта ОСВО 1-40 05 01-2013 и учебных планов специальностей, 1-40 05 01 Информационные системы и технологии.

1.1. Цели:

1.1.1. применить полученные теоретические знания на практике путем выполнения реальных заданий и работ, связанных с ИТ-технологиями в различных отделах и службах организаций любой сферы деятельности и приобрести соответствующие практические навыки;

1.1.2. получить опыт самостоятельной профессиональной деятельности по выбранной специальности.

1.2. Задачи:

1.2.1. ознакомление с организацией, ее структурой, содержанием деятельности, организацией основных процессов;

1.2.2. изучение организационной структуры управления организации, а в структурном подразделении – оргструктуры управления последнего;

1.2.3. краткий анализ работы организации за предшествующий практике год;

1.2.4. создание информационного продукта для продвижения выбранного   
товара (услуги) организации или выполнение индивидуального задания ППС   
кафедры.

В результате прохождения технологической практики формируются следующие компетенции:

*академические*:

* умение применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач;
* владение системным и сравнительным анализом;
* владение исследовательскими навыками;
* умение работать самостоятельно;
* Умение разработки новых идей;
* владение междисциплинарным подходом при решении проблем;
* владение навыками, связанными с использованием технических устройств, управлением информацией и работой с компьютером;
* обладание навыками устной и письменной коммуникации;
* умение учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни;
* умение использовать основные законы естественно-научных дисциплин в профессиональной деятельности;

Владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации с использованием компьютерной техники.

*социально-личностные*:

* способность к социальному взаимодействию;
* способность к межличностным коммуникациям;
* способность к критике и самокритике;
* умение работать в команде;
* обладать качествами гражданственности;
* быть способным к социальному взаимодействию;
* владеть навыками здоровьесбережения;

*профессиональные*:

* применение знаний теоретико-методологических основ логистики для формирования логистических систем и сетей в решениях задач видовой логистики;
* классифицировать цепи поставок;
* осуществлять выбор структуры, постановку задач;
* техническое проектирование и программная реализация поддержки эффективных решений управления логистическими цепями поставок;
* управление складскими запасами и заказами;
* распределение товаров на складе (учет наличия складских мест);
* взаимодействие с представителями компаний-импортеров;
* таможенное оформление и распределение товаров;
* организация мультимодальных перевозок;
* организация и управление складским хозяйством;
* координирование логистического процесса предприятия, фирмы, компании;
* организация стратегического планирования и управления корпоративной логистической системой;
* организация физического распределения и сбыта готовой продукции;
* организация и управление комплексом сервисных и информационно-справочных услуг;
* пользование глобальными информационными ресурсами;
* владение современными средствами инфокоммуникаций;

1.3. Продолжительность технологической практики составляет 4 недели, что соответствует 216 академических часов, 6 зачетных единиц.

1.4. Требования к содержанию и организации практики в соответствии с образовательным стандартом ОСВО 1-40 05 01-2013.

Технологическая практика предназначена для знакомства студентов со структурой предприятия, миссией, целями и задачами, определения и изучения основных процессов и технико-экономических показателей, их динамики и структуры за последние годы, структуру производственной и логистической деятельности и управления предприятия, оснащенность предприятий средствами автоматизации, уровень использования информационных технологий и степень обоснованности применения данных технологий и систем на предприятии, стратегию и направления развития предприятия, мероприятия по совершенствованию моделей и схем логистики, повышения эффективности средств автоматизации, приобретения практических навыков анализа производственно-хозяйственной и логистической деятельности, определения и описания основных процессов, применения методов анализа, технику выработки предложений на совершенствование, модернизацию и реинжиниринг, оценки и определения финансовых результатов работы и повышение эффективности логистических решений.

Создание у обучающегося мотивационных ориентиров по отношению к будущей профессиональной деятельности. Изучение и анализ деятельности предприятия осуществляется по следующим направлениям:

– общая характеристика организации: история создания, оценка информационных ресурсов предприятия, оценка организационных аспектов ведения деловых операций через систему Интернет, оценка организации производства электронного продукта, управление его жизненным циклом;

– методы и технологии используемые на предприятии.

Особенности прохождения практики обучающимися вечерней и заочной (в том числе и дистанционной) форм получения высшего образования. При организации учебных практик для обучающихся вечерней и заочной форм получения высшего образования рекомендуется использовать информационно-коммуникационные технологии.

2.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Во время прохождения производственной практики студент должен выполнить программу практики. Во время прохождения практики студент разрабатывает любой выбранный им тип информационного ресурса на базе любой бесплатной платформы управления контентом.

Содержание индивидуального задания зависит и учитывает специфику предприятия, подразделения, в которых проводится производственная практика. По структуре индивидуальное задание является типовым и конкретизируются с учетом программы, места и формы прохождения практики.

При выдаче индивидуальных заданий необходимо обращать внимание на то, что вопросы, предлагаемые студентам к изучению, должны носить творческий характер и содержать элементы научного исследования и анализа. При решении этих вопросов студент участвует в выявлении внутрипроизводственных резервов, разработке организационно-технических мероприятий и практической их реализации. При формировании вопросов индивидуального задания следует также учитывать основную деятельность и структуру предприятия, а также научные направления сотрудников и кафедры в целом, что способствует вовлечению студентов в научно-исследовательскую работу кафедр.

Проведение исследования организации во время прохождения производственной практики и выполнение задания оформляется в отчет по следующей структуре.

Введение.

1. Анализ организации:

- краткая характеристика организации;

- краткий анализ основных и вспомогательных процессов предприятия;

- построение модели организации AS-IS ( «как есть»);

- построение модели организации TO-BE;

- выявление процессов, требующих автоматизации (выявление «узких» мест);

2. Этапы прохождения практики, содержание и анализ выполненных работ.

3.Содержание и анализ работ, соответствующих индивидуальному заданию.

4. Заключение (1-3 стр.).

5. Список используемых ресурсов.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания и отчета по практике

Задание №1. В первом разделе отчета описывается основная деятельность предприятия, его организационная и управленческая структура, основные производственные, логистические и вспомогательные процессы, степень их технической оснащенности, применяемые технологии, системы, информационное и техническое обеспечения средствами и системами автоматизации, обоснованность решений в области логистики, анализ их эффективности и предложения по модернизации и/или реинжинирингу;

Задание №2.

Во втором разделе отчета описываются основные этапы прохождения практики, приводятся перечень и содержание практических работ, выполненных студентом на каждом рабочем месте.

Задание №3.

В третьем разделе раскрывается содержание индивидуального задания. Здесь должен быть дан подробный критический анализ изучаемых объектов с точки зрения теоретических знаний, полученных студентом в университете. Отдельные разделы отчета посвящаются разработке других вопросов программы практики, включаемых в индивидуальное задание.

*Оформление пояснительной записки*

Текст пояснительной записки оформляется в соответствии с требованиями СТП 01 2013 БГУИР «Дипломные проекты (работы). Общие требования»

В конце пояснительной записки приводится список использованной литературы и других источников в соответствии с требованиями СТП 01 2013 БГУИР «Дипломные проекты (работы). Общие требования».

3.2. Календарно-тематический план прохождения практики

На основании программы практики студент составляет календарный план прохождения практики на предприятии, согласовывает с руководителем практики от предприятия и заносит его в дневник в раздел «Календарный график прохождения практики». На основании календарного графика студент ежедневно отмечает в дневнике в разделе «Работа, выполняемая на практике» содержание и объем выполненной работы. В дневнике студент также отмечает участие в различных мероприятиях: семинарах, совещаниях, производственных экскурсиях, участие в общественной жизни коллектива организации. Рекомендуемый календарный план практики:

Задание №1. Анализ организации (1-3 дн.).

Задание №2. Краткий анализ работы организации за предшествующий практике год (4-5 дн.).

Задание №3. Разработка информационного ресурса (4-5 дн.).

Оформление отчета по практике (2 дн.).

На основании календарного графика студент ежедневно отмечает в дневнике в разделе «Работа, выполняемая на практике» содержание и объем выполненной работы. В дневнике студент также отмечает участие в различных мероприятиях: семинарах, совещаниях, производственных экскурсиях, участие в общественной жизни коллектива организации.

По окончании практики руководитель практики от организации дает краткую характеристику - отзыв об уровне подготовки студента и его работе на практике (выполнении программы и календарного графика, квалификация, активность, дисциплинированность) и выставляет оценку по десятибалльной шкале.

Отзыв руководителя практики от организации заверяется печатью организации.

3.3. Обязанности обучающихся во время прохождения практики.

Подготовка студента к практике начинается задолго до её начала.

За два-три месяца до начала практики студенты совместно с кафедрой определяют возможные места её прохождения (с учётом пожеланий студента, если при этом на выбранном предприятии (в организации) есть условия полного выполнения заданий практики).

В порядке непосредственной подготовки к практике студент обязан:

* присутствовать на организационном собрании по производственной практике студентов;
* получить у руководителя практики от кафедры программу практики;
* подготовить дневник практики (заполнить титульный лист, в раздел «Индивидуальное задание» внести наименования заданий практики и их краткое содержание);
* сделать фотографии для оформления пропуска на предприятия;

Непосредственно в процессе практики студент обязан:

1. приступить к практике в сроки, установленные приказом по университету, и находиться на предприятии до её окончания;

2. представить руководителю практики от предприятия на согласование программу практики, а при внесении в неё изменений и уточнений согласовать программу с руководителем практики от кафедры;

3. составить календарный план выполнения заданий программы практики, внести его в дневник в раздел «Календарный график прохождения практики» и представить его на утверждение руководителю практики от предприятия;

4. ежедневно вести дневник практики;

5. полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;

6. подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, соблюдать правила по охране труда и технике безопасности, принимать участие в жизни организации (посещать собрания, совещания и другие мероприятия);

7. в установленный кафедрой срок представить руководителю практики отчёт. К отчёту приложить дневник (с характеристикой руководителя практики от предприятия);

8. защитить отчёт по практике в установленный кафедрой срок;

3.4. Права и обязанности руководителя практики от кафедры и предприятия

Руководитель практики от кафедры обязан:

1. совместно с деканатом обеспечить проведение всех организационных мероприятий перед началом практики: определение мест прохождения практики, подготовку информации для приказа по университету, про ведение собрания студентов, ознакомление студентов с порядком прохождения практики;
2. выдать каждому студенту программу практики;
3. посещать предприятия, на которых студенты проходят практику, контролировать наличие на них условий для прохождения практики, выполнение студентами правил внутреннего трудового распорядка, оказывать им методическую помощь по выполнению программы практики;
4. систематически, используя различные методы и средства, контролировать ход выполнения студентами программ практики;
5. рассматривать отчёты студентов по практике, определять их соответствие выданным программам;
6. принять защиту (дифференцированный зачёт) отчёта по практике;

Руководитель практики от предприятия обязан:

1. организовать прохождение практики студента в тесном контакте с руководителем от кафедры;
2. создать студенту необходимые условия для прохождения практики:

* рассмотреть программу практики студента, при необходимости, исходя из условий предприятия, уточнить содержание заданий (с последующим согласованием с кафедрой), утвердить календарный план выполнения его заданий;
* ознакомить студента с предприятием, техникой и технологией производства;
* представить студента руководителям соответствующих структур предприятия, оказывать содействие в сборе и получении информации;
* обеспечить студенту условия безопасной работы при прохождении   
  практики;
* организовать про ведение инструктажа по охране труда и безопасным методам работы с оформлением установленной документации;
* осуществлять постоянный контроль за выполнением студентом календарного плана выполнения заданий, внутреннего трудового распорядка, установленного на предприятии; соблюдение правил по охране труда и техники безопасности. В случае необходимости налагать на студента взыскание и информировать об этом руководителя практики от кафедры;
* осуществлять постоянный контроль за выполнением студентом календарного плана выполнения заданий, внутреннего трудового распорядка, установленного на предприятии; соблюдение правил по охране труда и техники безопасности. В случае необходимости налагать на студента взыскание и информировать об этом руководителя практики от кафедры;
* контролировать ведение дневника, правильность его заполнения, подготовку отчета студента. Еженедельно подписывать дневник;
* по окончании практики составить краткую характеристику о прохождении студентом практики (уровень теоретической подготовки, инициативность, выполнение программы, взаимоотношения с работниками предприятия) и записать ее в дневник.

3.5. Литература

1. Положение о практике студентов, курсантов, слушателей. Утверждено Постановлением Совета Министров Республики Беларусь 03.06.2010 №860.
2. Положения об организации и проведении производственной (по специальности практики). Утверждено ректором университета 01.12.2015 №854 [Электронный ресурс]. Режим доступа <http://www.bsuir.by/m/>12\_100229 \_1\_99152.pdf.

3.6. Рекомендуемое программное обеспечение:

1. Windows;

2. Microsoft Office;

3. [Microsoft Visio](https://ru.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Visio);

4 Веб-браузер..

5. AllFusion Process Modeler;

6. AllFusion ERwin Data Modeler;