

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА МАТЕМАТИКИ И МОДЕЛИРОВАНИЯ

Рабочая программа практики

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ**

Направление и направленность (профиль)
38.03.05 Бизнес-информатика. Бизнес-аналитика

Год набора на ОПОП
2020

Форма обучения
очная

Вид практики: учебная

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

Владивосток 2023

Рабочая программа практики «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению(ям) подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика (утв. приказом Минобрнауки России от 11.08.2016г. №1002, от 29.07.2020г. №838); Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. N301) ; Положением по практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. приказом Минобрнауки России от 05.08.2020г. N390).

Составители:

*Голодная Н.Ю., доцент, Кафедра математики и моделирования,
Natalya.Golodnaya@vvsu.ru*

Мазелис Л.С., доктор экономических наук, профессор, Кафедра математики и моделирования, lev.mazelis@vvsu.ru

Утверждена на заседании кафедры математики и моделирования от 18.05.2023 , протокол № 7

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Мазелис Л.С.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575656200
Номер транзакции	0000000000BB1499
Владелец	Мазелис Л.С.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

Мазелис Л.С.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575656200
Номер транзакции	0000000000BB149A

1. Цель и задачи практики

Целью практики является формирование знаний о практической деятельности предприятий (организаций), закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса.

Задачами практики являются:

- закрепление и развитие знаний, умений, владений, полученных в процессе теоретической подготовки, в реально действующей организации;
- изучение структуры предприятия (подразделения), его специализации, элементы инновационной деятельности;
- изучение бизнес-процессов на предприятии;
- изучение прикладных программ, используемых на предприятии;
- ознакомление с уровнем автоматизации производственно-хозяйственной деятельности с анализом результатов этой автоматизации и изложением соображений по поводу ее улучшения;
- развитие навыков подготовки научно-технического отчета, презентации по результатам выполненного исследования.

2. Вид практики, способы и формы её проведения

Вид практики: учебная.

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

Способ проведения практики: Стационарная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик.

3. Объём практики и её продолжительность

Объём практики в зачетных единицах с указанием семестра и продолжительности практики по всем видам обучения, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Общая трудоемкость

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семестр/ курс	Трудоемкость (з.е.)	Продолжительность практики
38.03.05 Бизнес-информатика. Бизнес-аналитика	ОФО	Бл2.В1.У.2	6	2	2 (недель)

4. Место практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в вариативную часть Блока 2 «Практики» учебного плана направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика.

Входными требованиями, необходимыми для освоения дисциплины, является наличие у обучающихся знаний, умений, навыков, сформированных при изучении дисциплин и практик учебного плана.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

По итогам прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать результаты обучения (знания, умения, владения), приведенные в таблице 2.

Таблица 2 – Формируемые компетенции

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
38.03.05 «Бизнес-информатика» (Б-БИ)	ПК-5	Проведение обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий	Умения:	проводить обследование деятельности предприятия и использования информационных систем и информационно-коммуникационных технологий управления предприятием
	ПК-6	Управление контентом предприятия и Интернет-ресурсов, процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов)	Умения:	анализировать систему управления контентом предприятия и Интернет-ресурсов, предлагать варианты улучшения информационных сервисов
	ПК-17	Способность использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования	Навыки:	владения основными приемами и методами использования понятий, концепций, методов и моделей естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности
	ПК-18	Способность использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования	Навыки:	владения современными методами и инструментами обработки, анализа и систематизации информации

	ПК-19	Умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований	Умения:	логически верно и аргументировано формулировать и представлять результаты исследования
--	-------	--	---------	--

6. Содержание практики

Практика проводится в профильных предприятиях и организациях, в том числе, в подразделениях ВГУЭС.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от кафедры и руководитель практики от организации (предприятия).

Расширенное содержание практики, структурированное по разделам и видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения, приведено в таблице 3.

Таблица 3 – Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Получение типового индивидуального задания на выполнение отчета по практике, организационное собрание, инструктаж по технике безопасности	3 ч Отметка в календарном плане-графике
2	Основной	Знакомство с предприятием, его организационной структурой и культурой, видами деятельности, отчетностью, изучение вопросов, предусмотренных заданием на практику, сбор фактического материала, работа с литературой и источниками информации.	30 ч Отметка в календарном плане-графике
		Обработка и систематизация собранного фактического и учебно- методического материала	10 ч Отметка в календарном плане-графике
		Выполнение индивидуального задания на практику. Выполнение работ на предприятии.	13 ч. Отметка в календарном плане-графике
3	Заключительный	Формирование отчета и оформление согласно стандартам, оформление отчетной документации, подготовка презентации.	15 ч Отметка в календарном плане-графике
4	Отчетный	Защита практики, у руководителя практики от кафедры	1 ч Отметка в ведомости и зачетной книжке

Тематика индивидуальных заданий на практику

Тематика индивидуального задания на учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков формулируется руководителем от кафедры совместно со студентом и согласовывается с руководителем от предприятия и должна соответствовать области исследований, исходя из поставленной проблемы, и должна быть направлена на решение профессиональных задач.

Если учебная практика проводится в структурном подразделении университета, то формулируется руководителем от кафедры совместно со студентом и согласовывается с

руководителем структурного подразделения университета, в которое направляется студент.

7. Формы отчётности по практике

Аттестация по итогам практики проводится в форме защиты отчета по практике. По итогам положительной аттестации студенту выставляется оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

8. Методические рекомендации по выполнению заданий практики и по подготовке отчёта по практике

Организация практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки.

Практика проводится в профильных предприятиях и организациях, в том числе в подразделениях ВГУЭС.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководители практики от кафедры и руководители практики от предприятий (организаций).

Руководитель практики от кафедры:

- своевременно оповещают студентов о предстоящей практике и до начала практики проводят организационное собрание, на котором знакомят студентов с содержанием практики;

- составляют рабочие графики проведения практики;

- разрабатывают индивидуальные задания на период практики;

- осуществляют контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивают результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывают индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляют рабочие места студентам;

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

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

- оценивают результаты прохождения практики обучающимися.

Обучающийся должен:

- присутствовать на организационном собрании по практике;

- получить документацию по практике (согласовать рабочий план - график, индивидуальное задание и др.);

- выполнять индивидуальные задания в соответствии с установленными сроками;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Для закрепления базы практики соответствующим приказом по студенческому составу студенты подают заявление, где указывают предприятие (организацию) прохождения практики. Студенты имеют право самостоятельно определить место практики или обратиться за помощью в Региональный центр «Старт-карьера» ВГУЭС (электронный адрес страницы РЦ «Старт-карьера» <http://срo.vvsu.ru/>).

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

По всем вопросам организации и прохождения практики студент имеет право консультироваться у руководителя практики от кафедры (очно, по телефону, по электронной почте).

Студент имеет право вносить свои предложения по совершенствованию процесса прохождения практики.

Представленная структура отчета носит рекомендательный характер и может меняться в зависимости от поставленных задач и рассматриваемых вопросов исходя из индивидуального задания.

Оформленный отчет по практике содержит:

- титульный лист;
- введение;
- основную часть отчета;
- заключение;
- список использованных источников.

Введение - вступительная часть отчета о прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в которой необходимо обосновать цель и задачи, указать объект и предмет исследования, определить степень изученности темы исследования, сформулировать теоретическую и практическую значимость полученных результатов.

Задачи практики должны формулироваться в соответствии с индивидуальным заданием.

Основная часть должна содержать:

– характеристику предприятия, на котором пройдена практика, включая аспекты, относящиеся к стратегии его развития, планированию и организации проектной деятельности;

– краткое изложение результатов, проведенных по теме исследования.

Заключение – итоговая часть отчета, посвященная формулировке выводов по итогам практики.

Список использованных источников помещается после заключения. Каждый включенный в такой список источник должен иметь отражение в любом из разделов отчета и на него должны быть ссылки в тексте.

Объем отчета о прохождении практики должен составлять 15-20 страниц (без приложений) и оформлен в соответствии с внутренним стандартом организации «Требования к оформлению текстовой части ВКР, курсовых работ, рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам» (СК-СТО-ТР-04-1.005–2015).

Защита отчета по практике, как правило, представляет собой краткий, 5-7-минутный доклад студента и его ответы на вопросы руководителя практики.

К отчету прилагается календарный план-график с отметками и подписями руководителя практики от предприятия (организации), заверенный печатью предприятия (организации) и задание, подписанное руководителем практики от кафедры.

При оценке качества отчета учитывается следующее:

- соответствие требованиям к оформлению отчета;
- актуальность рассматриваемой темы, четкое формулирование целей и задач;
- соответствие содержания теме выбранного исследования и степень полноты ее раскрытия;

- умение логично и аргументировано излагать материал;
- корректность и правомерность заимствований из внешних источников.

Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

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

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по практике созданы фонды оценочных средств (Приложение 1).

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

10.1 Основная литература

1. Богомолова, Е.В. Управление инновациями : учеб. пособие / А.А. Шпиганович, А.Е. Кисова; Е.В. Богомолова. — Липецк : Изд-во Липецкого государственного технического университета, 2019. — 54 с. — ISBN 978-5-88247-965-6. — URL: <https://lib.rucont.ru/efd/710365> (дата обращения: 16.02.2024)

2. Зараменских Е. П. УПРАВЛЕНИЕ ЖИЗНЕННЫМ ЦИКЛОМ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ. Учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс] , 2020 - 431 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-zhiznennym-ciklom-informacionnyh-sistem-451064>

3. Отв. ред. Трофимов В. В. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ЭКОНОМИКЕ И УПРАВЛЕНИИ В 2 Ч. ЧАСТЬ 1 5-е изд., пер. и доп. Учебник для вузов [Электронный ресурс] , 2020 - 375 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/informacionnye-sistemy-i-tehnologii-v-ekonomike-i-upravlenii-v-2-ch-chast-1-455273>

4. Практики : методические указания / Уварова Л.С.; Газизьянова Ю.Ю. — Кинель : РИО СамГАУ, 2019. — 78 с. — URL: <https://lib.rucont.ru/efd/693700> (дата обращения: 16.02.2024)

10.2 Дополнительная литература

1. Вилисов, В. Я. Инфраструктура инноваций и малые предприятия: состояние, оценки, моделирование : монография / В.Я. Вилисов, А.В. Вилисова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2022. — 228 с. — (Научная мысль). — DOI: <https://doi.org/10.12737/4320>. - ISBN

978-5-369-01395-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863806> (дата обращения: 26.02.2024).

2. Гукова, О. Н. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса : учебное пособие / О. Н. Гукова. — Москва : ФОРУМ, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-91134-661-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1042458> (дата обращения: 26.02.2024).

3. Селетков С.Н., Днепровская Н.В. Управление информацией и знаниями в компании : Учебник [Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2018 - 208 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=303165>

4. Управление архитектурой предприятия: конструктор регулярного менеджмента : учебное пособие и пакет мультимедийных приложений / В.В. Кондратьев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 358 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Управление производством). - ISBN 978-5-16-010401-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1008808> (дата обращения: 26.02.2024).

5. Федотова Е.Л. Информационные технологии и системы : Учебное пособие [Электронный ресурс] : ФОРУМ , 2020 - 352 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=356007>

6. Федотова Е.Л., Портнов Е.М. Прикладные информационные технологии : Учебник [Электронный ресурс] : ФОРУМ , 2020 - 336 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=355399>

10.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):

1. СПС КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>
2. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <http://znanium.com/>
3. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM"
4. Электронно-библиотечная система "РУКОНТ"
5. Электронно-библиотечная система издательства "Юрайт" - Режим доступа: <https://urait.ru/>
6. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
7. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики, и перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Основное оборудование:

Программное обеспечение:

- Microsoft Office Professional Plus 2010