

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Калужский филиал Финуниверситета

Факультет «Финансово-учетный»
Кафедра «Бизнес информатика и информационные технологии»



УТВЕРЖДАЮ

Директор Калужского филиала
Финуниверситета

Пирогова Т.Э.

«*31*» *сентября* 2016 г.

Полпудников С.В.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.03.05 «Бизнес-информатика» профиль « ИТ-менеджмент в бизнесе»
очная форма обучения

*Рекомендовано Ученым советом Калужского филиала Финуниверситета
(протокол № 39 от 6 сентября 2016 г.)*

*Одобрено кафедрой «Бизнес информатика и информационные технологии»
Калужского филиала Финуниверситета
(протокол № 1 от 31 августа 2016 г.)*

Калуга 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование вида практики, способа и формы ее проведения.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	8
4. Объем практики в зачетных единицах	9
5. Содержание практики	10
5.1 Форма проведения практики	10
5.2 Учебно-тематический план производственной (в том числе преддипломной) практики	12
6. Отчётность по производственной (в том числе преддипломной) практике.....	13
6.1. Права и обязанности студентов.....	13
6.2. Требования к структуре и содержанию отчета	14
7. Формы отчетности по практике	15
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	20
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	23
9.1. Нормативно-правовые акты	23
9.2. Стандарты.....	23
9.3. Основная литература.....	24
9.4. Дополнительная литература	24
9.5. Интернет-ресурсы.....	25
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	25
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	25
12. Приложения	26

1. Наименование вида практики, способа и формы ее проведения

Б.2.1. Производственная (в том числе преддипломная) практика согласно плану по направлению 38.03.05 – «Бизнес-информатика» профиль «ИТ-менеджмент в бизнесе» – практическая форма обучения, которая проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения и выступает завершающим этапом обучения на бакалавриате.

Цель и задачи производственной (в том числе преддипломной) практики определяются общими требованиями, сформулированными образовательной программой подготовки бакалавра, объектами и видами профессиональной деятельности, возможностями профессиональной адаптации.

Общей целью производственной (в том числе преддипломной) практики является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении профессиональных дисциплин, входящих в состав учебного плана по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Бизнес-информатика» профиль «ИТ-менеджмент в бизнесе», приобретение практических навыков в следующих областях профессиональной деятельности: анализ и построение архитектуры предприятия, организация процессов жизненного цикла информационных систем и информационно-коммуникационных технологий (далее ИС и ИКТ) управления предприятием, аналитическая и информационная поддержка процессов принятия управленческих решений для выбранной базы практики.

Основными целями прохождения производственной (в том числе преддипломной) практики являются:

- систематизация и углубление полученных в университете теоретических и практических знаний по экономическим дисциплинам;
- применение экономических знаний при решении конкретных научных и практических задач профессиональной деятельности;
- сбор, систематизация, обработка фактического материала по теме бакалаврской выпускной квалификационной работы;
- написание практической части бакалаврской работы по теме исследования (отчета по практике).

В результате прохождения производственной (в том числе преддипломной) практики студент должен:

- закрепить полученные теоретические знания;
- изучить информационную структуру организации;
- изучить бизнес процессы организации
- собрать необходимую информацию для наиболее полного экономического анализа (оценки);
- выбрать методы проведения анализа (оценки) для выполнения практической части бакалаврской работы по теме исследования.

При прохождении производственной (в том числе преддипломной) практики студент выполняет следующие задачи:

- ознакомиться с организацией хозяйствующего субъекта, его структурой, технологией, основными функциями производственных и управленческих подразделений, учредительными документами, составить краткую организационно-экономическую характеристику хозяйствующего субъекта;
- ознакомиться с информационной системой организации и внутренними нормативными документами, изучить используемые информационные технологии; выделить основные бизнес-процессы организации.
- ознакомиться с используемыми методами моделирования хозяйствующего субъекта; формами и методами получения отчетности;
- участвовать в работе службы ИТ отдела
- участвовать в проведении регламентных работ;
- ознакомиться с результатами предыдущих проектов внедрение информационных систем;
- изучить содержание, организацию и методы получения управленческих решений в организации, а также средства их обеспечения;
- изучить порядок составления бизнес-плана организации, а также опыт оперативного контроля и анализа его выполнения по основным показателям деятельности, проверить обоснованность и взаимосвязанность основных показателей деятельности организации;
- по результатам работы организации за год составить краткое аналитическое заключение, характеризующее эффективность ее деятельности, и дать рекомендации по совершенствованию работы в будущем и на перспективу;
- подробно изучить одно из направлений анализа хозяйственной деятельности (желательно, соответствующее теме дипломной работы студента), по данному разделу провести углубленный анализ с привлечением максимально возможной информации, имеющейся в организации;
- изучить степень автоматизации учетно-аналитической работы хозяйствующего субъекта и ее организацию.

В процессе практики студенты должны находиться на рабочих местах и выполнять работу в соответствии с программой производственной (в том числе преддипломной) практики. Студенты могут быть зачислены на вакантные оплачиваемые должности, что не освобождает их от выполнения требований, предъявляемых программой практики.

В период производственной (в том числе преддипломной) практики студенты изучают все участки работы ИТ службы, знакомятся с используемым программным обеспечением, изучают порядок и регламент работы информационной системы в организации.

К прохождению производственной (в том числе преддипломной) практики допускаются студенты, успешно выполнившие программу теоретического и практического обучения.

Объем производственной (в том числе преддипломной) практики для студентов, обучающихся по программе подготовки бакалавров, определен содержательной частью настоящей программы.

Важнейшей задачей практики является выработка и закрепление практических навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач в определенном виде деятельности, установленном ФГОС ВО.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Формы прохождения практики могут быть различными:

- на основе заключенных договоров с организациями являющимися базами практик;
- самостоятельно.

Рекомендуемыми местами практики, наиболее соответствующими направлению подготовки бакалавров 38.03.05 «Бизнес-информатика» профиль «ИТ-менеджмент в бизнесе» являются: организации различных отраслей и форм собственности, государственные унитарные и муниципальные предприятия, финансово-кредитные учреждения, страховые компании, органы Федеральной налоговой службы.

Организации – базы прохождения практики должны соответствовать следующим *критериям*:

1) критерии отбора организаций – баз производственной (в том числе преддипломной) практики:

- соответствие характера деятельности организации – базы практики специфике подготовке кадров в Финуниверситете (направлению подготовки, профилю);
- реальная возможность ознакомления практикантов с полным циклом «технологического» процесса, реализация программы практики, формирования надлежащих компетенций будущих выпускников;
- готовность организации предоставить места для прохождения студентами производственной практики; соблюдение календарного графика прохождения практики;
- готовность организации предоставить студентам необходимую информацию для выполнения программы практики и написания выпускной квалификационной работы;
- потенциальная заинтересованность организации в трудоустройстве выпускников Финуниверситета;
- выполнение организацией договорных обязательств с Финуниверситетом;

2) критерии оценки качества услуги, предоставляемой сторонними организациями – базами практики:

- реальное ознакомление практикантов с производственным процессом;

- предоставление студентам рабочих мест для прохождения практики, создание необходимых условий для их работы с первичными документами и сбора материалов для написания выпускной квалификационной работы;
- оказание реальной помощи практикантам в период прохождения производственной (в том числе преддипломной) практики;
- позитивное влияние на профессиональную ориентацию выпускников;
- степень удовлетворенности студентами уровнем руководства практикой со стороны руководителя практики от организации;
- качество отчетов студентов о прохождении практики и выполненных выпускных квалификационных работах.

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

Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Прохождение студентами производственной (в том числе преддипломной) практики призвано обеспечить практический инструментальный формирование следующих профессиональных компетенций бакалавра:

1) в части общепрофессиональных (ОПК):

- способность самостоятельно осуществлять научно-исследовательскую деятельность в соответствующей профессиональной области с использованием современных методов исследования и информационно-коммуникационных технологий (ОПК -1):

знания: истории становления и развития основных научных школ, полемики и взаимодействия между ними; способы, методы и формы ведения научной дискуссии, основы эффективного научно-профессионального общения, законы риторики и требования к публичному выступлению

умение: реферировать научную литературу, в том числе на иностранных языках, при условии соблюдения научной этики и авторских прав.

владение: современными информационно-коммуникационными технологиями.

- способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2):

знания: состава и содержания отчетности внутренних подразделений организации; проблем, решаемые бухгалтерами-аналитиками в процессе формирования информации, полезной для принятия тактических и стратегических управленческих решений;

умения: выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев

социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий;

– владения: методами и приемами бухгалтерского учета, анализа и аудита экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей; современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления на микро- и макроуровне;

- способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования (*ОПК -3*)

знания: новых направлений, технологий производства продукции, современные особенности эффективного проведения научно-исследовательской работы, способы их применения с целью оптимизации экспериментально-исследовательской процесса на предприятиях индустрии питания;

умений: обосновывать актуальность и анализировать стратегические задачи в сфере производства и оказания услуг в индустрии питания;

владения: - навыками определения практической значимости избранной темы научного исследования.

2) в части профессиональных, которые формируются по следующим направлениям:

– Использование современных стандартов и методик, разработка регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий (*ПК-7*): .

знание: современных традиционных и инновационных методы и средства для анализа и решения исследовательских задач; способы поиска информации и механизмы обобщения актуальных проблем в управленческой деятельности предприятий индустрии питания;

умение: анализировать, систематизировать и оценивать результаты научных исследований в области менеджмента в индустрии питания, обобщать имеющиеся материалы, выявлять перспективы и разрабатывать стратегию развития предприятий индустрии питания;

владение: способностью обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления в области индустрии питания, полученные отечественными и зарубежными исследователями.

- *способности формировать цели, приоритеты и ограничения управления качеством ресурсов ИТ и изменение их по мере изменения внешних условий и внутренних бизнес-потребностей (ПКП-1);*

знания: основ построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне;

умения: использовать источники экономической, социальной, управленческой информации;

владения: современными методиками расчета и анализа социально-показателей, характеризующих экономические процессы и явления на микро- и макроуровне;

3. Место практики в структуре образовательной программы

Рабочая программа по прохождению студентами производственной (в том числе преддипломной) практики разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным государственным образованным стандартом высшего образования, по направлению 38.03.05 – Бизнес информатика (степень «бакалавр»), утвержденная Приказом от 12 ноября 2015г. № 1327 Минобрнауки России; Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. приказом Минобрнауки России от 27.11.2015г № 1383); Уставом Финуниверситета; Положением о Калужском филиале Финуниверситета; Приказом ректора от 07.02.2011 №68-1/о «Об утверждении требований к рабочим программам практик»; Приказом ректора от 17.05.2011 №229-2/о «Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов Финансового университета»; Приказом первого проректора по учебной и методической работе Финуниверситета от 29.09.2015., №1930/0 «О проведении практики, подготовке выпускных квалификационных работ» - очной формы обучения; Приказом первого проректора по учебной и методической работе Финуниверситета от 11.09.2015., №0737 «О проведении практик, подготовке выпускных квалификационных работ бакалавриата заочной формы обучения»; рабочим учебным планом; календарным графиком учебного процесса; рабочими программами учебных дисциплин по направлению; методическими указаниями по подготовке выпускных работ.

Производственная (в том числе преддипломная) практика студентов бакалавриата Калужского филиала Финуниверситета, обучающихся по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика» профиль « ИТ-менеджмент в бизнесе» является обязательным разделом основной образовательной программы.

Производственная (в том числе преддипломная) практика (далее практика) представляет собой вид учебных занятий непосредственно ориентированных на получение профессиональных умений, а также профессионально – практическую подготовку обучающихся, проводится в соответствии с базовыми учебными планами и графиком образовательного процесса в целях приобретения студентами практических навыков работы, углубления и закрепления знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

К прохождению производственной (в том числе преддипломной) практики допускаются студенты, успешно выполнившие программу теоретического и практического обучения предусмотренную учебным планом.

Сроки проведения производственной (в том числе преддипломной) практики устанавливаются приказом директора филиала «Об организации учебного процесса в Калужском филиале».

4. Объем практики в зачетных единицах

Производственная (в том числе преддипломная) практика по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика» профиль «ИТ-менеджмент в бизнесе» проводится в соответствии с учебным планом и является основным этапом к прохождению ГИА.

Производственная (в том числе преддипломная) практика проводится:
- на 4 курсе очного обучения (8 учебный семестр);

Продолжительность прохождения производственной (в том числе преддипломной) практики определена учебным планом и составляет 8 учебных недель (12 зачетных единиц).

С целью выбора базы практики из числа организаций, предлагаемых Калужским филиалом Финуниверситета, студент обязан не позднее, чем за 2 месяца подать на кафедру «Бизнес информатика и информационные технологии» письменное заявление о предоставлении ему места для прохождения практики.

Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики или проходить практику по месту работы (работающие студенты). В этом случае не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики студент должен представить заведующему кафедрой подтверждение организации (гарантийное письмо) с указанием сроков проведения практики и предоставления ему материалов для выполнения программы практики.

На студентов, принятых в организациях на должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

В период прохождения практики за студентами – стипендиатами, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняется право на получение стипендии.

До начала прохождения практики студенты представляют в деканат финансово-учетного факультета письма о принятии их на практику:

- 1) «гарантийное письмо» от учреждения (организации) (**Приложение 1**);
- 2) «письмо-договор», заключенному между Калужским филиалом Финуниверситета и организацией (**Приложение 2**).

На основании представленных документов, студент оформляет заявление для утверждения объекта производственной (в том числе преддипломной) практики (**Приложение 3**).

Для руководства практикой студентов по профилю подготовки назначаются руководители практики от Калужского филиала Финуниверситета (преподаватели кафедры «Бизнес информатика и информационные технологии»). Руководство практикой осуществляют должностные лица, назначенные приказом руководителя.

На основании предоставленных документов оформляется **направление на практику (Приложение 4)** и формируется Приказ о прохождении производственной (в том числе преддипломной) практики студентами финансово-учетного факультета.

Заведующим кафедрой «Бизнес информатика и информационные технологии» осуществляется непосредственное организационное руководство производственной (в том числе преддипломной) практикой студентов, которое начинается с проведения установочного собрания, где отражаются:

- цели и задачи практики, этапами ее проведения;
- содержание и процедуры проведения практики;
- права и обязанности студентов в период прохождения практики;
- основные требования, которые предъявляются к студентам со стороны учреждений и организаций;
- порядок определения и закрепления за студентами руководителей практики от кафедры «Бизнес информатика и информационные технологии».

В дальнейшем, заведующим кафедрой «Бизнес информатика и информационные технологии» разрабатывается план – график контроля по подготовке и ходом выполнения практики. Основные обязанности заведующего кафедрой приведены в **Приложении 11**.

5. Содержание практики

5.1 Форма проведения практики

Базами производственной (в том числе преддипломной) практики могут являться предприятия и организации любых форм собственности и сфер бизнеса, а также научно- производственные объединения, научные конструкторские и проектные организации, органы государственного управления и социальной сферы экономики.

При выборе базы практики необходимо учитывать возможность решения указанных выше задач практики. Для этого при рассмотрении потенциальных организаций – баз практики анализируется информационная насыщенность деятельности; используемые информационные технологии и уровень зрелости предприятия в части применения информационных систем и технология; оценивается возможность применения знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения в университете. В дальнейшем студент может выполнять выпускную квалификационную работу на том же предприятии (организации), где проходила производственная практика. При прохождении практики студенты должны занимать должности, связанные с разработкой, использованием, внедрением, оценкой

информационных систем или технологий; моделированием архитектуры иди бизнес-процессов предприятия (организации).

Производственная (в том числе преддипломная) практика проводится на предприятиях (в организациях, учреждениях), как правило, имеющих договор с университетом о проведении практик. Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск мест практики. В этом случае университет заключает договор о предоставлении места прохождения практики с указанием срока её проведения.

Для руководства практикой студентов назначаются руководители практики от кафедры. Контроль за порядком прохождения практики осуществляется руководителями практики, список которых рассматривается на заседании кафедры и затем утверждается распоряжением первого проректора по учебной методической работе. Практика проводится в форме самостоятельной работы на местах в должности стажеров или стажеров-исследователей.

В соответствии с квалификацией выпускников по направлению подготовки 38.03.04 – «Бизнес-информатика» за время прохождения производственной (в том числе преддипломной) практики студент должен изучить и затем отразить в отчете следующие аспекты:

- цели, задачи и организационно-правовую форму предприятия (организации, учреждения);

- архитектуру предприятия, его организационную структуру и характеристику основных подразделений, ИТ-инфраструктуру.

В период производственной (в том числе преддипломной) практики студенты, наряду со сбором материалов, должны участвовать в решении актуальных организационных и производственных задач. Они могут занимать рабочие места аналитиков, при этом возможны различные варианты, например, работа на должности; работа дублером на должности; прохождение практики по индивидуальному графику.

Основной круг изучаемых студентами вопросов:

- ознакомление с основными принципами и методами управления, реализуемыми на предприятии (организации); изучение существующей на предприятии технологии сбора, передачи и обработки экономической информации, ее возможностей и ограничений;

- изучение архитектуры предприятия и существующих методов моделирования экономических процессов в соответствии с особенностями экономического объекта;

- анализ эффективности функционирования экономических информационных систем предприятия, анализ качества работы и выявление проблем в процессе эксплуатации информационных систем на предприятии (в организации, учреждении);

- изучение возможностей реализации предлагаемых направлений совершенствования ИТ-инфраструктуры предприятия, оценка экономической эффективности мероприятий.

5.2 Учебно-тематический план производственной (в том числе преддипломной) практики

№	Наименование	Содержание
1	Организационные вопросы	Знакомство с предприятием. Организационные вопросы оформления на предприятии, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам. Ознакомление со структурой и характером деятельности подразделения.
2	Работа на рабочих местах и в подразделениях предприятия	Уточнение задания на практику. Работа на рабочих местах или в подразделениях предприятия. Выполнение индивидуальных заданий. Экскурсии, предусмотренные программой. Постановка задач.
3	Сбор материалов для отчета	Сбор материалов по поставленным Задачам на базе практики, в библиотеках, сети Интернет
4	Моделирование бизнес-процессов предприятия; анализ эффективности функционирования информационных систем предприятия Анализ кадров ИТ - инфраструктуры	Решение поставленных задач на основе моделирования основных бизнес-процессов предприятия и анализа ИТ-инфраструктуры. Проведение анализа кадров ИТ - инфраструктуры по различным критериям (уровень и профиль образования, количественные характеристики и т.д.).
5	Разработка предложений по совершенствованию ИС предприятия	Решение поставленных задач на основе моделирования. Разработка предложений по совершенствованию ИС предприятия, соответствующих бизнес-моделей и программного обеспечения.
6	Оформление отчета по практике	Подготовка отчета.
7	Защита	Защита отчета по практике на кафедре

6. Отчётность по производственной (в том числе преддипломной) практике

6.1. Права и обязанности студентов

В начале практики каждый студент получает программу практики, календарный график и индивидуальное задание, зафиксированные в Дневнике по практике. Тематика индивидуальных заданий определяется характером объекта производственной (в том числе преддипломной) практики, актуальностью проработки определенных вопросов и решения соответствующих задач. В качестве объекта исследования могут рассматриваться экономические объекты или процессы. Индивидуальные задания должны включать в себя вопросы всестороннего анализа экономических и информационных процессов предприятия или объекта исследования, постановки задач исследования, изучения теоретических аспектов, необходимых для их решения, построения и реализации математических моделей.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- изучить и строго выполнять правила охраны труда, техники безопасности;
- вести дневник, в который записывать необходимые сведения по прохождению практики;
- представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий, подготовить презентацию и защитить отчет.

Все разделы дневника по практике должны быть заполнены.

По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от кафедры.

Отчёт о производственной (в том числе преддипломной) практике должен содержать ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики. Отчёт о практике должен быть индивидуальным.

Содержание отчета включает итоги выполнения индивидуального задания с подробным анализом полученных результатов. Общий объем отчета примерно 20 страниц. По окончании практики студент защищает отчет с использованием мультимедийных средств в течение 10 дней со дня окончания практики. Результаты практики оцениваются по дифференцированной шкале.

6.2. Требования к структуре и содержанию отчета

Отчет по производственной (в том числе преддипломной) практике содержит следующие обязательные элементы, оформляемые в соответствии с ГОСТ.

Собранная студентом указанная информация обобщается в отчете по производственной (в том числе преддипломной) практике.

Содержательная часть «Отчета» включает:

- **введение** (цель и задачи прохождения практики; место и сроки прохождения практики, содержание основных вопросов, касающихся содержания отчета);

- **основную часть** (включает в себя):

- краткую характеристику и структуру построения организации; организацию финансово – хозяйственной деятельности и финансовое состояние; организацию бухгалтерской службы;

- новые знания, умения, практический, в том числе социальный опыт, приобретенные в процессе прохождения практики;

- индивидуальное задание (должно носить практический характер, нацеливать студента на проведение исследовательской работы, соответствовать теме выпускной квалификационной работы). Индивидуальное задание должно быть представлено в виде аналитической части ВКР (*глава 2*) и ряда предложений по решению исследуемой проблемы;

- **заключение** (обобщаются основные результаты прохождения практики);

- **приложения** (положения, устав, свидетельства, планы, документы о финансово – хозяйственной деятельности, первичные учетные документы, регистры аналитического учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность (*подлинники или ксерокопии*), таблицы и рисунки (графики, диаграммы, схемы).

В объем «Отчета» приложения не включаются, каждое приложение нумеруется в верхнем правом углу, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Отчет по практике строится в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием студента. Содержательная часть должна быть построена с указанием разделов, подразделов, страниц.

Пример раскрытия минимально необходимой информации по основным разделам отчета по производственной (в том числе преддипломной) практике.

При отсутствии перечисленных документов, несоответствии требований их оформления, низком качестве содержательной части защита отчета не проводится.

7. Формы отчетности по практике

Перед прохождением производственной (в том числе преддипломной) практики студент должен иметь следующий пакет документов:

- 1) направление на практику (*Приложение 4*);
- 2) индивидуальное задание на выпускную квалификационную (бакалаврскую) работу (*Приложение 5*);
- 3) календарный план (*Приложение 6*);
- 4) дневник прохождения производственной (в том числе преддипломной) практики (*Приложение 7*);
- 5) программу прохождения производственной (в том числе преддипломной) практики.

Календарный план составляется на основе приказа о сроках прохождения практики. График составляется индивидуально для каждого студента, применительно к конкретным условиям его деятельности в период прохождения практики, и включает все виды работ и все структурные подразделения, с которыми студент должен ознакомиться при прохождении практики. В графике указываются: наименование организации (базы – практики), конкретное рабочее место, перечень планируемых видов работ, сроки их выполнения. При составлении графика необходимо предусмотреть время на сбор, систематизацию и обработку практических материалов для выпускной квалификационной работы, а также на написание отчета по практике.

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Перечень вопросов, подлежащих изучению в процессе прохождения практики, определяется темой ВКР, спецификой организации и подразделения по месту практики. Помимо описания структурного подразделения организации, являющегося местом практики, студент должен более детально изучить основные теоретические положения, методические и практические материалы, связанные с выбранной темой ВКР.

Дневник прохождения производственной (в том числе преддипломной) практики ведет каждый студент индивидуально, в котором ежедневно фиксируются выполняемые виды работ. Дневник практики регулярно проверяется и подписывается руководителем от базы практики.

Программа прохождения производственной (в том числе преддипломной) практики студентами, обучающимися по направлению «Бизнес информатика и информационные технологии»

представлена тремя этапами:

- I. Подготовительным;
- II. Основным (рабочим);
- III. Заключительным.

Этап № 1. Подготовительный.

Подготовительный этап практики обеспечивает следующие результаты:

- выбор студентом темы ВКР, ее утверждение на кафедре «Бизнес информатика и информационные технологии» и закрепление руководителей за студентами;
- определение студентами мест практики и их утверждение кафедрой и деканатом;
- закрепление за руководителями практики от кафедры студентов;
- разработкой кафедрами (в лице руководителя от кафедры) по прохождению рабочего этапа практики и подготовка отчета по ней.

Этап № 2. Основной (рабочий).

В этот период студенты проходят практику в установленные сроки в выбранных организациях, учреждениях с предоставлением окончательных и полных итоговых отчетов руководителям практики от кафедр. До непосредственного выхода на практику студенты должны познакомиться с руководителями практики от организации, а также собрать общие сведения об учреждении (организации).

В процессе прохождения практики в организации студент выполняет календарный план и индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работе, а также свои обязанности (изложенные выше), ведет дневник прохождения производственной (в том числе преддипломной) практики.

В процессе прохождения студентами основного этапа практики, предусматриваются индивидуальные консультации и следующие виды контроля:

- текущий контроль процесса практики – представление студентами рабочих материалов в соответствии с индивидуальными графиками прохождения практики;
- промежуточный контроль отдельных результатов – выполнение заданий по практике;
- итоговый контроль – предварительная аттестация итоговых отчетов студентов руководителем практики от кафедры.

По итогам прохождения производственной (в том числе преддипломной) практики студент обязан написать «Отчет». К «Отчету» прилагаются копии документов, расчеты и таблицы, с которыми работал студент в период практики.

По содержанию «Отчет» должен отражать теоретический и практический материал по теме выпускной квалификационной работы.

Подготовленный «Отчет» о прохождении производственной (в том числе преддипломной) практики вместе с сопроводительными документами сдается руководителю практики от кафедры «Бизнес информатика и информационные технологии»

Этап № 3. Заключительный

На третьем, заключительном, этапе студенты защищают «Отчет» перед комиссией кафедры «Бизнес информатика и информационные технологии». Основанием завершения заключительного этапа является своевременность представления «Отчета» на кафедру и наличие положительной характеристики на студента с места практики.

Результатом заключительного этапа является:

- защита «Отчета» перед комиссией на кафедре в утвержденные сроки, в процессе которой оценивается степень подготовки студента к самостоятельной работе, уровень теоретических знаний и владение информацией по вопросам темы ВКР;

- по результатам защиты выставляется общая оценка, в которой отражается качество представленного «Отчета», уровень теоретической и практической подготовки студента. Процесс защиты предполагается определение уровня приобретения студентом теоретических знаний в период обучения в университете и практических навыков работы в период прохождения производственной (в том числе преддипломной) практики;

- окончанием практики считается положительный результат защиты «Отчета», зафиксированный в ведомости и зачетной книжке студента.

Студент оформляет отчет по производственной (в том числе преддипломной) практике в соответствии с основными стандартами и требованиями.

► Стандарты по оформлению отчета по практике:

- ГОСТ 7.32 – 2001 «Отчет о научно – исследовательской работе. Структура и правила оформления»;

- ГОСТ 2.105 – 1995 «Общие требования к текстовым документам»;

- ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

► Требования к оформлению отчета по практике:

- объем отчета должен составлять **25-30** страниц печатного текста, без учета приложений;

- текст печатается шрифтом «Times New Roman» размером 14 через 1,5 интервала;

- формат бумаги А4, поля сверху и снизу - 2 см, справа – 1 см, слева – 3 см;

- нумерация страниц ставится **внизу по центру**;

- отчет подшивается в папку.

Студенты представляют «**Отчет о прохождении производственной (в том числе преддипломной) практики**» на кафедру «Бизнес информатика и информационные технологии» в установленный срок, сброшюрованный в следующей последовательности:

- 1) титульный лист** (страница не нумеруется) (*Приложение 8*);

- 2) содержание «Отчета»** (с него начать нумерацию – страница 2) ;

3) **содержательная часть «Отчета»** (раскрывается проделанная студентом работа с освещением всех вопросов и расчетов в соответствии с требованиями программы практики и закрепленной темой ВКР

4) **заявление на утверждение объекта производственной (в том числе преддипломной) практики (Приложение 3);**

5) **направление на производственную (в том числе преддипломную) практику (Приложение 4);**

6) **заявление о закреплении за студентами темы выпускной квалификационной работы (Приложение 7);**

7) **примерный план выпускной квалификационной работы;**

8) **задание на выпускную квалификационную работу (Приложение 6);**

9) **календарный план (Приложение 6);**

10) **дневник прохождения практики (Приложение 9);**

11) **характеристика на студента (Приложение 9);**

Документы пунктов 4;5;6;7;8;9;10;11; не нумеруются и в общую нумерацию не включаются.

Руководители практики от Калужского филиала Финуниверситета и организации (базы практики) имеют конкретные права и обязанности.

Руководители производственной (в том числе преддипломной) практики от кафедры «Бизнес информатика и информационные технологии» **имеют право:**

- требовать от студентов выполнения плана прохождения практики;
- требовать предоставления в установленный срок на кафедру письменного отчета о результатах практики, дневника и отзыва руководителя от базы практики.

Руководители производственной (в том числе преддипломной) практики от кафедры «Бизнес информатика и информационные технологии» **обязаны:**

- разрабатывать тематику индивидуальных заданий;
- устанавливать связь с руководителями практики от организации, совместно с ними составлять рабочую программу проведения практики, согласовывать порядок заполнения графика и дневника практики, составления отзыва, написания и защиты отчета по практике;
- принимать участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- совместно с руководителем практики от организации нести ответственность за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими заданий практики и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- оценивать результаты выполнения студентами программы практики;

- согласовывать с руководителями от базы практики рекомендации по перспективному совершенствованию теоретической и практической подготовки студентов.

Более подробно функции руководителя практика Калужского филиала Финуниверситета приведены в *Приложении 10*.

Права и обязанности руководителя практики от организации (базы – практики).

Руководители производственной (в том числе преддипломной) практики от организации **имеют право:**

- требовать от студентов выполнения служебной дисциплины и плана прохождения практики;

- требовать от студентов соблюдения должностных инструкций и иных регламентов базы практики.

В **обязанности** руководителей производственной (в том числе преддипломной) практики от организации входит:

- обеспечение нормальных условий работы студентов;

- оказание необходимой помощи в получении практического материала;

- проверка отчета о прохождении практики;

- составление отзыва о работе студента.

При прохождении производственной (в том числе преддипломной) практики студенты должны знать свои права и обязанности.

При прохождении производственной (в том числе преддипломной) практики студенты **имеют право:**

- самостоятельно осуществлять поиск места практики или проходить практику по месту работы;

- обращаться на кафедру с целью получения помощи в поиске места практики;

- получать консультации по вопросам практики у преподавателей – руководителей практики и руководителей практики от организации;

- выбирать тему выпускной квалификационной работы с учетом предполагаемого места практики;

- получать письмо (направление) от имени Калужского филиала Финуниверситета на практику.

При прохождении производственной (в том числе преддипломной) практики студенты **обязаны:**

- пройти практику в организациях, в установленные сроки, указанные в приказе директора;

- соблюдать трудовую дисциплину, требования должностных инструкций и иных регламентов базы – практики;

- самостоятельно выполнять задачи и работу на своих рабочих местах, предусмотренные программой практики и индивидуальные задания, нести ответственность за результаты работы;

- регулярно вести дневник практики и предоставлять его на проверку руководителю от базы – практики;

- по завершению практики предоставить на кафедру (в установленный срок) письменный отчет о результатах практики, дневник и отзыв руководителя от базы – практики;
- защитить отчет по практики в установленные сроки.

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

Контроль за выполнением студентом программы производственной (в том числе преддипломной) практики проводится в форме аттестации, в процессе которой оцениваются основные результаты проделанной работы.

Результатами прохождения студентами производственной (в том числе преддипломной) практики являются:

- степень подготовки студента к самостоятельной работе;
- уровень теоретических знаний и практической подготовки студента;
- владение студентом информацией по вопросам темы ВКР;
- инициатива студента, проявленная в период прохождения практики;
- предложения студента по улучшению работы предприятия (учреждения, организации).

В процессе прохождения аттестации студент должен в виде доклада (5-7 мин.) кратко изложить выполнение программы практики и индивидуального задания. По результатам защиты студентом Отчета по практике выставляется дифференцированная оценка, в которой отражается качество представленного отчета, уровень теоретической и практической подготовки студента. Критерии оценивания защиты отчета по практике представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Критерии оценивания защиты отчета по производственной (в том числе преддипломной) практике

№	Критерий	Балл
1	2	3
1	Оформление отчета в соответствии с требованиями методических указаний	6
2	Самостоятельность работы студента	7
3	Корректность формулировок во введении	7
4	Логичность изложения материала в отчете по практике	9
5	Полнота, актуальность и обработка фактических данных	8
6	Полнота раскрытия индивидуального знания по теме ВКР	8
1	2	3
7	Качество выводов и предложений	7

8	Умение студента демонстрировать практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации	8
9	Степень достижения цели практики	8
10	Качество ответов на вопросы при защите отчета по практике	10
11	Степень использования и проработки актуальных информационных источников	8
12	Новые знания, умения, практический, в том числе социальный опыт, приобретенные в процессе прохождения практики	8
	Срок сдачи отчета по практике на проверку	6
Σ	Сумма баллов	100

Дифференцированная оценка определяется по 100-бальной шкале в соответствии с балльной системой оценивания, утвержденной Финуниверситетом:

- менее 50 баллов – «неудовлетворительно»;
- от 50 до 69 – «удовлетворительно»;
- от 70 до 85 – «хорошо»;
- от 86 до 100 – «отлично».

Критерии оценки:

«Отлично»

- студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации и формы собственности коммерческой, бюджетной, банковской организации по выбранной теме бакалаврской работы; умеет выявить причины изменений и их последствия; верно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций; объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие;
- студент представил текст практической части бакалаврской работы по теме исследования (отчет по практике), одобренный руководителем.

«Хорошо»

- студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности коммерческой, бюджетной, банковской организации по выбранной теме бакалаврской работы; умеет выявить причины изменений в их последствия; верно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, однако не объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие;
- студент представил практическую часть бакалаврской работы по теме исследования (отчет по практике), выполненную по плану, согласованному с руководителем.

«Удовлетворительно»

- студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности коммерческой, бюджетной, банковской организации по выбранной теме бакалаврской работы; умеет выявить причины изменений и их последствия, однако недостаточно обоснованно формулирует выводы в рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, не объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие;

- студент представил текст отдельных разделов практической части бакалаврской работы по теме исследования (отчет по практике) с замечаниями и рекомендациями руководителя.

«Неудовлетворительно»

- студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности коммерческой, бюджетной, банковской организации по выбранной теме бакалаврской работы; не умеет выявить причины изменений и их последствия; не формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, не объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие;

- студент представил разрозненные материалы по практической части бакалаврской работы по теме исследования, собранные во время практики.

Оценка результатов практики вносится в приложение к диплому.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительным причинам, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики и индивидуальное задание без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, к итоговой государственной аттестации не допускаются и подлежат отчислению из Калужского филиала Финуниверситета в установленном порядке как имеющие академическую задолженность.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

9.1. Нормативно-правовые акты

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть четвертая) № 30-ФЗ от 18.12.2006 г. (в редакции последующих законов). [Электронный ресурс], режим доступа <http://www.consultant.ru/popular/gkrf4/>, 2013
2. Федеральный Закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. (в редакции последующих законов) [Электронный ресурс], режим доступа <http://base.consultant.ru/cons/cgi/onlme.cgi?req=doc;base=LAW;n=144689>, 2013.

9.2. Стандарты

1. ГОСТ Р 34.1501.1-92. Информационная технология. Промышленная автоматизация. Основное производство. Часть 1. Эталонная модель стандартизации и методология идентификации требований к стандартизации
2. ГОСТ 34.601-90 Информационные технологии. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания.
3. ГОСТ 34.602-89 Информационные технологии. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы.
4. ГОСТ Р ИСО/МЭК 12207-99 Информационная технология. Процессы жизненного цикла программных средств.
5. ГОСТ Р ИСО/МЭК 15271-2002 Информационная технология. Руководство по применению ГОСТ Р ИСО/МЭК 12207 (Процессы жизненного цикла программных средств).
6. ГОСТ Р ИСО/МЭК 15288-2005 Информационная технология. Системная инженерия. Процессы жизненного цикла систем.
7. ГОСТ 34.003-90 Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Термины и определения.
8. ГОСТ 34.201-89 Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем.
9. ГОСТ 34.603-92 Информационные технологии. Виды испытаний автоматизированных систем.

9.3. Основная литература

1. Грекул, В.И. Проектное управление в сфере информационных технологий / В.И. Грекул, Н.Л. Коровкина, Ю.В. Куприянов .— М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013 .— 336 с. : ил.
2. Абдикеев Н.М. Управление знаниями и реинжиниринг бизнеса: Учебник / Н.М.Абдикеев, А.Д.Киселев под науч. ред. Абдикеева Н.М.-М.: Инфра-М, 2010.- 382с+CD
3. Олейник П.П. Корпоративные информационные системы для бакалавров и специалистов : учебник / П.П. Олейник .— СПб. : Питер, 2012 .— 176 с.
4. Репин В.В. Бизнес-процессы. Моделирование, внедрение, управление / В.В.Репин. - М.: Манн, Иванов и Фебер. 2013.- 512с.
5. Заботина Н.Н. Проектирование информационных систем: Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2015. ЭБС: Знаниум.
6. Системы управления эффективностью бизнеса; Учебное пособие / Абдикеев Н.М. (и др.); Под науч. Ред. Н.М. Абдикеева, О.В. Китаевой. - М.: Инфра-М, 2014. - 282с.

9.4. Дополнительная литература

7. Стратегическое управление информационными системами: Учебник / под. ред. Г.Н.Калянова .- М.: БИНОМ, 2010
8. Корпоративные информационные системы управления: учеб. / под науч. ред. Н.М. Абдикеева, О.В. Китовой. М.: ИНФРА-М.2010.-464с. Внешний ресурс: Znanium.com
9. Точно вовремя для России. Практика применения ERP-систем / Н.А. Оладов, С.В. Питеркин, Д.В. Исаев .- 3-е изд. М. : Альпина Паблишерз. 2010.-368с.
10. Управление производством на базе стандарта MRP II / Д.А. Гаврилов . 2-е изд. СПб. : Питер. 2008.-416 с.
11. Калянов Г.Н. Консалтинг: от бизнес-стратегии к корпоративной информационно- управляющей системе: Учебник / Г.Н.Калянов. 2-е изд., доп.-М.: Горячая Линия- Телеком.2011.-210с.
12. Лисин, Н. Выбор ERP-системы: два уровня функциональности // Финансовая газета. Региональный выпуск . 2009 . № 5.С.14 ; 2009 . № 6.- С.15.
13. Горбачев А. Совокупная стоимость владения ERP-системой // Финансовая газета. 2010 . № 1.С.14-15.
14. Монженко М. Основные критерии выбора ERP-систем // Финансовая газета. Региональный выпуск . 2010 . № 52.С.14.

9.5. Интернет-ресурсы

1. Информационный портал Betec.Ru - www.betec.ru, 2012
2. FinExpert.ru - www.fiexpert.ru, 2012
3. ERP-forum - <http://www.erpforum.ru/forum/home.asp>, 2013
4. Консалтинг.ру - www.consulting.ru, 2013
5. ERP.com - www.erp.com, 2013
6. Корпоративный менеджмент - www.cfin.ru, 2013.
7. Gartner - www.gartner.com, 2013.
8. Корпорация «Галактика» - www.galaktika.ru, 2013.
9. IDC - www.idc.com, 2013.
10. Открытые системы - www.osp.ru, 2013.
11. CIT forum - www.citforum.ru, 2013.
12. APICS - <http://www.apics.org/> www.apics.com, 2013.

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

1. <http://www.consultant.ru> – сайт справочно-правовой системы «Консультант Плюс»;
2. <http://www.garant.ru> – сайт справочно-правовой системы «Гарант»;
3. <http://elibrary.ru> – сайт научной электронной библиотеки;
4. <http://www.buh.ru> – сайт для профессиональных бухгалтеров.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Студентам бакалавра для прохождения практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение практики:

- рабочее место;
- персональный компьютер;
- принтер, сканер;
- возможность выхода в сеть «Интернет» для поиска по профильным сайтам и порталам.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

12. Приложения

Приложение 1

Образец письма-согласия учреждения (организации) о принятии студента (ов) на практику

Штамп организации

Директору Калужского филиала
Финуниверситета
Пироговой Т.Э.

_____ 201_г. Сообщаем, что (полное наименование организации) примет на производственную (в том числе преддипломную) практику студента (ов) 4 курса очной формы обучения Калужского филиала Финуниверситета по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика» профиль « ИТ-менеджмент в бизнесе» (фамилия, имя, отчество студента(ов) _____ с «___» _____ 201_г. по «___»

Согласны предоставить все необходимые материалы для выполнения программы практики, написания отчета и подготовки выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Руководителем производственной (в том числе преддипломной) практики от организации будет назначен

_____ (Ф.И.О., должность руководителя производственной практики – начальника подразделения)

Руководитель организации _____

(Подпись, Ф.И.О., должность)

Приложение 2

Образец письма-договора на производственную (в том числе преддипломную)
практику

**Выполняется на бланке письма
Калужского филиала Финуниверситета**

Уважаемый Николай Петрович!

Калужский филиал Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» просит Вас принять на производственную (в том числе преддипломную) практику в Отдел №11 Управления Федерального Казначейства по Калужской области с «__»_____201_г. по «__»_____201_г. студента 4 курса очной (заочной) формы обучения направления 38.03.05 «Бизнес-информатика» профиль « ИТ-менеджмент в бизнесе» Иванова Сергея Александровича гр. гр.4БИБ....

Директор

Т.Э. Пирогова

Образец заявления для утверждения объекта производственной (в том числе преддипломной) практики

«Утверждаю»
Зав.кафедрой «Бизнес
информатика и информационные
технологии»

(Ф.И.О., подпись, дата)

Студент(ка) _____

(Ф.И.О.)

Личный номер _____ № группы _____

e-mail: _____

Телефон сотовый и домашний _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне в качестве объекта производственной (в том числе преддипломной) практики

(название организации)

Руководителями производственной (в том числе преддипломной) практики кафедра утверждает:

- От объекта _____
(ФИО, должность)

- От Калужского филиала _____
Финуниверситета (ФИО, должность)

Руководитель практики
от объекта согласен

(подпись)

Руководитель практики
от Калужского филиала

Финуниверситета согласен
(подпись)

Студент(ка) _____
(подпись, дата)

Образец направления студента на производственную (в том числе
преддипломную) практику

На бланке Калужского филиала Финуниверситета

Направление

на производственную (в том числе преддипломную) практику

от «___» _____ 201_г.

Выдано студенту (ке) _____ курса _____

(Ф.И.О. студента, форма обучения)

финансово-учетного факультета Калужского филиала Финуниверситета
по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика» профиль « ИТ-
менеджмент в бизнесе» в том, что он (она) направляется на
производственную (в том числе преддипломную) практику в

(адрес места прохождения практики и название организации или учреждения)

в период с «___» _____ 201_г. по «___» _____ 201_г.

Руководитель практики от Калужского филиала Финуниверситета

(ученое звание, Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

Декан финансово – учетного факультета (Ф.И.О.)

Отметка о прибытии и убытии на практику

1. Дата прибытия на место практики «___» _____ 201_г.

(Подпись, печать организации)

1. Дата убытия с места практики «___» _____ 201_г.

(Подпись, печать организации)

Образец задания на выпускную квалификационную работу

**Калужский филиал
ФИНУНИВЕРСИТЕТА**

УТВЕРЖДАЮ

Кафедра
«Бизнес информатика и
информационные технологии»

Руководитель выпускной
квалификационной работы

(должность)

(подпись, Ф.И.О.)

«__» _____ 201__ г.

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу

студенту _____
(Ф.И.О.)

Тема выпускной квалификационной работы:

закреплена приказом директора Калужского филиала Финуниверситета
от «__» _____ 201__ г. №__

Целевая установка: _____

Основные вопросы, подлежащие разработке (исследованию):

1. _____
2. _____
3. _____

Основная литература указывается в Приложении к заданию

Срок представления законченной работы _____

Дата выдачи задания _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Задание получил: _____
(подпись, Ф.И.О. студента)

Задание должно разрабатываться с участием студента, отражать замысел выпускной квалификационной работы, постановку вопросов, подлежащих разработке, и являться основанием для составления студентом графика разработки и плана выпускной квалификационной работы.

Образец календарного плана

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

прохождения производственной (в том числе преддипломной) практики студента(ки) ____ курса, обучающейся по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика» профиль « ИТ-менеджмент в бизнесе» Калужского филиала Финуниверситета

(Ф.И.О. студента, форма обучения)

в период с « ____ » _____ по « ____ » _____ 201 ____ г.

№ п/п	Календарные сроки	Содержание выполняемой работы	Рабочее место
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Дата 201__ г.

Руководитель практики от организации

(должность, Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от КФ Финуниверситета

(должность, Ф.И.О., подпись)

(подпись руководителя практики от организации заверяется печатью организации или печатью отдела кадров)

Приложение 7

Образец дневника о прохождении производственной (в том числе преддипломной) практики

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)

Калужский филиал Финуниверситета

Финансово – учетный факультет

Кафедра «Бизнес информатика и информационные технологии»

ДНЕВНИК

**прохождения производственной (в том числе преддипломной)
практики студента**

Калуга

Студент(ка) _____
_____ курса _____ группы _____ факультет
направляется в _____

1. Календарные сроки практики

По учебному плану с _____ по _____

Дата прибытия на практику _____

Дата убытия с места практики _____

2. Руководитель практики от Калужского филиала Финуниверситета

Кафедра _____

Ученое звание _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

3. Руководитель практики от организации (учреждения)

Должность _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Продолжение Приложения 7

Ежедневные записи студентов по практике

Дата	Отдел, подразделение	Наименование выполненных работ, собранных материалов	Отметка руководителя практики от организации о выполнении работ (выполнено, не выполнено)
<i>Расписывается календарный срок прохождения практики в интервале от 1 до 4 дней</i>			

Руководитель практики

от организации _____

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

« ____ » _____ 201__ г.

**(подпись руководителя практики заверяется
печатью организации или печатью отдела кадров)**

Приложение 8

Образец заявления о закреплении за студентом темы выпускной квалификационной работы

Зав. кафедрой «Бизнес информатика и
информационные технологии»

Калужского филиала Финуниверситета

от студента (ки) 4 курса очной формы
обучения

Петровой Елены Алексеевны (гр. *****)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрепить за мной выпускную квалификационную (бакалаврскую)
работу на

тему: _____

Дата _____

Подпись _____

РЕШЕНИЕ КАФЕДРЫ

Тема выпускной квалификационной (бакалаврской) работы утверждена на заседании кафедры. Протокол № ___ от « ___ » _____ 201__ г.

Зав. кафедрой _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____

Образец титульного листа отчета по производственной (в том числе преддипломной) практике

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)

Калужский филиал Финуниверситета

Факультет «Финансово-учетный»

Кафедра «Бизнес информатика и информационные технологии»

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

В _____
(наименование организации)

Студента (ки) _____
(Ф.И.О.)

Группы _____ формы обучения _____

Руководитель практики от Калужского филиала Финуниверситета

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации _____
(наименование организации, учреждения)

(должность, Ф.И.О.)

дата сдачи.....

дата защиты.....

оценка.....

подпись руководителя практики

Калуга 201__ г.

Образец характеристики на студента

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента (ку)

(Ф.И.О. студента, форма обучения)

группы _____ направления 38.03.05 «Бизнес-информатика» профиль «ИТ-менеджмент в бизнесе» Калужского филиала Финуниверситета, проходившего (ей) производственную (в том числе преддипломную) практику в

(наименование организации)

в период с «__» _____ по «__» _____ 201__ г.

Содержание характеристики

(отзыв дается на 1 странице печатного текста с указанием характеристики студента и оценки качества выполняемых работ по 5-ти бальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно))

Руководитель производственной (в том числе преддипломной) практики от организации

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

(подпись заверяется печатью организации или отделом кадров)

Основные функции заведующего кафедрой «Бизнес информатика и информационные технологии» в процессе организации практики

студентов:

1. обеспечивает разработку методических указаний по практике в соответствии с направлением подготовки студентов;
2. проводит по согласованию с деканатом организационные собрания студентов перед началом практики;
3. проводит совместно с деканатом конференции на факультете по итогам практики;
4. формирует учебно-методические комиссии по защите отчетов и аттестации студентов по результатам практики и организует их работу;
5. обеспечивает размещение на кафедре стендов по вопросам практики;
На стендах должна быть размещена следующая информация:
 - ФИО ответственных за практику и график консультаций;
 - темы выпускных квалификационных работ;
 - распределение студентов по руководителям практики от кафедры;
 - требования к местам практики;
 - места, предоставленные кафедрой, деканатом;
 - права и обязанности студентов при прохождении практики.
6. назначает преподавателей руководителями практики выпускных квалификационных работ студентов; проводит собрания руководителей практики с целью разъяснения основных этапов практики, сроков и содержания, основных требований и условий прохождения практики в структуре учебного процесса;
7. обеспечивает взаимосвязь аналитических результатов практики с ВКР; организует использование результатов практики в учебном процессе с применением активных методов обучения.
8. организует работу методической комиссии кафедры по следующим направлениям:
 - а) подготовка необходимой учебно-методической документации: программ практики, с перечнем вопросов для изучения и критериями оценки результатов практики; методических указаний по организации практики; методических указаний по написанию выпускных квалификационных работ; индивидуальных заданий;
 - б) прием отчетов по практике в период в соответствии с приказом об организации учебного процесса.
9. разрабатывает и согласовывает с учебным отделом и доводит до студентов графики:
 - проведения консультаций преподавателей-руководителей по вопросам практики и написания выпускных квалификационных работ;
 - приема отчетов по итогам практики;

Основные функции преподавателей – руководителей практики от кафедры «Бизнес информатика и информационные технологии»

- 1) разрабатываются для студентов индивидуальное задание, которое содержит вопросы, подлежащие изучению и отражению в отчете;
- 2) согласуют индивидуальное задание с учетом профиля деятельности организации места практики, особенностей хозяйствующего субъекта и его возможностей обеспечить студента необходимой информацией;
- 3) обеспечивают связь индивидуального задания по практике с выпускной квалификационной работой (тема выпускной работы должна быть определена до начала практики); собранные аналитические материалы должны быть представлены в отчете по практике и в аналитическом разделе выпускной квалификационной работы;
- 4) доводят до студентов календарные сроки поэтапного сбора информации, порядок предоставления отчета по практике, требования к содержанию промежуточного отчета по каждому этапу практики, содержание возможного научного доклада (выступления) на семинаре, научно-практической конференции по результатам практики;
- 5) осуществляют контроль по прохождению студентами практики, используя различные его формы (посещение без практики, телефонные контакты с руководителем практики от организации и пр.);
- 6) проводят по графику обязательные консультации по вопросам практики, обработку собранного материала в рамках модуля, его использование в отчете и выпускной квалификационной работе. Целью консультаций является контроль за прохождением практики;
- 7) предоставляют сведения ответственному за практику на кафедре о изменениях, связанных с практикой студентов (смене места практики, смене руководителя от организации, форс-мажорных обстоятельствах);
- 8) принимают в установленные сроки отчет от студента по практике;
- 9) оценивают участие в семинарах, конференциях в целях выявления наиболее значимых и интересных результатов студенческой практики, их использования в активных методах обучения;
- 10) оценивают на основании представленных отчетов результаты практики и аттестуют студентов.