



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В.
Плеханова»

Утверждено
на заседании Совета факультета
Математической экономики,
статистики и информатики
протокол № 1 от 18.10. 2016 г.
Председатель совета ФМЭСИ
 / В.А.Титов



Факультет математической экономики, статистики и информатики

Кафедра Информатики

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б2.Б.01(П) Преддипломная практика

Направление подготовки **38.03.05 «Бизнес-информатика»**

Направленность (профиль) программы **«Архитектура предприятий»**

Уровень высшего образования **Бакалавриат**

Программа подготовки **Академический бакалавриат**

Москва – 2016 г.

Рецензенты:

1. д.э.н., профессор Тихомиров Н.П., заведующий кафедрой математических методов в экономике РЭУ имени Г.В. Плеханова
2. КФМН Куприянов Б.В. (НС, институт проблем управления РАН)

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 38.03.05 Бизнес-информатика (уровень бакалавриата).

Составитель:  Попов А.А., кандидат технических наук, доцент, доцент кафедры информатики

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры информатики,
протокол № 1 от 28.08. 2016 г.

Заведующий кафедрой  О.В. Китова, д-р экон. наук, доцент

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «_____»,
название дисциплины
утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Одобрено советом ОНЦ «Кибернетика»,
протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «_____»,
название дисциплины
утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Одобрено методическим советом _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Зам.председателя _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «_____»,
название дисциплины
утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Одобрено методическим советом _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Зам.председателя _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «_____»,
название дисциплины
утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Одобрено методическим советом _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Зам.председателя _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1. Цели преддипломной практики

Целями преддипломной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний по пройденным дисциплинам;
- приобретение практических профессиональных навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

2. Задачи преддипломной практики

Задачами производственной практики являются:

- ознакомиться с общими принципами организации и структурой управления на предприятии;
- провести анализ внешней (органы государственной и муниципальной власти, поставщики, клиенты, конкуренты) и внутренней среды предприятия;
- ознакомиться с информационной системой предприятия, системами документооборота, бухгалтерскими и другими системами;
- описать и проанализировать бизнес-процессы функционального подразделения (подразделений) предприятия;
- собрать информацию, необходимую для подготовки практической части выпускной квалификационной работы, приобрести навыки по их обработке и анализу;
- получить и обобщить данные, подтверждающие выводы и основные положения выпускной квалификационной работы, апробировать ее важнейшие результаты и предложения.

3. Место преддипломной практики в структуре в структуре ОПОП ВО (основной профессиональной образовательной программы высшего образования) бакалавриата.

Преддипломная практика относится к *базовой* части учебного плана и базируется на освоении базовой и вариативной частях (разделах) ОПОП:

Базовая часть

знать:

- основные закономерности исторического процесса, этапы исторического развития России, место и роль России в истории человечества и в современном мире;
- основные разделы и направления философии, методы и приемы философского анализа проблем;
- лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера (для иностранного языка);
- основные экономические категории и закономерности, методы анализа экономических явлений и процессов, специфические черты функционирования хозяйственной системы на (микро- и макро-) уровнях, основные понятия экономической и финансовой деятельности отрасли и ее структурных подразделений;
- основы: российской правовой системы и законодательства, правового статуса личности, организации и деятельности органов государственной власти в Российской Федерации;

характеристику основных отраслей российского права, правовые основы обеспечения национальной безопасности Российской Федерации;

- основные понятия и методы в области управленческой деятельности;
- основные понятия и методы математического анализа, линейной алгебры и теории алгебраических систем, теории вероятностей и математической статистики, математической логики и теории алгоритмов, теории информации и кодирования;
- математические методы обработки экспериментальных данных;
- основные понятия информатики;
- функциональные возможности и состав программного обеспечения современных компьютеров;
- процесс подготовки и решения задач на ПЭВМ;
- принципы разработки программ;
- основные приемы алгоритмизации и программирования на языке высокого уровня;
- принципы автономной отладки и тестирования простых программ;
- сущность и значение информации в развитии современного общества; владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- основы разработки и интеграции приложений в современных ИС;

уметь:

- использовать в практической деятельности правовые знания; анализировать и составлять основные правовые акты и осуществлять правовую оценку информации, используемых в профессиональной деятельности, предпринимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав;
- анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые философские проблемы, проводить исторический анализ событий, анализировать и оценивать социальную информацию;
- планировать и осуществлять свою деятельность с учетом результатов этого анализа;
- оценивать эффективность управленческих решений и анализировать экономические показатели деятельности подразделения;
- использовать математические методы и модели для решения прикладных задач;
- использовать программные и аппаратные средства персонального компьютера;
- выбирать необходимые инструментальные средства для разработки программ в различных операционных системах и средах;
- составлять, тестировать, отлаживать и оформлять программы на языках высокого уровня, включая объектно-ориентированные;
- разрабатывать алгоритмы решения; программировать задачи обработки данных в предметной области;
- выполнять тестирование и отладку программ;
- оформлять программную документацию
- проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов;
- использовать лучшие практики продвижения инновационных программно-информационных продуктов и услуг;
- владеть инструментарием реализации проектов ИС, разрабатывать и применять процедуры управления ЖЦ ИС;

владеть:

- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации по профессиональной тематике, и навыками устной речи;
- навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения;
- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного рода рассуждений;
- навыками критического восприятия информации;

- навыками поиска нормативной правовой информации, необходимой для профессиональной деятельности;
- навыками обоснования, выбора, реализации и контроля результатов управленческого решения;
- методами количественного анализа процессов обработки, поиска и передачи информации;
- навыками поиска информации в глобальной информационной сети Интернет и работы с офисными приложениями (текстовыми процессорами, электронными таблицами, средствами подготовки презентационных материалов, СУБД и т.п.).

Вариативная часть

Знать:

- ИТ-сервисы предприятия и подходы к их разработки;
- концептуальные основы применения технологии бизнес-реинжиниринга в реорганизации деятельности предприятия, требующие изменения организационной структуры на основе внедрения интегрированных корпоративных информационных систем;
- современные концепции моделирования информационных процессов на различных предприятиях;
- технологии и инструментарий моделирования ИС;
- визуальные методы проектирования баз данных;

Уметь:

- формулировать и настраивать политику безопасности распространенных операционных систем, а также локальных вычислительных сетей, построенных на их основе;
- использовать прикладные программы для решения экономических задач;
- осуществлять взаимодействие с потребителями в среде Интернет
- использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования
- готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований
- использовать методы и инструментальные средства структурного, функционально-стоимостного и имитационного моделирования бизнес-процессов и формирования решений по их реорганизации
- выполнять процедуры анализа предметной области и моделирования информационных процессов на предприятии на всем ЖЦ ИС;

Владеть:

- навыками работы с персональным компьютером на высоком пользовательском уровне;
- основами работы с научно-технической литературой и технической документацией по программному обеспечению ПЭВМ;
- основными конструкциями современного языка программирования и иметь представление о его возможностях;
- навыками поиска ошибок, отладки программа и умения анализировать результаты;
- навыками поиска информации;
- навыками работы с файловыми структурами прямого и последовательного доступа;
- навыками работы в универсальных и специализированных пакетах прикладных программ для решения экономических задач
- навыками работы с компьютером как средством управления информацией, способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях
- проблематикой, связанной с проектированием электронного предприятия
- способностью консультировать заказчиков по вопросам создания и развития электронных предприятий и их компонент
- навыками в организации работ по реинжинирингу бизнес-процессов для конкретных проблемных областей: управления товародвижением предприятия, обслуживанием

клиентов в банках, в страховых компаниях, таможенных и налоговых службах, бюро по трудоустройству и др.

4. Формы проведения преддипломной практики

Преддипломная практика является индивидуальной и проходит в месте распределения на практику по индивидуальному заданию, выданному научным руководителем практики от кафедры Университета и руководителем практики от базы практики.

5. Место и время проведения производственной практики

Преддипломная практика бакалавра проводится в организациях различного характера (профиля) деятельности, форм собственности и организационно-правового статуса: в государственных и муниципальных учреждениях, в министерствах и ведомствах, департаментах различных межведомственных Комитетов, предприятиях, фирмах, корпорациях, в банках, АО, консалтинговых фирмах, научно-исследовательских институтах и центрах, вузах, а также в других структурах.

Распределение студентов на базы практики осуществляется кафедрой на основе рейтинга студента и выбранной им темы выпускной квалификационной работы. Место для прохождения практики бакалавры могут искать самостоятельно, посещая собеседования. Для студентов базами практики могут являться предприятия и организации, на которых они работают.

Направление студентов на практику производится на основе договоров, заключенных между Университетом и базой практики или служебной записки с приложением копии трудовой книжки студента, заверенной по месту работы и оформляется распоряжением по факультету МЭСИ.

Производственная практика проводится на 4 курсе в течение 8 семестра.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

В результате прохождения данной преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

ОК – 1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;

ОК – 3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК – 5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК–6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК – 7 способностью к самоорганизации и самообразованию;

ОК – 9 способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;

ОПК – 1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ОПК – 2 способностью находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность; готов к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами;

ОПК – 3 способностью работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях

ПК – 5 Проведение обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий

ПК – 6 Управление контентом предприятия и Интернет-ресурсов, процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов)

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

ПК – 18 Способность использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования

7. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 4 недели, 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	трудоемкость (в ак. часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	Ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.	22	Запись в дневнике практики
2.	Производственный	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	130	Запись в дневнике практики
3.	Аналитический	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики	54	Запись в дневнике практики
4.	Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	10	Дифференцированный зачет
	Итого:		216	

8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике

При прохождении производственной практики используются традиционные научные технологии, включая существующие программно-аппаратные комплексы с соответствующим методическим обеспечением. А также специальные методики проведения научных и практических исследований.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике:

Примерный перечень основных вопросов для анализа деятельности предприятия в период прохождения преддипломной практики (приложение 4).

Методические указания к составлению отчета о прохождении производственной практики (приложение 5).

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам производственной практики)

Промежуточная аттестация по итогам преддипломной практики бакалавра проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, дневника практики и отзыва-характеристики руководителя практики от организации (предприятия). Дневник практики и отзыв-характеристика подписываются руководителем практики от организации (предприятия) и скрепляются печатью. Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет. Промежуточная аттестация проводится после выполнения программы на последней неделе практики.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

- Положение о самостоятельной работе студентов в ФГБОУ ВО "РЭУ им. Г.В. Плеханова".
- Положение об обеспечении учебного процесса учебными изданиями и иными библиотечно-информационными ресурсами в ФГБОУ ВО "РЭУ им. Г.В. Плеханова".
- Методические указания по оформлению аттестационных работ студентов.
- Положение о порядке проведения практики студентов
- A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK® Guide), 5th Edition, 2014, Project Management Institute, Newtown Square, Pennsylvania USA.
- Business Activity Monitoring – сайт Оракл
- Business Intelligence Applications – сайт Оракл
- Business Intelligence Publisher – сайт Оракл
- Business Intelligence SE One – сайт Оракл
- Business Intelligence SE – сайт Оракл
- Business Intelligence Suite EE – сайт Оракл
- Business Process Analysis Suite – сайт Оракл
- Business Process Management – сайт Оракл
- <http://books.google.com> - книги по теме Enterprise Information Systems
- <http://www.iso.org/> — международная организация по стандартизации

Основная литература

1. Информационный менеджмент: Учебник / Н.М.Абдикеев, В.И.Бондаренко, А.Д.Киселев; Под науч. ред. Н.М.Абдикеев - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 400 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Учеб. для програм. МВА). (п) ISBN 978-5-16-003814-8, 600 экз.
2. Современные информационно-коммуникационные технологии для успеш. ведения бизнеса: Учеб. / Ю.Д.Романова и др., М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 279 с
3. Информационные аналитические системы [Электронный ресурс]: учебник / Т. В. Алексеева, Ю. В. Амириди, В. В. Дик и др.; под ред. В. В. Дика. М.: МФПУ Синергия, 2013. - 384 с.
4. Информационная безопасность: Учебное пособие / Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014.
5. Корпоративные информационные системы управления. - Учебник / Под науч. ред. Н.М. Абдикеева, О.В. Китовой. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 464 с

Дополнительная литература

1. Интернет-технологии в экономике знаний: Учебник / Под ред. Н.М. Абдикеева. М.: ИНФРА-М, 2010. - 448 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003767-7, 1000 экз.
2. Методология управления проектами: становление, современное состояние и развитие: Монография / О.Н. Ильина, М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 208 с.
3. Информационная система предприятия: Учебное пособие/ Вдовенко Л. А., М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с.
4. Web-аппликации в Интернет-маркетинге: проектирование, создание и применение: Практическое пособие / Винарский Я.С., Гутгарц Р.Д., М.:НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 269 с.
5. Базовые и прикладные информационные технологии: Учебник / В.А. Гвоздева. М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 384 с.
Инновационное развитие: экономика, интеллектуальные ресурсы, управление знаниями / Под ред. Б.З. Мильнера. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 624 с

Рекомендуемые Интернет-ресурсы

1. <http://www.pmi.ru/> — сайт Project Management Institute на русском языке.
2. [Hyperion Performance Management and BI](#)
3. ISO 10006 Quality Management – Guidelines to quality in project management (12/97).
4. Oracle Enterprise Performance Management and Business Intelligence, Oracle OLAP: [Oracle Fusion Middleware 11g Release 1](#), [Portal](#), [SOA Suite](#), [Warehouse Builder](#), [Web Services Manager](#)
5. www.12manage.com – Онлайновая энциклопедия и обучающий ресурс в сфере современной теории и практики менеджмента (поддерживается на 12 языках).
6. www.citforum.ru – тематический портал по ИТ.
7. www.cnews.ru – Интернет-издание о высоких технологиях (новости, аналитика, различные Web-сервисы).
8. www.dis.ru/im/managment – Интернет-библиотека по направлению «Менеджмент».
9. www.ecsocman.edu.ru – Федеральный образовательный портал в области экономики и менеджмента
10. www.ipma.ch – официальный сайт Международной ассоциации управления проектами IPMA
11. www.microsoft.com – сайт компании Microsoft.
12. www.pmssoft.ru – сайт компании ПМСОФТ, поставщика программного обеспечения Primavera

13. www.sovnet.ru – официальный сайт Российской ассоциации управления проектами СОВНЕТ
14. www.spider.ru – сайт компании СПАЙДЕР, поставщика программного обеспечения Spider Project

12. Материально-техническое обеспечение производственной практики

В процессе организации преддипломной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. *Мультимедийные технологии*, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

3. *Компьютерные технологии и программные продукты*, необходимые для систематизации и обработки данных, разработки системных моделей, программирования и проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

13. Обязанности студента (практиканта) при прохождении преддипломной практики

На преддипломную практику допускается студент, полностью выполнивший учебный план.

Перед выходом на производственную практику студент обязан явиться на общее собрание по практике, получить календарно-тематический план производственной практики, а при необходимости и индивидуальное задание и ознакомиться с ним.

Во время прохождения практики студент обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- выполнять порученную ему работу и указания руководителей практик (от кафедры и от организации, где студент проходит практику);
- соблюдать правила внутреннего распорядка организации, а так же правила охраны труда и техники безопасности;
- сообщать руководителю от кафедры о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения практики;
- систематически вести дневник практики и своевременно накапливать материалы для отчета о практике.

По окончании срока практики студент обязан получить отзыв-характеристику своей работы во время практики от руководителя практики от организации (предприятия).

После окончания практики студент должен сдать полученную им в организации (на предприятии) литературу и пропуск.

Студент должен составить письменный отчет о прохождении практики и сдать его лаборанту кафедры на регистрацию (вместе с дневником, отзывом-характеристикой, отзывом руководителя практики и анкетой для самооценки студента по итогам прохождения производственной практики) и своевременно, в установленные сроки, защитить после устранения замечаний руководителя, если таковые имеются.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе, или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику.

14. Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от кафедры информатики обязан:

- предварительно решить вопрос о предоставлении студентам рабочих мест на базе практики;
- установить связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составить рабочую программу проведения практики;
- разработать и выдать студентам календарно-тематический план (индивидуальные задания) для прохождения практики на конкретном рабочем месте;
- принимать участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- совместно с руководителем практики от организации осуществлять контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка организации и техники безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков прохождения практики и за выполнением программы практики; своевременно принимать необходимые меры по устранению возможных отклонений от программы практики.
- оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
- оценивать результаты выполнения студентами программы практики.

Руководитель практики от организации (предприятия) обязан:

- ознакомить студентов с режимом работы организации (предприятия) и спецификой ее работы;
- подготовить приказ, которым регламентируется вся практика студентов на данной базе с учетом программы производственной практики;
- осуществлять систематический контроль за текущей работой студента;
- создавать нормальные условия для выполнения программы на всех рабочих местах;
- оказывать студентам практическую помощь в отборе, изучении и обработке документов и материалов;
- обеспечивать эффективное использование рабочего времени студентами;
- по окончании практики составить отзыв-характеристику на студента, в которой указываются: степень выполнения программы практики, приобретение практических навыков, участие в аналитической, исследовательской работе, а также выявленные в процессе прохождения практики деловые качества студента.

Общий контроль за подготовкой и проведением производственной практики осуществляется заведующим кафедрой информатики.

Непосредственное руководство производственной практикой возлагается на преподавателей, назначаемых кафедрой.

Формы промежуточной аттестации (по итогам преддипломной практики).

Составление и защита отчета после окончания практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, зачет с оценкой.

Балльно-рейтинговая система оценки знаний студентов при защите практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

<i>Цифровое выражение</i>	<i>Словесное выражение</i>	<i>Описание</i>
5	Отлично	Отчет студента полный и правильный.

		<i>Студент способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести иллюстрирующие примеры</i>
4	<i>Хорошо</i>	<i>Отчет студента правильный, но неполный. Не приведены иллюстрирующие примеры, обобщающее мнение студента недостаточно четко выражено. Выполнено 75% работы.</i>
3	<i>Удовлетворительно</i>	<i>Отчет правилен в основных моментах, нет иллюстрирующих примеров, нет собственного мнения студента, есть ошибки в деталях и/или они просто отсутствуют. Выполнено 50% работы.</i>
2	<i>Неудовлетворительно</i>	<i>В отчете существенные ошибки в основных аспектах темы. Выполнено менее 50% работы.</i>

**Методические указания к составлению отчета о прохождении
преддипломной практики**

1. В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы производственной практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями рабочей программы, материалы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.
2. Объем отчета (основной текст) – 25- 30 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.
3. Отчет о практике должен содержать:
 - титульный лист
 - дневник практики
 - отзыв-характеристику с базы практики;
 - оглавление (содержание);
 - основную часть;
 - приложения;
 - список использованных источников (отчетные материалы организации, результаты исследований, нормативные документы, специальная литература, интернет-ресурсы и т.п.).
4. В отчете о практике необходимо отразить следующие позиции:
 - общая характеристика места прохождения производственной практики: специализация организации (предприятия) и подразделения (департамента, управления, отдела, цеха), тип организации (тип производства), назначение и характер продукции (услуг, товаров);
 - характеристика основных направлений деятельности организации (предприятия), перспективы развития;
 - анализ основных экономических показателей деятельности организации (предприятия);
 - организационная структура производства, структура управления логистикой;
 - рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия.
 - материалы необходимые для написания выпускной квалификационной работы, их анализ и соответствующие расчеты.
5. Отчет о практике должен быть набран на компьютере (шрифт Times New Roman; размер 14 pt; интервал 1,5; поля: слева 3 см, справа 1 см, сверху и снизу по 2 см). и правильно оформлен:
 - в оглавлении должны быть указаны все разделы и подразделы отчета и страницы, с которых они начинаются;
 - разделы и подразделы отчета должны быть соответственно выделены в тексте;
 - обязательна сплошная нумерация страниц, таблиц, рисунков и т. д., которая должна
 - соответствовать оглавлению;
 - отчет брошюруется в папку.

6. По окончании производственной практики отчет вместе с дневником представляется руководителю практики от организации, проверяется и подписывается им и заверяется печатью. Затем сдается вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики от организации, после его регистрации на кафедре, руководителю производственной практики от кафедры.

Дневник прохождения производственной практики

1. Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении производственной практики, студент-практикант отражает в дневнике практики.

2. Дневник содержит:

- информацию о месте и сроках прохождения производственной практики;
- календарный график прохождения производственной практики;
- наименование подразделений, где проходила практика;
- содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненная по ним работа;
- календарные сроки выполнения всех позиций проведенных работ;
- список материалов, собранных студентом в период прохождения производственной практики для написания выпускной квалификационной работы;
- замечания и рекомендации руководителя производственной практики от кафедры логистики.

3. По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от организации.

4. Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре, руководителю производственной практики от кафедры.

Подведение итогов производственной практики

1. Завершающим этапом практики является подведение ее итогов. Подведение итогов производственной практики предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики, полноты и качества собранного материала для выпускной квалификационной работы, наличия необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений, выявление недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и путей их устранения.

2. Студент, получив замечания и рекомендации руководителя производственной практики от кафедры Информатики, после соответствующей доработки, выходит на защиту отчета о практике.

3. Оценка результатов производственной практики производится руководителем производственной практики от кафедры по результатам защиты отчета о практике с учетом оценки работы студента в ходе практики, данной руководителем производственной практики от организации (предприятия) в отзыве-характеристике.

4. Отрицательный отзыв о работе студента во время практики, несвоевременная сдача отчета или неудовлетворительная оценка при защите отчета по практике считаются академической задолженностью.