

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Костромской государственный университет»

(КГУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в
том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской
деятельности**

Направление подготовки :
38.03.05 Бизнес-информатика

Направленность :
Бизнес-аналитика

Квалификация выпускника: бакалавр

**Кострома
2023**

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес - информатика «Бизнес-аналитика» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования –бакалавриат по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика (приказ Минобрнауки России от 29 июля 2020 г. № 838).

Разработал: Илюхина Анна Святославовна

заведующий кафедрой
бизнес-информатики и
сервиса КГУ, к.э.н., доцент

Рецензенты: Игнатьев Сергей Николаевич

заместитель генерального
директора ИТ -компании ООО
«Гелиос-С»

Румянцев Дмитрий Сергеевич

Генеральный директор ООО
«НПП Ювелирсофт»

ПРОГРАММА УТВЕРЖДЕНА

на заседании кафедры бизнес-информатики и сервиса
(протокол от 20 апреля 2023 г. № 8)

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА

на заседании кафедры экономики и управления
(протокол от _____ 202__ г. № ____)

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА

на заседании кафедры экономики и управления
(протокол от _____ 202__ г. № ____)

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА

на заседании кафедры экономики и управления
(протокол от _____ 202__ г. № ____)

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА

на заседании кафедры экономики и управления
(протокол от _____ 202__ г. № ____)

1. Цели и задачи практики

Цель практики: закрепление теоретических знаний в области информационных технологий, полученных за время обучения, и развитие практических навыков по использованию программных продуктов и описания бизнес-процессов организаций и подразделений.

Задачи практики: изучение состава, структуры, принципов реализации и функционирования информационных технологий, а именно программных продуктов на платформе 1С; изучение вопросов импортозамещения в сфере ИТ и /или обзора практик использования продуктов 1С в компаниях и на предприятиях страны.

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

Вид практики: учебная.

Способ проведения: стационарная

Виды деятельности, на которые ориентирована практика: аналитическая, организационно-управленческая, научно-исследовательская.

2. Планируемые результаты прохождения практики

В результате прохождения практики обучающийся должен:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

ИУК 1.1. Осуществляет поиск и критический анализ информации в соответствии с поставленными задачами

ИУК 1.2. Соотносит разнородные явления и систематизирует их в рамках избранных видов деятельности

ИУК 1.3. Использует теорию системного подхода и системного анализа при постановке цели, задач, моделировании, выборе и принятии решений

ИУК 1.4. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки, рассматривает различные точки зрения на поставленную задачу; определяет рациональные идеи для решения поставленных задач, отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности

Знать: базовые принципы сбора, отбора и обобщения информации в целях решения поставленных задач

Уметь: Умеет выделять данные, которые необходимо собирать для решения поставленных задач, проводить их первичную обработку

Владеть: навыком поиска источников информации по заданной теме

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ИУК 4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

ИУК 4.2. Использует информационно - коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения

различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

ИУК 4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

ИУК 4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках

ИУК 4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык

Знать: основные правила орфографии и пунктуации русского и иностранного языка для проведения деловой коммуникации

Уметь: общаться на русском и иностранном языке для целей профессиональной деятельности, обладает навыками перевода профессионального текста

Владеть: навыком составления текстов профессионального характера на русском и иностранном языках

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

ИУК 6.1. Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.) для успешного обучения, выполнения порученной работы

ИУК 6.2. Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

ИУК 6.3. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

ИУК 6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата

ИУК 6.5. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков

Знать: основные приемы профессионального и личного саморазвития

Уметь: планировать свое рабочее время и время для саморазвития

Владеть: навыком выделения необходимых для собственного профессионального роста новых знаний и навыков

ОПК-2. Способен проводить исследование и анализ рынка информационных систем и информационно-коммуникационных технологий, выбирать рациональные решения для управления бизнесом;

ИК.ОПК-2.1. Демонстрирует знание методов анализа: анализ рынка информационных систем и информационно-коммуникационных технологий

ИК.ОПК-2.2. Владеет принципами выбора рациональных решений для принятия управленческих решений

Знать: подходы к анализу рынка информационных систем и информационно-коммуникационных технологий

Уметь: исследовать рынок информационных систем и информационно-коммуникационных технологий

Владеть: принципами выбора рациональных ит решений для ведения профессиональной деятельности

ОПК-6. Способен выполнять отдельные задачи в рамках коллективной научно-исследовательской, проектной и учебно-профессиональной деятельности для поиска, выработки и применения новых решений в области информационно-коммуникационных технологий.

ИК.ОПК-6.1. Иметь навыки работы в коллективе в рамках научно-исследовательской, проектной и учебно-профессиональной деятельности

ИК.ОПК-6.2. Имеет навык поиска решений в области информационно-коммуникационных технологий при решении профессиональных задач

ИК.ОПК-6.3. Имеет навык дальнейшего применения найденных решений в ходе работы над профессиональными задачами.

Знать: инструменты и методы коммуникаций в проектах; технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.

Уметь: анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними, принимать участие в командном образовании

Владеть: навыками проведения презентаций, переговоров, публичных выступлений, навыками теоретического и экспериментального исследования объектов профессиональной деятельности

3. Место учебной практики (ознакомительной практики) в структуре ОП

Практика является обязательным разделом образовательной программы бакалавриата. Это особый вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика проводится в 4 семестре обучения.

Прохождение практики основывается на ранее освоенных дисциплинах:

- микроэкономика и макроэкономика;
- деловые коммуникации;
- менеджмент;
- маркетинг;
- архитектура предприятий;
- стратегический и финансовый менеджмент;
- разработка управленческих решений

Прохождение практики является основой для освоения последующих дисциплин/практик:

- Рынки информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) и организация продаж
- Моделирование и совершенствование бизнес-процессов
- Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
- производственная практика

Трудоемкость практики составляет 2 недели, 3 зачетных единиц (108 часов).

4. База проведения практики

Базой учебной практики является выбранное предприятие или организация в соответствии с заключенным договором

Организация, принимающая студентов на практику, должна располагать материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей практическую подготовку обучающихся, направленную на формирование установленных образовательной программой компетенций. К руководству практикантами в принимающей организации должны привлекаться высококвалифицированные специалисты.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе мест прохождения практик должны учитываться состояние здоровья и требования по доступности.

Учебная практика может на базе ИТ компаний, в рамках работы базовой кафедры «Комплексной автоматизации предприятий». При реализации программы практики бакалавры пользуются материально-техническим оборудованием КГУ или места практики и библиотечными фондами КГУ.

5. Структура и содержание учебной практики (ознакомительной практики)

Программа практики включает себя ряд лекций и мастер-классов. Для проведения которых, как правило, приглашаются ведущие сотрудники ИТ организаций.

№ п / п	Этапы прохождения практики	Содержание работ на практике	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Установочное собрание, проводимое руководителем практики от кафедры Определение фактического графика выполнения заданий программы практики, защиты ее результатов в рамках зачета. Инструктаж по технике безопасности	План прохождения практики. Заполненный дневник прохождения практики
2.	Выполнение заданий практики	1. Знакомство с программными продуктами «1С:Предприятие 8» 2. Работа в ПП «1С:управление торговлей» 3. Описание бизнес-процесса «Закупки» в ПП «1С:управление торговлей» 4. Обзор практик использования продуктов 1С в компаниях и на предприятиях страны. Подготовка отчета по практике	Отчет о прохождении практики. Заполненный лист компетенций.
3	Заключительный	Подготовка отчета по практике. Оформление необходимых документов	Аттестация по итогам практики в виде защиты предоставленного отчета и дневника практики

6. Практическая подготовка

Код, направление, направленность	Место проведения практической подготовки	Количество часов, реализуемых в форме практической подготовки	Должность руководителя практической подготовки	Оборудование, материалы, используемые для практической подготовки	Методическое обеспечение, рекомендации и пр. по практической подготовке
<p>Направление подготовки: 38.03.05 Бизнес-информатика Направленность: Бизнес-аналитика</p>	<p>Базой учебной практики является выбранное предприятие или организация в соответствии с заключенным договором</p>	<p>108</p>	<p>Руководители профильных структурных подразделений организации; Преподаватели кафедры</p>	<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации</p>	<p>– ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru;</p>

7. Методические материалы для обучающихся по прохождению практики

Работа студентов в период практики организуется в соответствии с разработанной программой практики и перечнем установленных в рамках данной программы заданий, которые выполняются в соответствии с календарным графиком, представленном в дневнике.

Примерный календарный график прохождения практики

Содержание работ на практике	Срок
Прохождение инструктажа по технике безопасности. Определение фактического графика выполнения заданий программы практики.	1 день практики
Сбор информации для выполнения программы практики. Обработка, систематизации и анализ собранной информации	1-13 день практики
Подготовка отчета по практике. Оформление необходимых документов	В течение всей практики
Представление отчета о результатах исследования руководителю практики. Защита отчета	14 день практики

Примечания:

1. Фактический график выполнения заданий программы определяется по согласованию с руководителем практики от принимающей организации и отражается в дневнике практики.

2. При прохождении практики в дневнике указываются конкретные даты, когда выполнялись соответствующие работы (например, 13.06–14.06).

Результаты учебной практики отражаются в отчете.

Индивидуальные задания на практику определяет руководитель практики от кафедры на установочном собрании, присутствие на котором для студентов является обязательным. Формулировка задания фиксируется в дневнике практики в соответствующем разделе (прил. 3). Не допускается определение индивидуального задания студентом самостоятельно.

На зачет студент должен представить отчет и сопроводительные документы.

Материалы в отчете должны располагаться в следующем порядке:

- титульный лист
- оглавление
- текст отчета о практике ;
- список использованных источников;
- приложения;
- дневник практики
- отзыв руководителя от принимающей организации
- отзыв руководителя от университета

При оформлении отчета обучающийся должен руководствоваться требованиями действующих стандартов к оформлению текстовых документов.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета об учебной практике.

Приложениями к отчету являются все собранные в период учебной практики материалы.

8. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения практики

а) основная литература

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование, автор, реквизиты</i>
1	Виханский, О. С. Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И., - 6-е изд., перераб. и доп. - М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 656 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=959874
2	Макроэкономика: Учебник / Под ред. Чередниченко Л.Г. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 396 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-011387-6 - http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=522115
3	Микроэкономика: Учебник / Г.П. Журавлева; Под ред. Г.П. Журавлевой, Л.Г. Чередниченко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 415 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006111-5 - http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=364824
4	Морозова, С. В. Статистика предприятий отрасли: Учебно-методическое пособие / С.В. Морозова. - М.: НИЦ ИНФРА-М; Мн.: Нов. знание, 2014. - 271 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009428-1 http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=440753

б) дополнительная литература

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование, автор, реквизиты</i>
1	Васильева, Э.К. Статистика : учебник / Э.К. Васильева, В.С. Лялин. - Москва : ЮнитиДана, 2015. - 399 с. - Библиогр.: с. 387-390. - ISBN 978-5-238-01192-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436865
2	Елисеев, А.С. Экономика : учебник / А.С. Елисеев. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 528 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02225-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454064
3	Остапенко, Ю. М. Экономика труда: Учебное пособие / Ю.М. Остапенко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 272 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Обложка) ISBN 978-5-16-010322-8 http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=484520
4	Правила оформления текстовых документов : руководящий документ по оформлению рефератов, отчетов о лабораторных работах, практиках, пояснительных записок к курсовым проектам и выпускным квалификационным работам / А. В. Басова, С. В. Боженко, Т. Н. Вахнина, И. Б. Горланова, И.А. Делекторская, А. А. Титунин, О. В. Тройченко, С. А. Угрюмов, С. Г. Шарабарина ; под общ. ред. О. В. Тройченко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Кострома : Изд-во Костром. гос. ун-та, 2017. – 47 с. [Электронный ресурс].

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

Электронные библиотечные системы:

1. ЭБС «Университетская библиотека online»;
2. ЭБС «Znanium»;
3. Справочно-правовые системы «Консультант», «Гарант».
4. Электронная газета «Учет, Налоги, Право»
5. Электронный журнал «Главбух» (<https://www.glavbukh.ru/>)
6. СДО «Moodle»

7. Сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа:

<https://www.minfin.ru/ru/>

8. Костромастат [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://kostroma.gks.ru/>

9. Сайт Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Костроме [Электронный ресурс]. -

Режим доступа: <https://www.nalog.ru/rn44/>

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

Студент имеет право доступа к открытой информации принимающей организации, необходимой для выполнения программы практики, а также к фондам библиотеки, сетевым ресурсам, открытым для КГУ, к имеющимся на кафедре экономики и управления научной литературе и журналам, материалам научных конференций, статистическим сборникам.

При необходимости студент может воспользоваться компьютерными классами, расположенными на территории кафедры.

При прохождении учебной практики не требуется специализированное программное обеспечение. Необходимым программным обеспечением является офисный пакет – Microsoft Office.