



Казанский государственный университет  
им. В.И. Ульянова-Ленина

**Л. В. ЛУКИШИНА**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ  
080700 «БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА»)**

**Казань  
2010**

**КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ)  
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**Л. В. Лукишина**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ  
080700 «БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА»)**

Казанский (Приволжский) федеральный университет  
2010

УДК (07)  
ББК Я 73  
Л

*Печатается по рекомендации  
Учебно-методической комиссии  
экономического факультета КФУ*

Рецензенты:

доктор экономических наук, профессор **А.Н. Мельник**,  
кандидат экономических наук, доцент **А.Р. Садриев**

**Лукишина Л.В.**

**Л** Методические указания по прохождению производственной практики (для студентов, обучающихся по направлению 080700 «Бизнес-информатика») / Л.В. Лукишина. – Казань: Казан. (Пивол.) фед. ун-т, 2010. – 20 с.

В методических указаниях изложены цель и задачи производственной практики студентов, представлен перечень основных теоретических вопросов, изучаемых в процессе прохождения практики, приведены требования к содержанию и оформлению отчета по практике.

Предназначены для студентов, обучающихся по направлению 080700 «Бизнес-информатика».

УДК (07)  
ББК Я 73

©Лукишина Л.В., 2010  
©Казанский (Приволжский)  
федеральный университет, 2010

## Содержание

1. Цель и задачи производственной практики.....	4
2. График прохождения производственной практики.....	6
3. Теоретические вопросы, изучаемые в процессе прохождения производственной практики.....	7
4. Методические указания по выполнению программы практики.....	10
5. Порядок руководства практикой и контроль над работой студентов.....	13
6. Требования к отчету по практике.....	14
Список использованной литературы.....	17
Приложения.....	18

## 1. Цель и задачи производственной практики

Производственная практика является частью общего учебного процесса подготовки бакалавров, а также продолжением учебного процесса в производственных условиях. Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом. Её продолжительность - 2 недели.

**Цель производственной практики** – знакомство со структурой организации, основными бизнес-процессами, системами и средствами их автоматизированной поддержки и управления, а также создание у студента мотивационных ориентиров по отношению к будущей профессиональной деятельности.

В содержание практики входит изучение и анализ организационной структуры организации, функций экономических служб, применяемых систем и средств автоматизации, методов разработки, внедрения и использования программных продуктов и современных технологий в производственных условиях, анализ их обоснованности и эффективности использования; знакомство с применяемыми программными разработками, а также анализ эффективности деятельности организации, ее конкурентной среды.

**Задачи практики** – приобретение профессиональных навыков и умений, необходимых для будущей работы по выбранному направлению.

В ходе прохождения производственной практики студенты должны:

- ознакомиться со структурой организации;
- исследовать внешнюю и внутреннюю среду организации;
- проанализировать результаты деятельности организации;
- изучить и получить навыки работы с информационными системами, применяемыми в организации;
- ознакомиться с проектами, выполняемыми в организации;
- научиться работать с документацией;

- выполнить задание, выданное руководителем практики от предприятия;
- собрать и проанализировать материалы для написания отчета;
- оформить отчет о прохождении производственной практики.

**Местом проведения практики** являются промышленные предприятия, инфокоммуникационные компании, проектно-технологические и научно-исследовательские институты, банки, страховые и инвестиционные компании и иные организации и учреждения различных форм собственности и сфер деятельности.

Место прохождения практики студент определяет самостоятельно и информирует выпускающую кафедру о своем выборе. При прохождении практики организация, выбранная в качестве базы для её проведения:

- обеспечивает практиканта (без оформления и оплаты) рабочим местом;
- несет ответственность за соблюдение студентом правил техники безопасности;
- назначает руководителя практики от предприятия;
- предоставляет доступ практиканта к информации, необходимой для выполнения заданий по практике;
- представляет письменный отзыв (краткую характеристику) на студента по результатам прохождения им практики с указанием рекомендуемой оценки по результатам практики.

## 2. График прохождения производственной практики

Распределение времени по этапам практики представлено в таблице 1.

Т а б л и ц а 1. Распределение времени по этапам практики

№ п/п	Содержание работ	Длительность работ, дни
1	Оформление на практику, прохождение инструктажа по технике безопасности	1
2	Знакомство с основными бизнес-процессами организации	1
3	Изучение и анализ организационной структуры и функций отдельных подразделений организации (экономического отдела, отдела информационных технологий и т.д.)	1
4	Проведение анализа эффективности деятельности организации, ее внешней и внутренней среды	2
5	Анализ информационных систем, применяемых в организации (определение области назначения, решаемых задач, исходной и выходной информации)	4
6	Оформление дневника и отчета по практике	В течение всего периода прохождения практики
7	Сдача зачета по практике	1

### **3. Теоретические вопросы, изучаемые в процессе прохождения производственной практики**

Во время прохождения производственной практики студенты должны изучить теоретические вопросы, вопросы охраны труда и техники безопасности, а также выполнить индивидуальное задание.

#### ***Перечень основных теоретических вопросов, изучаемых в процессе прохождения производственной практики***

За время практики студенты должны:

- познакомиться с этапами развития организации, основными бизнес-процессами, достижениями и проблемами, стоящими перед ней на современном этапе;
- проанализировать первичную документацию организации;
- изучить организационную и производственную структуру предприятия;
- ознакомиться с функциями отдельных структурных подразделений организации;
- исследовать динамику основных экономических показателей деятельности организации (выручка, прибыль, себестоимость, рентабельность и др.) за период 3-5 лет;
- провести анализ внешней среды предприятия, выявить основные факторы макроокружения (конкуренты, поставщики, экономические факторы и др.), оказывающие наибольшее влияние на его деятельность;
- проанализировать факторы внутренней среды организации (персонал, применяемое оборудование, технология производства) и выявить её сильные и слабые стороны;



- изучить особенности работы информационных систем, применяемых в организации;

- раскрыть функциональное содержание и алгоритм построения инфокоммуникационных систем, используемых на предприятии.

### ***Вопросы охраны труда и техники безопасности***

По прибытии на место практики после оформления приказом и закрепления за студентами руководителя практики от предприятия, они проходят инструктаж по технике безопасности с обязательным оформлением этого инструктажа в путевке на практику. При этом студентам необходимо ознакомиться с правилами внутреннего распорядка, правилами технической эксплуатации и другими правилами, необходимыми для допуска к работе, а также с обязанностями студента-практиканта, изучить общие вопросы по технике безопасности и охраны труда на рабочих местах.

### ***Теоретические занятия***

Для более эффективного выполнения программы практики руководитель практики от предприятия может проводить текущие консультации со студентами.

### ***Индивидуальное задание***

Тема индивидуального задания, содержащая вопросы по основной части, формулируется руководителем практики. В процессе выполнения индивидуального задания студент должен провести детальную проработку теоретических вопросов, раскрывающих содержание и особенности работы используемых в организации информационных систем. При этом необходимо

разработать карту информационных систем, используемых в организации, на которой будут представлены все используемые информационные системы, их функции, алгоритм взаимодействия отдельных информационных систем в рамках корпоративной информационной системы. Помимо этого рассмотреть возможность и обосновать необходимость внедрения в организации перспективных информационных систем.

#### **4. Методические указания по выполнению программы практики**

На собрании в университете перед началом практики студенты проходят инструктаж о порядке прохождения практики, оформления путевок и отчетов по практике. Студенты получают путевки для прохождения практики и методические указания (программу практики).

В результате прохождения практики студенты должны:

- иметь представление об организационной структуре организации, функциях отдельных подразделений организации (экономического отдела, отдела информационных технологий и т.д.);

- уметь анализировать результаты деятельности организации;

- получить навыки проведения анализа внешней и внутренней среды организации;

- уметь использовать информационные технологии для решения экономических задач в организации;

- получить навыки работы с программными продуктами, применяемыми в организации, и изучить область их назначения, решаемые задачи, исходную и выходную информацию.

По окончании практики студенты сдают зачёт. К зачёту студент должен заполнить путевку и оформить отчет по практике, в котором делаются записи о выполненной работе, прослушанных лекциях, беседах, экскурсиях.

Основными источниками информации для написания отчета являются: плановые и отчетные документы организации; нормативно-справочная информация; результаты опроса работников организации; заполненные формы документов, используемые в системе управления организации; существующие должностные инструкции, положения о подразделениях; данные статистической и бухгалтерской отчетности; руководства пользователя и администратора к программным продуктам; данные об использовании систем

автоматизации производственных процессов, финансовой деятельности и бухучета, систем поддержки принятия решений, систем автоматизированной поддержки банковских операций, биржевой деятельности, чертежная и проектная документация, учебная и справочная литература.

В качестве основной учебной и справочной литературы могут быть рекомендованы следующие издания:

- 1) *Ансофф И.* Стратегическое управление. - М.: Прогресс, 2005.
- 2) *Балдин К. В., Уткин В. Б.* Информационные системы в экономике: Учебник. – М., 2008.
- 3) *Виханский О.С., Наумов А.И.* Менеджмент. – Экономист, 2004.
- 4) *Грекул В.И., Денищенко Г.Н., Коровкина Н.Л.* Проектирование информационных систем. – М.: Интернет-Университет Информационных Технологий Бином. Лаборатория знаний, 2008.
- 5) *Дафт Р.* Менеджмент. – Питер, 2006.
- 6) *Друкер П.* Энциклопедия менеджмента. – Вильямс, 2006.
- 7) *Емельянова Н.З., Партыка Т.Л., Попов И.И.* Проектирование информационных систем. М.: Форум, 2009.
- 8) Информационные системы в экономике: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и специальностям экономики и управления (060000) - 2-изд./ Под ред. Г.А. Титоренко. – М., 2008.
- 9) *Исаев Г.Н.* Информационные системы в экономике. – М.:Омега – Л, 2008. – 464 с.
- 10) *Мельник А.Н.* Управление инвестиционной деятельностью фирмы. - Казань: КГУ, 2004.- 191 с.
- 11) *Пястолов С.М.* Экономический анализ деятельности предприятий. Учебное пособие для студентов экономических специальностей высших учебных заведений, экономистов и преподавателей. – М.: Академический проект, 2004.

- 12) *Роббинз С., Коултер М.* Менеджмент. – Вильямс, 2007.
- 13) *Савицкая Г.В.* Анализ хозяйственной деятельности предприятия: Учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2003.
- 14) *Садриев А.Р.* Инновационный менеджмент. - Казань:КГУ. - 2009. - 96 с.
- 15) *Селезнева Н.Н., Ионова А.Ф.* Финансовый анализ: Учеб пособие. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2002.
- 16) Семь нот менеджмента: настольная книга руководителя. /Под ред. В.В. Кондратьева. - М.: Эксперт, 2007.
- 17) *Соловьев В.С.* Стратегический менеджмент: Учебник. – Ростов-на-Дону: Феникс; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2002.
- 18) *Томпсон А.А., Стрикленд А.Дж.* Стратегический менеджмент. Искусство разработки и реализации стратегии: Учебник для вузов/Пер. с англ. под ред. Л. Г. Зайцева, М. И. Соколовой. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1998.
- 19) *Тронин Ю.Н.* Информационные системы и технологии в бизнесе. –М.: Изд-во Альфа-Пресс, 2005.
- 20) *Фатхутдинов Р.А.* Стратегический менеджмент: учебник. - М.: Дело, 2007.
- 21) *Федорова Н.Н.* Организационная структура управления предприятием. – М.: КноРус, 2003.
- 22) *Шуремов Е., Чистов Д., Лямова Г., Лямов Г.* Информационные системы управления предприятием. –М.: Изд-во «Бухгалтерский учет», 2006.
- 23) Экономика предприятия: Учеб./Под ред. В.Я. Горфинкеля, В.А. Швандара. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ-ДАНА, 2003.
- 24) Экономика предприятия: Учеб./Под ред. О.И. Волкова и доц. О.В. Девяткина. - М.: Инфра-М, 2003.
- 25) Экономика фирмы: Словарь-справочник /Под ред. В.К.Скляренко, О.И.Волкова. - М.: Инфра-М, 2000.

## **5. Порядок руководства практикой и контроль над работой студентов**

Контроль за работой студентов во время производственной практики осуществляется руководителем практики от предприятия и от университета.

Проверка проведения практики осуществляется специально выделенными для этой цели сотрудниками университета – преподавателями выпускающей кафедры.

В процессе прохождения практики студент заполняет путевку и готовит отчет по практике. В путевке должен содержаться отзыв руководителя практики от предприятия о проделанной студентом работе.

Путевка и отчет сдаются руководителю по производственной практике от университета, после чего происходит процедура защиты отчета. Результаты защиты в форме зачета проставляются в зачетную книжку студента.

## 6. Требования к отчету по практике

Отчет по практике составляется студентом в соответствии с программой практики на основании материалов, полученных непосредственно на рабочем месте, во время консультаций, личных наблюдений.

Отчет по практике должен содержать следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Этапы прохождения практики.
5. Основная часть.
6. Заключение.
7. Список литературы.
8. Приложения.

Пример оформления титульного листа отчета по производственной практике приведен в Приложении 1.

Содержание отражает развернутый план отчета с указанием начальных страниц разделов и подразделов.

Во введении должно найти отражение общее описание места практики, этапов развития организации, достижений и проблем, стоящих перед ней на современном этапе.

В разделе «Этапы прохождения практики» приводятся перечень и содержание практических работ, выполненных студентом на рабочем месте. Пример оформления этого раздела отчета приведен в Приложении 2.

В основной части отражается содержание индивидуального задания. Здесь должен быть дан анализ изучаемых объектов с точки зрения теоретических знаний, полученных студентом в университете. Указанный раздел должен состоять из следующих подразделов:

1) Анализ организационной структуры организации.

Приводится организационная структура компании, её вид, преимущества и недостатки.

2) Функции отдельных структурных подразделений организации.

Отражаются основные функции экономического отдела, отдела информационных технологий и т.д.

3) Анализ эффективности деятельности организации.

Проводится анализ показателей выручки, прибыли, себестоимости, рентабельности за ряд последних лет, делаются выводы по результатам анализа.

4) Анализ внешней и внутренней среды организации.

Отражаются основные факторы внешней среды, оказывающие влияние на организацию, а также факторы внутренней среды, ее сильные и слабые стороны.

5) Основные информационные системы, применяемые в организации.

Приводится карта, перечень и краткая характеристика информационных систем, применяемых в организации.

6) Особенности работы информационных систем, применяемых в

организации. Отражаются особенности работы конкретной информационной системы, применяемой в организации: область назначения, решаемые задачи, исходная и выходная информация, преимущества и недостатки. Проводится обоснование необходимости внедрения в организации прогрессивных информационных систем.

Заключение является завершающей частью работы, в котором приводятся основные результаты по проделанной работе, излагаются выводы и предложения автора, вытекающие из работы.

В конце отчета приводится список использованной литературы, нормативной и другой документации, содержащий сведения об их авторах, названии, издательстве и времени опубликования работ.



В приложения включаются таблицы, графики, диаграммы, статистические и аналитические материалы, которые нецелесообразно приводить в основной части работы в силу их большого объема (более одной страницы формата А4), а также образцы документов, бланков и т.д.

Объем отчета по производственной практике составляет 25 – 30 страниц. Текст должен быть напечатан на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм) через межстрочный интервал 1,5 с выравниванием по ширине. Гарнитура шрифта Times New Roman, размер – 14 пунктов. Размер левого поля страницы 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в середине нижнего поля страницы (на титульном листе не ставится). Каждый раздел начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку литературы, приложениям.

Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Такое же расстояние выдерживается между заголовками раздела и подраздела. Расстояние между основаниями строк заголовка принимают таким же, как и в тексте. Точку в конце заголовка, располагаемого в центре строки, не ставят. Подчеркивание заголовков и перенос слов в заголовке не допускается. Фразы, начинающиеся с новой (красной) строки, печатают с абзацным отступом от начала строки, равным 0,95 см. Отчет иллюстрируется необходимыми таблицами, схемами, графиками и рисунками.

Студент работает над отчетом в течение всего периода практики.

## Список использованной литературы

1. *Бурдин К.С., Веселов П.В.* Как оформить научную работу. – М.: Высшая школа, 1973. – 152 с.
2. *Игнатенко И.И.* Производственная практика (технологическая). Учебная программа для специальности «Информационные системы и технологии (в экономике)». / И.И. Игнатенко. – Мн.: Гродненский государственный университет имени Янки Купалы, 2009. – 14 с.
3. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления: ГОСТ 7.32-2001. – Введ. 01.07.2002. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 15 с.
4. *Хабибрахманов Р.Р.* Методика написания и оформления курсовых работ: учебно-методическое пособие / Р. Р. Хабибрахманов. – Казань: Изд-во Казан. гос. ун-та, 2008. – 24 с.

*Пример оформления титульного листа отчета по производственной  
практике*

КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Экономический факультет

Кафедра инноваций и инвестиций

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Выполнил(а)  
студент(ка) 4 курса      С. В. Петрова

Группа      1470

Проверил(а)      доц., к.э.н. А.Р. Садриев  
(должность, ученая степень, Ф.И.О.)

Казань -2010

*Пример оформления раздела «Этапы прохождения практики»***1. Этапы прохождения практики**

Этапы прохождения производственной практики представлены в таблице 1.

Т а б л и ц а 1. Этапы прохождения практики

№ п/п	Дата	Содержание работ	Место прохождения работ
1	2	3	4
1	01.09.2010	Инструктаж по технике безопасности	Отдел охраны труда
2	02.09.2010	Экскурсия по предприятию, знакомство с историей развития, структурой, основными бизнес-процессами, производственными достижениями, проблемами, стоящими перед ним на современном этапе.	Экономический отдел
3	...	...	...
4	...	...	...
5	...	...	...
...	...	...	...

*Людмила Владимировна Лукишина*

**Методические указания по прохождению  
производственной практики  
(для студентов, обучающихся по направлению  
080700 «Бизнес-информатика»)**