

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра менеджмента и
устойчивого развития территорий

**Методические рекомендации по прохождению
производственной практики**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.03.05 «Бизнес-информатика»**

Профиль «Электронный бизнес»

Квалификация - бакалавр

Ставрополь, 2025

УДК
ББК
П

Рецензенты: кандидат экономических наук, доцент Г.В. Токарева

Содержание

1. Цели и задачи производственной практики
 2. Место производственной практики в структуре образовательной программы
 3. Содержание производственной практики
 4. Организация проведения производственной практики
 5. Методика составления отчета по практике, требования к его содержанию
 6. Критерии оценки отчета по практике
 7. Порядок руководства и контроль над работой студентов
- Приложение

1. Цели и задачи производственной практики

Цель производственной практики для студента, изучающего бизнес-информатику, заключается в закреплении теоретических знаний, полученных в процессе обучения, и приобретении практических навыков в области применения информационных технологий в бизнес-среде. Практика позволяет студенту погрузиться в реальные рабочие процессы, познакомиться с особенностями конкретной организации и получить опыт решения практических задач.

Основные задачи производственной практики по бизнес-информатике:

- Знакомство с организацией: Изучение структуры организации, ее деятельности, бизнес-процессов, используемых информационных систем и технологий.
- Применение теоретических знаний: Использование полученных знаний в области бизнес-информатики для решения практических задач организации.
- Приобретение практических навыков: Развитие навыков работы с информационными системами, анализа данных, разработки и внедрения IT-решений в бизнес-процессы.
- Развитие профессиональных компетенций: Формирование умения работать в команде, анализировать информацию, принимать решения, презентовать результаты своей работы.
- Анализ и оптимизация бизнес-процессов: Участие в анализе существующих бизнес-процессов организации и разработке предложений по их оптимизации с использованием информационных технологий.
- Работа с данными: Сбор, обработка, анализ и интерпретация данных, создание отчетов и презентаций на основе полученных результатов.
- Разработка и внедрение IT-решений: Участие в проектах по разработке и внедрению новых информационных систем и технологий в организации.
- Тестирование и отладка программного обеспечения: Проверка работоспособности программного обеспечения, выявление и исправление ошибок.

- Техническая поддержка пользователей: Оказание технической поддержки пользователям информационных систем.
- Подготовка отчетности: Составление отчета о прохождении практики, описание выполненных задач и достигнутых результатов.

В зависимости от специфики организации и программы практики, задачи могут варьироваться и включать в себя более узкие направления, например, работа с конкретными информационными системами (ERP, CRM, BI), разработка мобильных приложений, администрирование баз данных и т.д.

2. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Производственная практика является составной частью ООП ВО – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, профилю «Электронный бизнес» и в полном объеме относится к вариативной части этой программы.

Производственная практика является обязательным этапом обучения бакалавра по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, профилю «Электронный бизнес» и предусматривается учебным планом.

Производственная практика проводится после освоения студентами программы теоретического и профессионального обучения в рамках ООП. Практика является важнейшим элементом учебного процесса на заключительном этапе обучения. Она обеспечивает закрепление и расширение знаний, полученных при изучении теоретических дисциплин, овладение навыками практической работы, приобретение опыта работы в трудовом коллективе.

Выполнение программы практики обеспечивает проверку теоретических знаний полученных в период обучения, их расширение, а также способствует закреплению практических навыков, полученных студентами в период обучения и учебной практики.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в виде защиты отчета по практике.

Сроки практики для обучающихся определяются учебным планом и календарным учебным графиком по направлению подготовки 38.03.05 Бизнесинформатика, профилю «Электронный бизнес».

3. Содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Общее знакомство с деятельностью организации (изучение правового и организационного статуса деятельности объекта практики, основные задачи и направления деятельности объекта практики)		Запись в дневнике практики
2	Организационно-экономическая характеристика предприятия (организационная структура управления – структурно-логическая схема, основные направления его деятельности: состав и назначение отделов; структура, задачи и основные функции служб и подразделений)		Запись в дневнике практики
3	Изучение электронного и бумажного документооборота. Построение схемы информационных потоков фирмы или конкретного подразделения		Запись в дневнике практики
4	Изучение и анализ бизнес-процессов предприятия.		Запись в дневнике практики
5	Изучение существующей на предприятии технологии сбора, передачи и обработки экономической информации, ее возможностей и ограничений		Запись в дневнике практики
6	Изучение архитектуры предприятия и существующих методов моделирования экономических процессов в соответствии с особенностями экономического объекта		Запись в дневнике практики

7	Ознакомление с документацией и нормативно -правовой базой, регламентирующей порядок эксплуатации информационных систем.		Запись в дневнике практики
8	Анализ основных направлений развития информационного обеспечения деятельности, определение круга проблем или целей по информационному обеспечению деятельности предприятия (организации).		Запись в дневнике практики
9	Ознакомление с новинками фирм - разработчиков автоматизированных информационных систем. Изучение ценовой политики фирм - разработчиков АИС.		Запись в дневнике практики
10	Выполнение производственных заданий		Запись в дневнике практики
11	Разработка рекомендаций по выбору информационной системы и информационно - коммуникационных технологий управления бизнесом, проектирования и внедрения компонент ИТ -инфраструктуры обеспечивающих достижение стратегических целей и поддержку бизнес -процессов предприятия.		Запись в дневнике практики
12	Анализ результатов прохождения практики, подготовка отчета		Запись в дневнике практики
ИТОГО:			Защита отчета

4. Организация проведения производственной практики

1. Обязанности профилирующей кафедры

Общее методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра. В обязанности кафедры входит обеспечение выполнения программы практики и высокое качество ее проведения; выделение в качестве руководителей практики опытных преподавателей; распределение в соответствии с заключенными с предприятиями договорами студентов по предприятиям-базам практики; обеспечение предприятия, где студенты проходят практику, а также самих практикантов программами практики; проведение перед началом практики организационного собрания студентов-практикантов и преподавателей-руководителей практики для разъяснения цели, содержания и порядка прохождения практики; осуществление контроля за организацией и проведением практики студентов на предприятии, за соблюдением ее сроков и содержания.

2. Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от кафедры осуществляет непосредственное учебно-методическое руководство практикой студента. Перед прохождением практики руководитель: составляет общее и индивидуальное задание на практику каждому студенту с указанием сроков ее прохождения, конкретных задач, подлежащих изучению нормативно-правовых документов и актов, сроков подготовки и защиты отчетных документов; обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе; проводит консультации по решению задач практики; осуществляет текущий контроль прохождения практики в соответствии с ее программой, проверяет отчеты о прохождении студентами практики; дает заключение о прохождении практики по представленным отчетам; оформляет отчет руководителя практики по установленной форме и сдает его на выпускающую кафедру.

3. Функции предприятия-базы практики

Предприятия (организации), являющиеся базами практики, представляют в соответствии с программой студентам места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики; соблюдают согласованные с

вузом календарные планы прохождения практики; оказывают помощь в подборе тем и материалов для курсовых работ; обеспечивают и контролируют соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных для данного предприятия (организации), в том числе времени начала и окончания работы.

4. Обязанности руководителя практики от предприятия (организации)

На предприятии (в организации) – месте прохождения студентом практики – должен выделяться руководитель практики из числа высококвалифицированных специалистов (ИТ-специалистов, инженеров-технологов, экономистов, маркетологов) или менеджеров предприятия (организации), который обеспечивает совместно с руководством организации необходимые условия (в том числе по технике безопасности и охране труда) для эффективного прохождения практики в установленные заданием сроки; осуществляет ежедневное руководство и ведет табельный учет посещаемости студента-практиканта, обеспечивает соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка и соблюдение ими правил безопасности и контроль за ходом практики и дисциплиной практиканта; осуществляет текущие консультации по прохождению практики и решению ее задач; помогает в сборе необходимой информации и материалов; подтверждает в дневнике практиканта выполненные им работы; подтверждает в дневнике практиканта выполненные им работы; составляет и подписывает (подпись заверяется печатью) отзыв (с указанием оценки) о практике студента.

В отзыве должна быть дана характеристика обучающегося с позиции овладения знаниями, умениями и навыками для решения практических задач в профессиональной деятельности на уровне предприятия в целом и его подразделений; отмечена способность к творческому мышлению, организаторской и управленческой деятельности, инициативность и дисциплинированность, а также указаны недостатки и пробелы в подготовке бакалавра.

В отзыве необходимо перечислить недостатки в прохождении практики и дать оценку выполненным студентом работ («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

5. Обязанности студентов-практикантов

При прохождении практики студент обязан: своевременно прибыть на место практики, строго выполнять задание на практику; изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности и санитарии; добросовестно и творчески выполнять порученную работу; нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты; своевременно представлять руководителям практики отчетную информацию о результатах выполненных работ; в установленные сроки являться на консультации к руководителю практики от кафедры; подготовить и в установленные сроки сдать на проверку отчет о прохождении практики руководителю от кафедры.

Конкретное содержание практики определяется, в основном, составом задач, поставленных перед практикантом руководителями практики от кафедры и предприятия (организации), где будет занят студент.

Студенты должны проявить себя активными работниками, принципиальными в постановке и решении вопросов, относящимися к их компетенции, быть тактичными, вежливыми и предупредительными в обращении со всеми работниками и клиентами предприятия (организации).

Рабочий день практиканта должен устанавливаться в соответствии с режимом работы предприятия (организации), подразделения и должности, на которой будет занят студент.

В период практики студентом должно быть осуществлено прохождение инструктажа по технике безопасности и охраны труда, изучение внутреннего распорядка и правил работы на предприятии (в организации).

6. Контроль хода прохождения практики

Целью контроля проведения практики является выявление и устранение недостатков, а также оказание практической помощи студентам в выполнении программ практики.

Контроль со стороны вуза должен осуществляться руководителем практики, заведующим кафедрой, заведующим производственной практикой и трудоустройства выпускников отдела учебной работы и менеджмента качества образования. Контролирующий должен принимать оперативные меры по устранению выявленных недостатков. Табельный учет посещаемости студентов ведет руководитель практики от предприятия или староста группы студентов.

Проверка выполнения календарного плана и программы практики проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль осуществляется руководителями практики от вуза и предприятия по каждому рабочему месту на основании календарного плана практики и собранных материалов в соответствии с программой практики. Календарный план должен подписываться руководителем практики от вуза. По окончании практики на каждом рабочем месте календарный план должен подписываться руководителем практики от предприятия.

Промежуточная аттестация производится по представлению отчета о практике.

5. Методика составления отчета по практике, требования к его содержанию

В отчете обучающиеся должны изложить материал, отвечающий в полной мере на все вопросы программы практики, а также результаты выполнения индивидуального задания. Отчет составляется на основе информации, предоставленной по месту прохождения производственной практики, информации официального сайта объекта практики, информации собранной из литературных источников.

Объем отчета должен составлять не менее 20, но не более 40 страниц текста, напечатанного на компьютере шрифтом Times New Roman 14-го размера, через межстрочный 1,5 интервал, на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм). Номер страницы проставляют в правом нижнем углу листа без точек. Страницы текстового материала следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Титульный лист отчета включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы и равным 12,5 мм. Допускается применять листы формата А3 (210×420 мм), которые помещают как приложения к тексту отчета.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точек. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Нумерация пунктов должна состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точкой. Заголовок разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки структурных элементов располагают симметрично тексту и отделяют от текста интервалом в одну строку. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 1 интервалу.

В тексте отчета могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис.

Каждый пункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа.

Все используемые в отчете материалы даются со ссылкой на источник: в тексте после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке литературы. Если ссылаются на конкретные страницы источника, то после порядкового номера, обозначающего номер источника в общем списке литературы

Например, П.Б. Храмцов [7] и С.А. Брик [5] писали ...

Если ссылаются на определенные страницы произведения, ссылку оформляют следующим образом:

В первой части Гражданского Кодекса РФ [1, с. 5] дано комплексное определение...

При ссылке на многотомное издание указывают также и номер тома: [18, т. 1, с. 75].

Если делается ссылка на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в скобках указываются номера этих работ:

Ряд авторов [59, 67, 82] считают ...

Ссылки на разделы, пункты, формулы перечисления следует указывать их порядковым номером, например: «... в разделе 4», «... п. 3.4», «... перечисление а», «... в формуле (3)».

В тексте отчета по преддипломной практике не допускаются произвольные сокращения слов, кроме общепринятых.

Произвольное сокращение допускается только при условии частого повторения с обязательным указанием при первом сокращении полного названия. Общепринятыми сокращениями считаются такие слова и словосочетания как, например: и др. - и другие; и т.д. - и так далее; в т.ч. - в том числе и другие. Принятые сокращения единиц измерения:

- массы: грамм - г, килограмм - кг, центнер - ц, тонна - т;
- времени: секунда - с, минута - мин, час - ч;

- длины: километр – км, сантиметр – см, метр – м;
- площади: кв. километр – кв. км, кв. метр – кв. м, гектар – га;
- объема: куб. метр – куб. м, литр – л,
- денежные единицы измерения: руб. коп., тыс. руб., млн руб., млрд руб.
- затрат труда: чел. – ч, чел. - день

Если в тексте цифровых показателей нет; то сокращения не допускаются, например, если во фразе должно быть слово «килограмм» без цифр, то оно пишется без сокращения.

Число при какой-либо единице измерения следует писать только цифрами, например: вес 69 кг. Цена 1000 руб.

Числа до десяти, если они не относятся к единицам измерения, рекомендуется писать словами, а свыше десяти - цифрами, например: восемь сортов, 200 наименований и т. д.

Порядковые номера заседаний конгрессов, съездов, конференций, кварталов года обозначаются римскими цифрами, наименование месяцев года в тексте отчета пишут словами.

Формулы, содержащиеся в тексте, располагают на отдельных строках, нумеруют арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

Нумерация формул, уравнений должна быть сквозной по тексту работы. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были ранее пояснены в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой цифрового обозначения приложения.

Цифровой материал, имеющийся в работе целесообразно оформлять в форме таблиц. Таблицы, по возможности, не должны быть громоздкими, чтобы можно было быстро и легко понять значение помещенной в них информации. Таблица

располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается первый раз или на следующей странице. На все таблицы должна быть ссылка (например: ... в таблице 1; или (табл. 1)) .

Аналитические таблицы должны быть пронумерованы и иметь название, кратко и ясно характеризующее их содержание. Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту отчета. Название таблицы следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей. Наименование организации в названии таблиц не допускается.

Над таблицей посередине пишется слово «Таблица» и ее порядковый номер, а затем через дефис ее название.

При переносе таблицы все графы (колонки) должны иметь порядковую нумерацию. Заголовки в отдельных графах (колонках) таблицы следует писать кратко и понятно, не допускается сокращение отдельных слов, кроме общепринятых. В таблице обязательно указываются единицы измерения, периоды времени (год, квартал, месяц и т.д.) и другие данные, четко и правильно раскрывающие основное ее содержание.

Если цифровые данные в графах таблицы имеют различные единицы измерения (кг, руб., шт., проценты и т. д.), то единицы измерения указывают в каждой строке. Если все показатели таблицы имеют одноименную единицу измерения, то сокращенное обозначение этой единицы измерения помещается над таблицей (через запятую после названия таблицы).

В графах таблиц не должно быть свободных мест, даже если данные отсутствуют. В этом случае следует ставить тире (-). Если по той или иной причине по данной строке показатель не рассчитывается ставится Х.

Оформление таблиц требует аккуратности и точности.

Если расчеты ведутся с точностью до одной сотой, то при отсутствии сотых долей после запятой ставится нуль, например, 105,10% или 98,00% и т.д. с точностью до одной десятой, тысячной.

Значения располагаются по последней строке названия показателя. В таблицах используется шрифт Times New Roman №14, как полуторный интервал, так и одинарный интервал, но допускается и Times New Roman №12.

Громоздкие таблицы и большие по объему материалы графического характера (схемы, графики, рисунки и др.) целесообразно помещать в конце отчета как приложения. В приложения выносятся подробные математические выкладки, текст вспомогательного характера и т.д.

Особую наглядность и выразительность отдельным характеристикам придает иллюстрированный материал: диаграммы, графики, компьютерные распечатки, рисунки, фотографии и т. д. Все эти иллюстрации именуются «рисунками» и нумеруются арабскими цифрами по всей работе сквозным порядком, отдельно от нумерации таблиц.

Ссылки на иллюстрации дают по типу «... в соответствии с рисунком 2».

Все иллюстрации должны выполняться на стандартных листах формата А4 и размещаться так, чтобы их было удобно видеть без поворота текста отчета. В случае, если поворот неизбежен, то размещение таблицы, графика и т.д. надо ориентировать так, чтобы для ее просмотра отчет разворачивался по часовой стрелке.

При размещении иллюстраций не допускаются «разрывы».

После каждой таблицы, графика, диаграммы и т.д. должны излагаться основные выводы, суждения, предложения, основанные на конкретном цифровом материале. Обучающемуся необходимо при этом изложить собственную точку зрения по конкретному вопросу и уметь ее верно обосновать.

По тексту отчета приведение подряд несколько таблиц, графиков, диаграмм и т.д., не допускается, так как могут возникнуть затруднения при описании собственных суждений, выводов, предложений по приведенным цифровым данным.

Каждое приложение начинается с нового листа с указанием в правом верхнем углу «Приложение». Ниже приводится тематическое заглавие, характеризующее его содержание. Если в отчете более одного приложения, все приложения

нумеруются цифрами (без знака №), например, «Приложение 3». Приложения являются обоснованием и развитием конкретных цифровых данных, расчетов и т.п., приведенных в тексте работы. Поэтому, когда в тексте отчета отражается какая-либо информация из приложения, то делается ссылка на номер соответствующего приложения, например, в приложении 5 или (прил.5).

Приложений, не нашедших отражение в тексте работы, быть не должно. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

6. Критерии оценки отчета по практике

При оценке работы бакалавра в период прохождения производственной практики принимается во внимание: уровень выполнения им общего задания; степень самостоятельности в работе; оригинальность проведенного исследования; сложность и глубина разработки темы; обоснованность предложений; теоретический и методический уровень выполнения работы; использование информационных источников по избранной теме исследования; содержание и оформление отчета и дневника практики; четкость изложения материала и правильность ответов на вопросы.

Основными критериями оценки качества отчета по практике являются:

Критерии оценки отчета по производственной практике по бизнес-информатике могут варьироваться в зависимости от учебного заведения. Однако, общие принципы и наиболее распространенные критерии оценки включают следующие аспекты:

1. Содержание и структура отчета:

- **Соответствие программе практики:** Отчет должен отражать выполнение всех задач, предусмотренных программой практики.
- **Логичность и последовательность изложения:** Информация должна быть представлена в логическом порядке, с четкой структурой и переходами между разделами.
- **Полнота и информативность:** Отчет должен содержать всю необходимую информацию о выполненной работе, включая описание организации, задач, методов, результатов и выводов.
- **Актуальность и практическая значимость:** Работа должна быть актуальной и иметь практическую ценность для организации.
- **Наличие анализа и самостоятельных выводов:** Студент должен продемонстрировать умение анализировать полученные данные и делать собственные выводы.

- **Обоснованность предложений и рекомендаций:** Предложения и рекомендации по улучшению работы организации должны быть обоснованы и реалистичны.

- **Корректность оформления:** Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями учебного заведения (шрифт, поля, нумерация страниц, список литературы и т.д.).

- **Грамотность и стилистика:** Отчет должен быть написан грамотным языком, без стилистических и орфографических ошибок.

- **Объем отчета:** Соответствие требованиям учебного заведения по объему работы.

2. Практические результаты:

- **Выполнение поставленных задач:** Степень выполнения задач, поставленных руководителем практики от организации.

- **Качество выполненной работы:** Оценка качества выполненных заданий и проектов.

- **Применение полученных знаний и навыков:** Демонстрация использования теоретических знаний и практических навыков, полученных в процессе обучения.

- **Инициативность и самостоятельность:** Проявление инициативы и самостоятельности в решении задач.

- **Уровень освоения профессиональных компетенций:** Оценка уровня развития профессиональных компетенций, необходимых для работы в сфере бизнес-информатики.

3. Презентация и защита отчета:

- **Умение презентовать результаты работы:** Четкость и логичность изложения материала, использование наглядных материалов (презентации, диаграммы, графики).

- **Ответы на вопросы:** Умение отвечать на вопросы комиссии по существу, демонстрируя понимание темы и выполненной работы.

- **Аргументированность и убедительность:** Умение аргументировать свои выводы и предложения.

- Владение профессиональной терминологией: Использование правильной терминологии в области бизнес-информатики.

4. Документация (дневник практики, характеристика):

- Наличие и правильность заполнения дневника практики: Дневник должен содержать записи о ежедневной работе, выполненных заданиях и затраченном времени.

- Положительная характеристика от руководителя практики от организации: Характеристика должна отражать качество работы студента, его профессиональные качества и вклад в деятельность организации.

Каждый из этих критериев может иметь свою весомость в общей оценке. Важно уточнить у своего преподавателя или руководителя практики конкретные требования и критерии оценки, принятые в вашем учебном заведении.

7. 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.

Ставрополь, 2025 г.

Пример

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ДНЕВНИК ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

указать вид и тип практики

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика

Профиль Электронный бизнес

Курс ____ Группа _____ Форма обучения _____

Место практики: _____

Сроки практики: с «__» _____ 2025г. по «__» _____ 2025г.

Руководитель производственной практики _____ / Запорожец Д.В. /
Подпись *Фамилия И.О.*

Ставрополь, 2025г.

Пример

Согласовано:Руководитель производственной
практики_____/ Запорожец Д.В./
Подпись М.П. Ф.И.О.

« _____ » _____ 2025г.

Рабочий график (план) проведения производственной практики*указать вид практики*

Студента _____

Направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика

Профиль электронный бизнес

Курс _ Группа _____ Форма обучения _____

Место практики: _____

Сроки практики: с « _____ » _____ 2025г. по « _____ » _____ 2025г.

№ п/п	Содержание задания на практику	Дата выполнения
1.	Прохождение инструктажа по охране труда и правилам пожарной безопасности на рабочем месте. Ознакомление с основными видами деятельности организации.	
2.	Изучение миссии, цели, задач, стратегии. Изучение регламента организации.	
3.	Изучение правил внутреннего трудового распорядка, прохождение вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности на предприятии	
4.	Изучение нормативно-правовых документов, организационной структуры предприятия, данных о размерах предприятия и его специализации.	
5.	Знакомство с деятельностью структурных подразделений предприятия.	
6.	Оценка показателей, характеризующих производственно-хозяйственную деятельность и ее эффективность.	
7.	Изучение данных о составе основных, оборотных средств и трудовых ресурсов, эффективности их использования.	
8.	Ведение и оформление дневника практики.	
9.	Составление и оформление отчета по практике.	

Ознакомлен: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. студента)

Пример

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра менеджмента и устойчивого развития территорий
Направление 38.03.05. Бизнес- информатика (профиль электронный бизнес)
Форма обучения _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Место практики: _____
(название организации)

Сроки практики: с «___» _____ 2025г. по «___» _____ 2025г.

Содержание задания:

1. Выполнение следующих заданий:

1.1 выявление факторов внешней и внутренней бизнес-среды, оказывающей влияние на выбор стратегии развития организации;

1.2 выявление основных инструментов анализа бизнес – среды организации;

1.3 исследование основных направлений стратегического развития организации;

1.4 анализ организационно - экономической деятельности ООО «ИНТЕР-КАФЕ».

2. Ведение и оформление дневника практики.

3. Составление и оформление отчета по практике.

Составил руководитель производственной практики

_____/ Запорожец Д.В.
(подпись) (ФИО)

Задание к исполнению принял «___» _____ 2025г.
(подпись)
