

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)**

Институт экономики и туризма

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института
Козлов Д.А.
«11» сентября 2023 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА**

направление подготовки / специальность

01.03.05 Статистика

(код и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) подготовки

«Бизнес–аналитика»

(наименование направленности (профиля) подготовки)

г. Владимир,
2023

ВИД ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика является переходным этапом между обучением в вузе и практической деятельностью будущего специалиста, формирует у него четкое представление о характере предстоящей практической профессиональной деятельности.

Наряду с закреплением знаний, умений и навыков, полученных в процессе освоения теоретических курсов в процессе обучения, в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики создается необходимый задел для успешного написания выпускной квалификационной работы (ВКР). В ходе прохождения производственной (преддипломной) практики бакалавры совершенствуют свои профессиональные умения, в том числе самостоятельного проведения научных исследований по теме ВКР, решения научно-исследовательских и научно-практических задач, расширяют профессиональный опыт практической деятельности.

1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Цели практики:

- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, необходимых будущим бакалаврам, направленные на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности;
- создание необходимого задела для подготовки, написания и защиты выпускной квалификационной работы;
- приобретение опыта обоснования и принятия самостоятельных решений с применением современных интеллектуально-аналитических методов исследований и использования инструментальных средств;
- демонстрация высокого уровня профессиональной подготовки с целью заинтересованности руководства предприятия в предоставлении выпускнику рабочего места после окончания вуза.

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Задачи практики:

- приобретение и закрепление навыков самостоятельной работы по соответствующей должности;
- закрепление и совершенствование профессиональных навыков самостоятельной работы по видам деятельности, определенным ФГОС ВО;
- приобретение навыков самостоятельного экономического мышления;

- сбор, обработка и анализ информации по теме ВКР;
- практическое участие в работе коллектива исследуемого предприятия, выявление прикладных научно-исследовательских задач совершенствования его деятельности, в том числе способствующих оптимизации бизнес-процессов и обоснование путей их решения;
- разработка и апробация на практике оригинальных научных предложений и идей, используемых для подготовки ВКР;
- внедрение авторских научных разработок студентов в практику деятельности предприятия;
- подготовка отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики, как основы разработки разделов ВКР.

3. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Проведение практики осуществляется на основании договоров с организацией о безвозмездном проведении практики; деятельность организации соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО по направлению 01.03.05 Статистика.

При прохождении практики в иной организации (по выбору студента), необходимо представить руководителю практики от университета договор о практической подготовке студентов (студента) ВлГУ в данной организации для подписания его у ректора. Форма договора предварительно получается у руководителя практики от ВлГУ. К договору необходимо приложить письмо установленного образца о согласии принять студента на практику на безвозмездной основе с указанием руководителя практики от организации. Производственная (преддипломная) практика может быть пройдена на предприятиях и организациях различной отраслевой принадлежности и различных форм собственности, занимающихся хозяйственной, коммерческой, производственной, торговой, маркетинговой, рекламной, страховой, финансовой, информационной, учетно-статистической и другой деятельностью, а также в учреждениях государственного и муниципального управления. Бакалавры могут проходить практику в качестве бизнес-аналитиков, консультантов, экономистов и пр.

4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Предусмотрена дискретная форма проведения преддипломной практики: 4 недели.

Тематика преддипломного исследования утверждается выпускающей кафедрой «Бизнес-информатика и экономика» ВлГУ.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ СООТНЕСЕННЫХ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Процесс прохождения производственной (преддипломной) практики направлен на формирование следующих профессиональных компетенций (см.Табл.1).

Таблица 1 – Перечень профессиональных компетенций, формируемых в ходе прохождения производственной практики

Наименование категории (группы) профессиональных компетенций	Код и наименование профессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
Научно-аналитический	ПК-1. Способен проводить сводку статистических данных по утвержденным методикам	ПК-1.1. Знает методики сводки статистических данных ПК-1.2. Умеет формировать массивы сводной статистической информации для решения профессиональных задач ПК-1.3. Владеет навыками проведения сводки статистических показателей, в т.ч. с использованием цифровых технологий
Научно-аналитический	ПК-2. Способен проводить группировку статистических данных по утвержденным методикам	ПК-2.1. Знает методики группировки статистических данных ПК-2.2. Умеет проводить группировку статистических данных ПК-2.3. Владеет навыками проведения количественной и качественной оценки результатов статистической группировки
Научно-аналитический	ПК-3. Способен формировать системы взаимосвязанных статистических показателей	ПК-3.1. Знает источники информации для формирования системы взаимосвязанных статистических показателей ПК-3.2. Умеет формировать системы взаимосвязанных статистических показателей ПК-3.3. Владеет навыками применения сформированных систем взаимосвязанных статистических показателей для решения профессиональных задач
Научно-аналитический	ПК-4. Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей	ПК4.1. Знает общенаучные и специальные методы сбора и анализа информации для формирования возможных решений ПК-4.2. Умеет формировать результаты бизнес-анализа на основе целевых показателей, в том числе с использованием информационных технологий ПК-4.3. Владеет навыками разработки возможных решений исходя из ресурсов и ограничений
Организационно-управленческий	ПК-5. Способен проводить анализ, обоснование и выбор решения	ПК-5.1. Знает методы и принципы сбора, систематизации и хранения информации для бизнес-анализа ПК-5.2. Умеет оценивать возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей, в том числе с использованием информационных технологий ПК-5.3. Владеет навыками выбора варианта решения исходя из оценки соотношения между уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью
Организационно-управленческий	ПК-6. Способен проводить сбор, мониторинг и обработку данных для проведения расчетов экономических показателей организации	ПК6.1. Знает систему экономических показателей организации ПК-6.2. Умеет собирать, мониторить и обрабатывать данные ПК-6.3. Владеет навыками расчета экономических показателей на основе собранных и обработанных данных
Научно-аналитический	ПК-7. Способен осуществлять расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации	ПК-7.1. Знает систему экономических показателей результатов деятельности организации ПК-7.2. Умеет осуществлять расчеты экономических показателей результатов деятельности организации ПК- 7.3. Владеет навыками проведения анализа показателей результатов деятельности организации для принятия экономических решений

6. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ, ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика является составной частью раздела учебного плана ОПОП ВО подготовки бакалавров по направлению 01.03.05 Статистика, профиль подготовки «Бизнес-аналитика».

Производственная (преддипломная) практика, является обязательным, завершающим этапом обучения бакалавров, входит в блок Б2. «Практики» учебного плана подготовки бакалавров направления 01.03.05 Статистика проводится в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса ВлГУ. В период прохождения практики, в результате взаимодействия бакалавров со специалистами в реальных производственных условиях углубляются и закрепляются компетенции, полученные в ходе обучения в вузе за весь период.

Требования к входным знаниям, умениям, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП:

- студент должен иметь отчетливое представление относительно области предстоящей профессиональной деятельности;

- быть готовым к общению с работодателем, принятию решений по задачам практики;

- разбираться в свойствах информации, содержащейся в различных источниках, в том числе удаленных и локальных базах данных, уметь проводить сбор, обработку, анализ информации.

Выполнение целей и задач практики - необходимое условие успешной подготовки и защиты ВКР и дальнейшей профессиональной самореализации бакалавра.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Деятельность бакалавра на практике предусматривает несколько этапов: начальный этап, основной этап, заключительный этап (Табл.2).

Таблица 2 - Этапы производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля
		Консультации специалистов	Сбор, обработка информации	Анализ предметной области. Поиск идей развития.	Разработка и апробация предложений	Трудоемкость, час.	

1.	Адаптивно - подготовительный этап.	10	15	15	10	50	Контроль выхода на практику. Собеседование. Запись в дневнике.
2.	Основной этап.	15	15	18	18	66	Контроль посещаемости. Беседа с руководителем практики. Просмотр и обсуждение подготовленных материалов. Запись в дневнике.
3.	Анализ результатов. Подготовка отчета по практике.	10	15	15	10	50	Собеседование Просмотр и обсуждение подготовленных материалов. Отзыв руководителя от предприятия. Оценочный лист.
4.	Подведение итогов практики. Аттестация.	10	15	15	10	50	Заслушивание и обсуждение защиты результатов практики. Отзыв руководителя практики от кафедры. Оценочный лист.
	Всего					216	Зачет с оценкой

Содержание этапов прохождения производственной (преддипломной) практики

Этап 1. Адаптивно – подготовительный этап.

Собрание по преддипломной практике. Обсуждение с руководителем индивидуального задания в рамках темы выпускной квалификационной работы. Получение документации по практике, в том числе: направления с печатью директората, программы практики, дневника, индивидуального задания. Изучение методических рекомендаций по практике. Знакомство с базой практики. Инструктаж по технике безопасности. Изучение внутренних уставных и регламентных документов. Слушание ознакомительных и обзорных лекций, консультаций специалистов предприятия. Согласование индивидуального задания с руководителем практики от предприятия. Решение организационных вопросов по сбору необходимого материала, проведению научных исследований. Сбор, обработка материалов по широкому кругу вопросов, связанных с организацией и практикой функционирования конкретного производства.

Этап 2. Основной этап производственной (преддипломной) практики (работа бакалавров в соответствии с планом заданием)

1. Составление программы научного и практического исследования в соответствие с тематикой ВКР. Выбор методов и инструментария проведения исследований.

2. Практическое участие в работе коллектива исследуемого предприятия. Анализ предметной области, сбор, обработка и аналитическое обобщение информации о проблемах информатизации бизнес-процессов предприятия, в том числе:

- анализ информационной базы предприятия для проведения бизнес-анализа;
- разработка мероприятий по совершенствованию деятельности предприятия на основе результатов анализа и прогнозируемых показателей. Подтверждение актуальности и практической значимости темы исследования.

3. Поиск идей развития. Обоснование степени разработанности проблемы.

3.1. Сбор материалов для практического исследования:

- изучение патентных и непатентных источников информации;
- составление библиографического списка по теме ВКР.

3.2. Изучение опыта применения методик бизнес-анализа и статистических исследований для решения реальных задач научной и практической деятельности в условиях конкретного предприятия:

- по выбору методов проведения аналитических процедур сбора и обработки информации о деятельности предприятия;
- по разработке методов и моделей анализа статистической информации в условиях конкретного хозяйствующего субъекта;
- по оптимизации процессов обработки информации;
- по управлению взаимосвязанными материальными, денежными и информационными потоками в предметной области;
- разработка, оформление и апробация оригинальных научных предложений и идей;
- разработка предложений по совершенствованию деятельности предприятия;
- обобщение данных, подтверждающих выводы и основные положения проведенных исследований.

Этап 3. Анализ результатов. Подготовка отчета по производственной (преддипломной) практике.

Третий этап предполагает выполнение определенных видов работ:

- оценка и интерпретация полученных результатов, разработка рекомендаций;
- написание и оформление отчета по практике;
- подготовка материалов для составления обзоров, научных публикаций;
- подготовка презентации и текста доклада по защите результатов преддипломной практики;
- оформление сопроводительных документов, дневника;
- получение отзыва и оформление оценочного листа руководителем практики от предприятия.

Этап 4. Подведение итогов по производственной (преддипломной) практики.

Аттестация.

Подведение итогов практики. Предоставление руководителю практики заверенного печатями направления на практику, дневника, отчета, оценочного листа. Защита отчета по практике. Получение отзыва руководителя практики от ВлГУ.

По результатам оценки каждого из этапов прохождения практики выставляется оценка. Наиболее значимые отчеты по результатам преддипломной практики кафедры «Бизнес-информатика и экономика», Институт экономики и туризма ВлГУ могут рекомендовать для представления на конкурсах, научных конференциях.

8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Требования к отчету

Отчет по практике является основным итоговым документом, содержащим данные о характере выполненных работ, а также о полученных навыках и умениях студента. Материалы отчета в дальнейшем используются при написании выпускной квалификационной работы. Отчет должен содержать следующие разделы: введение, основную часть, заключение, список использованной литературы, приложения.

Во введении необходимо указать актуальность и цель прохождения производственной (преддипломной) практики, состав вопросов, подлежащих изучению, сроки прохождения практики (даты начала и окончания), место прохождения практики.

В основной части отчета необходимо: дать краткую характеристику организации (предприятия, учреждения), где проходила практика; раскрыть все вопросы (задания), которые необходимо было выполнить в процессе прохождения практики. При этом отразить специфику решения поставленных вопросов в данной организации.

Заключение должно содержать выводы, предложения по совершенствованию процессов, а также оценку практической значимости данного вида практики для выпускной квалификационной работы. Приложения должны содержать полученные в организации формы документов, расчетные таблицы, графики и т.д. При формировании отчета по практике следует соблюдать определенную последовательность расположения материала:

1. Титульный лист.
2. Индивидуальное задание на практику.
3. Содержание.
4. Введение.
5. Основная часть.
6. Заключение.
7. Список литературы

8. Приложения.

На титульном листе отчета, кроме подписи руководителя практики от кафедры, должна быть подпись руководителя от базы практики, заверенная печатью организации.

При оформлении отчета по практике необходимо соблюдать следующие требования: отчет оформляется на одной стороне листа формата А4, с соблюдением следующих размеров полей: верхнее и нижнее - по 20 мм, левое поле - 30 мм, правое поле - 10 мм; таблицы и иллюстрации допускается представлять на листах формата А3; текст готовится к распечатке на одной стороне листа на компьютере; шрифт «Times New Roman» 12 pt, межстрочный интервал - полуторный; наименования разделов располагаются по центру строки без точки в конце и набираются прописными буквами без подчеркиваний; заголовки подразделов набираются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой) без точки в конце.

После номера раздела и подраздела в тексте точка не ставится; не допускаются переносы в слова разделов и подразделов. Расстояние между заголовками и текстом должен составлять два интервала; страницы следует нумеровать арабскими цифрами; номер проставляется внизу страницы по центру в пределах рабочего поля; на титульном листе и содержании номер страницы не ставится. Указанные страницы включаются в общую нумерацию. Формулы следует выделять в отдельную строку, отделяя их от текста свободной строкой (сверху и снизу).

Оформление формул производится при помощи любого редактора формул (Math Type или Microsoft Equation 3.0). Номера формул указываются арабскими цифрами в круглых скобках и имеют сквозную нумерацию; при оформлении таблиц и иллюстраций следует руководствоваться следующими правилами. Все иллюстрации (кроме таблиц) в тексте работы называются рисунками, их представляют сразу же после упоминания или на следующей странице. Выполняют рисунки с помощью компьютерной графики или в виде фотографий. Под изображением рисунка приводится слово «Рис.» с указанием после него через интервал цифры (номера) с точкой после цифры и далее (через интервал) указывается название рисунка с заглавной буквы. При этом номер и название располагаются на одной и той же строке. Перед рисунком в тексте оставляют одну свободную строку. Рисунок должен быть расположен по центру страницы. Нумерация рисунков в тексте должна быть сквозной.

Цифровой материал рекомендуется помещать в тексте в виде таблиц. Каждая из них должна иметь заголовок, точно отражающий ее содержание и расположенный по центру. Помещается заголовок непосредственно над таблицей после слова Таблица, расположенного справа от таблицы (с указанием номера таблицы, без точки). Располагаются таблицы в тексте сразу после первой ссылки на них или на следующей (за первой ссылкой) странице.

При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над

первой ее частью, а над второй справа пишут «Продолжение табл.» с указанием ее номера. Допускается располагать таблицу вдоль длинной стороны листа. Если повторяющийся в разных строках таблицы текст состоит из одного слова, то после его первого написания далее допускается заменять его кавычками. Если текст состоит из двух или более слов, то его можно заменять словами «то же», а далее заменять кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр не допускается. Если таблица заимствована или рассчитана по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, надо обязательно делать ссылку на первоисточник. Если в тексте необходимо сослаться на таблицу, то следует указать ее номер.

Приложения помещают за списком литературы в порядке упоминания их в основном тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа слова «Приложение». После слова «Приложение» должна следовать цифра, обозначающая его последовательность. При наличии аудио - или видеоматериалов и материалов в электронном виде их носители размещают в кармане папки, в которую подшит отчет.

Графический материал может быть представлен в виде схем, рисунков, графиков и диаграмм, которые должны наглядно иллюстрировать и подтверждать основную часть работы. Графический материал может помещаться или в основном тексте, или (если он представлен в формате, большем, чем А4) выноситься в приложения к работе. Перечень графического материала устанавливается в задании на практику.

Оформление списка использованных источников должно соответствовать ГОСТу «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Список должен быть пронумерован. Наиболее удобным является алфавитное расположение материала. Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т.д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге). Ссылки на источники и научную литературу заключают в квадратные скобки.

Защита отчета по практике проходит публично. Для защиты студенты готовят презентацию и доклад (на 7-10 мин). В процессе защиты студент кратко излагает основные результаты проделанной работы, сопровождает свое выступление иллюстрациями (как на электронных, так и на бумажных носителях), отвечает на вопросы. По результатам защиты студенту выставляется зачет с оценкой, даются рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы.

Образцы документов, необходимых для оформления прохождения практики,

представлены в Приложениях 1-6.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При выполнении различных видов работ на практике обучающийся закрепляет ранее изученные технологии обучения (традиционные и инновационные: «контактные» и дистанционные, дисциплинарные и модульные) и применяемые методы: информационно-коммуникационные технологии. Информационные и телекоммуникационные технологии используются в процессе выполнения разнообразных видов учебной и педагогической деятельности студентов.

Применение информационно-телекоммуникационных технологий ведет к овладению будущими бакалаврами процессами использования информации в целях принятия решений, управления, информационной безопасности; использование обучающих программ с целью расширения информационного поля, повышения скорости обработки и передачи информации, обеспечения удобства преобразования и структурирования информации для трансформации ее в знание. Поисковые системы; справочно-правовые системы. В ходе практики и при оформлении отчетных документов используется программное обеспечение операционная система Windows, пакет программ Microsoft Office.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов в период преддипломной практики включает:

- методические разработки кафедры, определяющие порядок прохождения и содержание преддипломной практики;
- формы входных и выходных документов, обеспечивающих организацию производственных процессов, формы статистической отчетности предприятия и инструкции по их заполнению;
- вузовскую документацию;
- нормативную документацию, регламентирующую деятельность предприятия.

10. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
Основная литература		
Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований : учебное	2022	https://e.lanbook.com/book/

пособие / М. Ф. Шкляр. — 9-е изд. — Москва : Дашков и К, 2022. — 208 с. — ISBN 978-5-394-04708-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: для авториз. пользователей.		229586
Брылев, А. А. Основы научно-исследовательской работы : учебник для вузов / А. А. Брылев, И. Н. Турчаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15861-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]	2023	https://urait.ru/bcode/509893
Горовая, В. И. Научно-исследовательская работа : учебное пособие для вузов / В. И. Горовая. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 103 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14688-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]	2023	https://urait.ru/bcode/519806
Дополнительная литература		
Гобарева, Я. Л. Бизнес-аналитика средствами Excel : учебное пособие / Я.Л. Гобарева, О.Ю. Городецкая, А.В. Золотарюк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2023. — 350 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - ISBN 978-5-9558-0560-3. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке.	2023	https://znanium.com/catalog/product/1893969
Лаврик, О. Л. Аналитико-синтетическая переработка информации: теоретические основы, аннотирование, реферирование, конспектирование и подготовка дайджестов и обзоров : учебное пособие / О.Л. Лаврик. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 210 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1893884. - ISBN 978-5-16-017864-6. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке.	2023	https://znanium.com/catalog/product/1893884

Периодические издания:

1. <https://rusanalytic.ru/> - журнал «Бизнес-аналитик».
2. <https://www.it-world.ru/> - журнал «IT-World».
3. <https://www.uml2.ru/friends/3761/> - журнал по бизнес-анализу.
4. https://voprstat.elpub.ru/jour?locale=ru_RU – журнал «Вопросы статистики».

ПО и интернет-ресурсы:

1. www.akm.ru (Информационное агентство).
2. <http://www.edu.ru> – Федеральный образовательный портал.
3. <http://msdn.microsoft.com/ru-ru/library/> - каталог API (Microsoft) и справочных материалов.
4. <http://economics.edu.ru> - Образовательный портал.
5. <http://e.lib.vlsu.ru/> - ЭБС ВлГУ.

11.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

- 1) Учебная аудитория с выходом в Internet для проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего и промежуточного контроля, групповых и индивидуальных

консультаций.

Демонстрационное оборудование: проектор InFocus IN112, экран, ноутбук Asus X58Le, звуковые колонки Genius SW-HF5.1, магнитно-маркерная доска.

Количество посадочных мест: 60.

Расположена по адресу: 600005, Российская Федерация, Владимирская область, г.о. город Владимир, г. Владимир, ул. Горького, д. 79, 3 этаж учебного корпуса № 6, 70,9 м², № 10.

2) Учебная аудитория, компьютерный класс с выходом в Internet для проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего и промежуточного контроля, групповых и индивидуальных консультаций.

Демонстрационное оборудование: 13 компьютеров kraftwey с мышками и клавиатурой, проектор Panasonic, экран, ноутбук Asus X58Le, 12 станций ThinkCentre M70, звуковые колонки Genius SW-HF5.1, доска настенная.

Количество посадочных мест: 18.

Расположена по адресу: 600005, Российская Федерация, Владимирская область, г.о. город Владимир, г. Владимир, ул. Горького, д. 79, 2 этаж учебного корпуса № 6, 52,5 м², № 2.

3) Учебный класс с выходом в Internet для прохождения производственной (преддипломной) практики.

Оборудование: компьютеры в сборе с монитором Philips – 10 шт.; компьютеры в сборе с монитором Asus – 5 шт.; компьютеры в сборе с монитором Dell – 5 шт.; принтер лазерный HP LaserJet Pro M203dn – 1 шт.; МФУ лазерный Xerox C235DNI – 1 шт.; МФУ струйный Epson L3250 – 1 шт.; мультимедийный презентационный проектор Panasonic – 1 шт.; переносной экран – 1 шт.; маркерная доска – 1 шт.

Количество посадочных мест: 40.

Адрес профильной организации «Владимирстат»: 600005, Владимирская область, г. Владимир, ул. Асаткина, д. 33, 1 этаж, 50,0 м², № 101.

4) Офис с выходом в Internet для прохождения производственной (преддипломной) практики.

Оборудование: компьютер Lenovo ThinkCentre Tiny M70q-3 1 шт.; компьютер Lenovo V50t-13IOB – 1 шт.; моноблок MSI Pro AP243TP 12M-063RU, 23.8" – 1 шт.; моноблок Acer Aspire S27-1755, 27" – 1 шт.; моноблок Lenovo V50a-24IMB, 23.8" – 1 шт.; принтер лазерный Kyocera P3145dn - 1 шт.; МФУ лазерный HP Color LaserJet Pro MFP M182n – 1 шт.; МФУ лазерный Xerox C235DNI - 1 шт.; Wi-Fi роутер TP-LINK Archer AX73 – 1 шт.; проектор Acer X1526HK – 1 шт.

Количество посадочных мест: 5.

Адрес профильной организации ООО «АЙТИМ»: 600005, Владимирская область,

г.Владимир, ул. Студенческая, д. 5а, этаж II, помещ. 15, офис 207, 30 м².

12. ПРАКТИКА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Рабочую программу составил: ст. пр. Носова К.Н.

Рецензент (представитель работодателя):

Председатель Счетной палаты Владимирской области к.э.н. Тулякова И.В

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры БИиЭ

протокол № 1 от «30» августа 2023 года.

Заведующий кафедрой: д.э.н., профессор Тесленко И.Б.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии

направления направление подготовки 01.03.05 Статистика

протокол № 1 от «05» сентября 2023 года.

Председатель комиссии: к.э.н., доцент Ярьес О.Б.

**Приложение
1**

Заведующему кафедрой
«Бизнес–информатика и экономика»

_____ *(фамилия, инициалы заведующего кафедрой)*

от студента(ки) _____ курса
_____ формы обучения
_____ фамилия
_____ имя
_____ отчество

Заявление

Прошу предоставить мне с «___» _____ 20 ___ г. по «___» _____ 20 ___ г.
место для прохождения производственной (преддипломной) практики

в _____
(наименование организации из базы практик)

Контактный телефон (студента) _____.

Дата _____ Подпись _____

Приложение 2

Заведующему кафедрой

«Бизнес–информатика и экономика»

(фамилия, инициалы заведующего кафедрой)

от студента(ки) _____ курса

_____ формы обучения

_____ фамилия

_____ имя

_____ отчество

Заявление

Прошу разрешить мне с «___» _____ 20 __ г. по «___» _____ 20 ____ г.
пройти производственную (преддипломную) практики в

(наименование организации из базы практик)

в структурном подразделении _____

в должности _____

Контактный телефон (студента) _____

Дата _____ Подпись _____

место печати

ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА

Сообщаем, что студент(ка) _____
курса ИЭиТ ВлГУ направление подготовки 01.03.05 Статистика

В период с _____ 20 - г. по _____ 20 г прошел(а)
_____ производственную (преддипломную) практику по
направлению _____
в _____

(наименование организации)

Практика была организована в соответствии с разработанной кафедрой «Бизнес-информатика и экономика» программой.

За время прохождения практики студент(ка) показал(а) необходимый уровень теоретических знаний, практических умений, профессиональных компетенций для решения поставленных практических задач.

Программа практики выполнена полностью.

Руководитель организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

М. П.

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(фамилия, имя, отчество)

Студент _____ курса

Направления направление подготовки 01.03.05 Статистика, профиль «Бизнес-аналитика» _____ курса ИЭиТ ВлГУ.

Сроки практики: с _____ по _____ 20 _____ г.

Руководитель практики от кафедры _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Ежедневные записи студента о практике

Дата	Краткое содержание работы, выполненной студентом	Замечания и оценка руководителя от кафедры
	Изучал особенности документооборота организации	
	Анализировал возможности использования методов статистических исследований в оценке бизнес-процессов организации	
	Изучал состав и структуру отчетности организации	
	Анализировал деятельность структурного подразделения организации	
	Разрабатывал прогнозы развития деятельности предприятия	

Студент _____ подпись _____ ФИО

О Т Ч Е Т

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Студентом _____ курса, ИЭиТ ВлГУ направление подготовки 01.03.05 Статистика,

профиль «Бизнес-аналитика» _____

(фамилия, имя, отчество)

пройдена производственная практика

(место прохождения практики)

Практика проходила с _____ по _____ 20 _____ г.

Дата сдачи отчета _____

Руководитель практики _____

(фамилия, инициалы)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения производственной (преддипломной) практики по направлению подготовки 01.03.05 Статистика

Наименование профильной организации _____

Студент _____

Институт экономики и туризма

(Фамилия, И., О.)

Группа _____ Курс _____

Кафедра «Бизнес-информатика и экономика»

Оценочный материал

ОБЩАЯ ОЦЕНКА <i>(отмечается руководителем практики от профильной организации знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)</i>			Оценка			
			5	4	3	2
1	Уровень подготовленности студента к прохождению практической подготовки					
2	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи					
3	Степень самостоятельности при выполнении задания					
4	Оценка трудовой дисциплины					
5	Оценка уровня выполнения индивидуальных заданий					
Код компетенции по учебному плану	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ КОМПЕТЕНЦИИ <i>(отмечаются руководителем практики от университета знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)</i>		Оценка			
			5	4	3	2
...						
...						
...						
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (определяется средним значением оценок по всем пунктам)						

Замечания и пожелания _____

Руководитель практики от университета _____

Руководитель практики от профильной организации _____
(число и подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.