

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВПО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФАКУЛЬТЕТ ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА
кафедра Системного анализа и обработки информации**

Программа

**прохождения производственной практики для студентов 2 курса
факультета «Прикладная информатика» специальности 38.03.05– Бизнес-
информатика**

Сроки прохождения практики – 2 недели

Место прохождения практики - сельскохозяйственные и промышленные
предприятия, государственные и муниципальные учреждения, финансовые
учреждения, коммерческие фирмы

Краснодар, 2015 г.

Программа подготовлена по решению методической комиссии факультета прикладной информатики кафедрой Системного анализа и обработки информации протокол № __ от «__»_____ 201__г.

Авторы:

д.э.н., профессор, зав. кафедрой Системного анализа и обработки информации Барановская Т.П.

к.э.н., доцент кафедры Системного анализа и обработки информации Яхонтова И.М.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ, СРОКИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
4. ОФОРМЛЕНИЕ И ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА.....	10
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	14
ПРИЛОЖЕНИЯ	17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая программа предназначена для обеспечения прохождения производственной практики студентов направления 38.03.05 «Бизнес-информатика». Она разработана в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, утвержденным 14 января 2010 г., регистрационный номер 27.

Целями производственной практики «Моделирование бизнес-процессов» являются

- приобретение необходимых практических навыков, закрепление и углубление теоретической подготовки в области описания, моделирования и анализа бизнес-процессов, мониторинга результатных процессов предприятия, проектирования и оптимизации бизнес-систем;
- применение на практике теоретических знаний в области оптимизации бизнес-процессов и организационной структуры предприятия;
- овладение производственными навыками и основами научной организации труда.

В задачи, стоящие перед студентами в период прохождения практики входит:

Изучить:

- специфику работы предприятия, характеристику его социально-экономической деятельности, организационную и управленческую структуру;
- деятельность аналитических подразделений и отделов, в число задач которых входят: аналитические расчеты в области управленческой деятельности, моделирование систем, оптимизация работы систем, управление рисками предприятия,

моделирование бизнес-процессов, мониторинг процессов, управление проектами;

Освоить:

- современные компьютерные технологии и телекоммуникационные системы, используемые на предприятии (в организации);
- сбор теоретического и практического материала для научных докладов, курсовых работ и проектов по профилю специальности, перспективного дипломного проекта.
- порядок пользования периодическими реферативными и справочно-информационными изданиями по профилю работы подразделения и организации в целом.

Применить свои знания, умения и навыки по профилю получаемой специальности для:

- ознакомления сотрудников базы практики с последними достижениями информационных систем и технологий, а также современных методов моделирования бизнес-процессов по профилю базы практики,
- изучения и описания методов моделирования, мониторинга и оптимизации бизнес-процессов, используемых в деятельности базы практики, либо аналогичных ей;
- разработки по заданию базы практики проекта нескольких бизнес-процессов с целью дальнейшей их автоматизации.

2. МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ, СРОКИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится на предприятиях и в организациях, имеющих достаточный опыт применения и разработки автоматизированных информационных технологий и систем.

Базами практики могут быть:

- производственные предприятия;
- торговые предприятия;
- предприятия общественного питания;
- государственные и муниципальные учреждения;
- налоговая инспекция;
- таможенные организации;
- энергетические компании;
- телекоммуникационные и компьютерные компании;
- рекламные и транспортные компании;
- финансовые учреждения (банки, страховые компании);
- компании рынка недвижимости и строительства;
- медицинские и образовательные учреждения.

Выбор базы практики студент осуществляет самостоятельно. Поиск базы практики является важным шагом в жизни студента, так как он сталкивается с проблемой трудоустройства. В процессе поиска базы практики студент приобретает знания о рыночной конъюнктуре по своей будущей профессии, знакомится с современными требованиями приема на работу, получает представления о том, что необходимо дополнительно усилить в своей подготовке за оставшееся время.

Срок производственной практики – семь недель. Перед началом практики выпускающая кафедра проводит общее собрание. Каждому студенту выдается методические указания по прохождению производственной практики и подготовке отчета, дневник прохождения производственной практики.

До начала производственной практики каждый студент закрепляется за руководителем практики от кафедры. Руководитель предварительно определяет индивидуальное задание.

Руководитель практики от университета:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед

выездом студентов на практику (инструктаж о порядке прохождения практики, по технике безопасности и т.д.);

- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие её учебным планам и программам;

- рассматривает отчеты студентов о практике, дает отзывы об их работах и представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов;

- принимает участие в работе комиссии по приему зачетов по практике и в подготовке научных студенческих конференций по итогам производственной практики;

- всю работу проводит в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от организации, учреждения и организации.

На базовом предприятии студенту назначается руководитель практики от предприятия. Руководитель от предприятия уточняет индивидуальное задание, распределяет студентов по рабочим местам, организует практику и осуществляет постоянный контроль за выполнением задания.

Руководитель практики студентов на предприятии, осуществляющий непосредственное руководство практикой:

- организует прохождение производственной практики закрепленных за ним студентов в тесном контакте с вузовским руководителем;

- организует обязательные занятия для студентов, а также лекции и семинары по производственной деятельности, охране труда, инженерной психологии, правовым вопросам;

- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, с управлением технологическим процессом, оборудованием, техническими средствами и их эксплуатацией, экономикой производства, охраной труда и т.д.;

- осуществляет постоянный контроль за производственной работой практикантов, помогает им правильно выполнять все задания на данном рабочем

месте, знакомит с передовыми методами работы и консультирует по производственным вопросам;

- обучает студентов-практикантов безопасным методам работы,
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов студентов практикантов и составляет на них производственные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе;

- приобщает студентов-практикантов к рационализаторской и изобретательской работе по заданию соответствующих кафедр.

Студенты проходят практику в отделах разработки программного обеспечения, АСУ, САПР, автоматизации и других отделах в должности инженеров-программистов, операторов, системных администраторов, интеграторов или в качестве их дублеров или помощников.

При работе студенты подчиняются правилам внутреннего распорядка предприятия. Их практическая деятельность должна быть связана с решением задач функционирования существующих и разработки новых информационных технологий и систем.

Руководитель практики от университета оказывает методическую помощь студентам и контролирует по срокам и качеству выполнение индивидуальных заданий.

По окончании практики студенты составляют отчет, получают отзыв руководителя практики от предприятия и сдают его вместе с индивидуальным заданием на проверку руководителю практики от университета, который допускает к защите в комиссии.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку, к защите практики не допускается.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Во время прохождения практики студент должен выполнить все пункты программы, вытекающие из задач практики, и пункты, включенные в индивидуальное задание по теме практики.

Производственная практика начинается со знакомства студентов с предприятием, со спецификой его работы. Процесс ознакомления осуществляет руководитель практики от предприятия. На этом этапе студент формирует общее представление о предприятии, проводит анализ структуры и обследование предприятия, получает сведения об объекте автоматизации, определяет объем необходимой информации. Также на этом этапе происходит ознакомление с задачами и нормативными документами, определяющими порядок деятельности подразделения предприятия, изучение документооборота предприятия, выработка умений определять адресность, назначение, распределение документации по структурным единицам подразделения.

Описание предприятия отражается в отчете по практике следующими пунктами:

1. Общее описание и организационная структура предприятия.
2. Миссия предприятия, описание стратегических целей развития.
3. Описание основных видов деятельности.
4. Организационная структура предприятия и рассматриваемого подразделения предприятия, описание основных функций подразделений и их документооборота.
5. Состав информационной системы предприятия.
6. Описание подразделения предприятия, в котором студент проходит практику.

На следующем этапе студент знакомится с бизнес-процессами, организованными на предприятии, формирует их описание в виде формализованных моделей «как есть», анализирует эти модели и разрабатывает модели «как будет».

Составление графических схем бизнес-процессов следует проводить с применением инструментальной среды ARIS. ARIS является одним из наиболее используемых инструментов при описании бизнес-процессов организации, так как позволяет создать полную многостороннюю модель деятельности организации.

Созданные модели бизнес-процессов и организационной структуры компании являются наглядными и легкими для восприятия.

После выявления бизнес-процесса, подлежащего будущей автоматизации, описание бизнес-процесса производится по примеру, приведенному в Приложении 2.

На заключительном этапе студент должен составить документацию по разработанному проекту автоматизации бизнес-процесса для пользователей (описание приведено в приложении) и инженера-программиста (описании порядка разработки). То есть сформировать техническое задание на автоматизацию бизнес-процесса: определить компоненты бизнес-процесса, зон ответственности, необходимость доработки информационной системы или новой разработки.

Все проведенные исследования и разработки должны быть оформлены в виде отчета по практике.

4. ОФОРМЛЕНИЕ И ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет по практике студент готовит самостоятельно и представляет его для проверки руководителю практики от предприятия. После проверки отчета руководитель практики от предприятия подписывает отчет, дневник практики и дает характеристику студенту.

Основными используемыми документами для написания отчета являются: учредительные документы организации, внутренний устав, архивные документы, касающиеся функционирования организации, стандарты формирования технической документации.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, результаты обследования предприятия, обоснование необходимости разработки информационной системы, приложения в виде документов справок, копий расчетов, листингов программ, выходных машинограмм, графиков и т. д.

В отчете должна быть отражена фактически проделанная работа, результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя, указаны методы выполнения и показаны результаты. В отчете должно быть представлено техническое задание на разработку автоматизации бизнес-процесса, которое обеспечит повышение эффективности работы информационной системы выбранной предметной области предприятия.

В заключении отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются научно-экономические рекомендации по формулировке основных проблем автоматизации предприятия и путях их решения.

К отчету прилагается

- отзыв руководителя производственной практикой от предприятия о работе студента и его деловых качествах (характеристика), заверенный подписью руководителя и печатью организации;
- дневник и график прохождения производственной практики на предприятии, заверенный подписью руководителя и печатью организации;
- иллюстрационный материал для защиты отчета по производственной практике.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- титульный лист с подписью руководителя практики от предприятия, заверенной печатью организации;
- задание на производственную практику;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

Текст отчета по практике должен быть набран в текстовом процессоре Microsoft Word 97/2000/XP и распечатан на одной стороне стандартного листа белой

бумаги формата А4 (210x297 мм) плотностью не менее 80 кг/см² с соблюдением следующих требований:

- на одной странице стандартного листа - 29, 30 строк;
- параметры страницы: поля - левое 3 см; правое - 1,5 см; верхнее - 2 см; нижнее - 2 см;
- ориентация текста - книжная; тип шрифта: Time New Roman;
- начертание - обычный; размер шрифта: -14; интервал:– 1,5.

В процессе набора отчета обязательно соблюдение орфографических правил, принятых в русском языке, а также требований ГОСТ к текстовым документам:

- при переносах не отделяются инициалы от фамилий;
- при переносе не разделяются сокращенные выражения (и т.д. и т.п.), не переносится на следующую строку знак тире;
- не допускается разделение при переносе цифр, образующих одно число;
- не отделяются цифры и буквы со скобкой (или точкой) от последующего за ним слова, а также знаки и обозначения следующих за ними цифр;
- не допускаются переносы, способные повлечь за собой искажение смысла, а также неблагозвучие.

Повреждения листов отчета, помарки и следы не аккуратно удаленного прежнего текста не допускаются. Напечатанный текст не должен иметь поправок.

Все листы работы (в том числе таблицы и схемы, которые располагаются на отдельных страницах, список литературы, а также приложения) должны иметь сквозную (порядковую) нумерацию без пропусков, повторений и литературных добавлений. Порядковый номер печатается арабскими цифрами в середине верхнего поля страницы. На титульном листе номер страниц не ставят.

Разделы нумеруются арабскими цифрами в пределах всей работы. Номер раздела обозначается арабской цифрой с точкой. Каждый раздел следует печатать с нового листа. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела также должна стоять точка, например - 1.2.

(второй подраздел первого раздела).

Пункты нумеруются арабскими цифрами в пределах подраздела. Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. В конце номера пункта также ставится точка, например: 1.2.1.

Наименование разделов записывается в виде заголовков прописными буквами, наименование подразделов – строчными; перенос слов в заголовках не допускается, точка в конце заголовка не ставится. Очередной раздел следует начинать с нового листа. Если заголовок состоит из двух и более предложений, то их разделяют точкой. Заголовки не подчеркиваются.

Количество иллюстраций, помещаемых в отчете, определяется ее содержанием и должно быть достаточно для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность и конкретность.

Все иллюстрации (рисунки, схемы, чертежи и т.п.) именуется рисунками. Рисунки нумеруются последовательно в пределах раздела арабскими цифрами. Номер рисунка должен состоять из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например: "Рис. 1.2." (второй рисунок первого раздела). При ссылке на рисунок следует указывать его полный номер, например: "Рис. 1.2.". Повторные ссылки на рисунок даются с сокращенным словом "смотри", например: "см. рис.1.2".

Цифровой материал, помещенный в работе, рекомендуется выполнять (оформлять) в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается под словом "Таблица" над соответствующей таблицей. Слово "Таблица" и заголовок пишут с прописной буквы.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если самостоятельные. Таблицу следует помещать после первого упоминания о ней в тексте. Таблицы следует размещать так, чтобы их можно было читать без поворота листа, или располагают так, чтобы для их чтения надо было повернуть отчет по часовой стрелке. При переносе таблицы на следующую страницу головок таблицы

следует повторить и над ней поместить надпись: "Продолжение таблицы" с указанием номера. Если заголовок таблицы громоздкий, то допускается его не повторять. В этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице, заголовок таблицы не повторять. Таблицы должны нумероваться в пределах раздела арабскими цифрами. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись "Таблица" с указанием номера таблицы. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Например: "Таблица 1.2." (вторая таблица первого раздела). При ссылке на таблицу указывается ее полный номер и слово: "Таблица" пишут в сокращенном виде, например: "Табл.1.2".

Список использованных источников (литературы) располагается в алфавитном порядке. Сведения о книгах (монографиях, учебниках, справочниках и т.д.) должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, издательство и год издания, количество страниц.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Подписанный студентом и руководителем практики от предприятия отчет вместе с дневником и характеристикой сдаются на кафедру для регистрации и проверки руководителем практики от учебного заведения.

Расписание защит вывешивается на кафедральный информационный стенд и доводится до студентов. Поскольку студенты должны регулярно просматривать информацию на стенде, ответственность за собственную информированность о сроках защиты они несут сами.

Несмотря на наличие руководителя, полную ответственность за правильность принятых решений, вычислений, оформление отчета и подготовку доклада несет студент.

Подготовленный к защите и подписанный студентом и руководителем отчет по практике и характеристика с предприятия представляются председа-

телю комиссии по защите практики во время защиты. Без подписанного руководителем отчета студент к защите отчета по практике не допускается.

Окончательная оценка практики, заносимая в зачетную книжку, определяется комиссией кафедры на основании результатов защиты отчета по практике в комиссии. При определении оценки комиссия принимает во внимание:

- качество содержания и оформления отчета и иллюстративного материала;
- качество доклада;
- качество ответов студента на вопросы в процессе дискуссии;
- характеристику с предприятия.

В процессе защиты студент должен показать, что основные результаты получены им лично, подтвердить наличие знаний и навыков, необходимых для выполнения данной работы, хороший уровень самой работы.

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из вуза как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза.

Защита отчета по практике перед комиссией производится в следующем порядке:

Председателем объявляется тема работы, группа и фамилия студента.

Студент в течение 5 минут делает доклад, в котором излагает суть задания и полученные им лично результаты.

Председатель благодарит студента за доклад и предлагает задавать вопросы.

Студент отвечает на вопросы, предложенные сначала членами комиссии, а затем и всеми присутствующими. Вопросы могут вытекать не только из

конкретного содержания доклада и отчета, но и из смежных областей как теоретического, так и практического характера. На вопросы и ответы отводится 10-15 минут.

Председатель предлагает членам комиссии и другим желающим кратко выразить свое мнение по работе и докладу, высказать замечания и пожелания.

После заслушивания 7-12 студентов комиссия на закрытом заседании выносит решение об оценке практики по пятибалльной шкале: неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично. Затем решение комиссии объявляется публично. При желании, члены комиссии могут давать комментарии к выставленным оценкам.

Студент должен несколько раз заранее прорепетировать свое выступление, чтобы уложиться во временные рамки.

Лучшая форма доклада - по памяти (наизусть). Однако при недостаточной степени готовности лучше доклад зачитывать.

К дискуссии следует также готовиться заранее, предусматривая возможные вопросы и подготавливая к ним ответы. В этом студенту должен помогать руководитель.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВПО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФАКУЛЬТЕТ ПРИКЛАДНОЙ ИНФОРМАТИКИ
кафедра Системного анализа и обработки информации**

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

Место прохождения практики: _____

Сроки практики: _____

Выполнил: студент

группа. _____

Ф.И.О. _____

Руководитель практики от предприятия _____ (Ф.И.О.)

(подпись, заверенная печатью организации)

Руководитель практики от вуза _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

Краснодар 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Описание бизнес-процесса верхнего уровня «Закупки»

Состав процессов среднего уровня процесса «Закупки»:

- 01 Подготовка и оформление заявки на товар.
- 02 Выбор поставщиков.
- 03 Оформление и отправка заказа.
- 04 Выполнение обязательств по оплате.
- 05 Поступление товара.
- 06 Контроль выполнения условий договора.

Описание процессов среднего уровня:

01 Подготовка и оформление заявки на товар

- 1) Общее описание

Входящее событие

Наступление плановой даты формирования заявок или появление необходимости в закупке товаров или услуг.

Границы бизнес-процесса

Данный бизнес-процесс включает в себя определение потребности в товаре и создание, просмотр, редактирование заявок на основании плана потребностей в товарах на определенный период.

Основные участники

- 1) Ответственный за определение потребности в товарах.
- 2) Ответственный за работу с заявками.
- 3) Ответственный за утверждение заявок.

Входящие документы

План потребностей в товарах.

Исходящие документы

Заявка на приобретение товара.

Исходящие событие

В результате выполнения процесса должна быть создана согласованная заявка на приобретение товаров или услуг.

Описание шагов бизнес-процесса (функций):

1. PRPU01.01 Определение потребности в товарах

Входящие документы

План потребностей в товарах

Исходящие документы

Проект заявки на товар

Ответственный

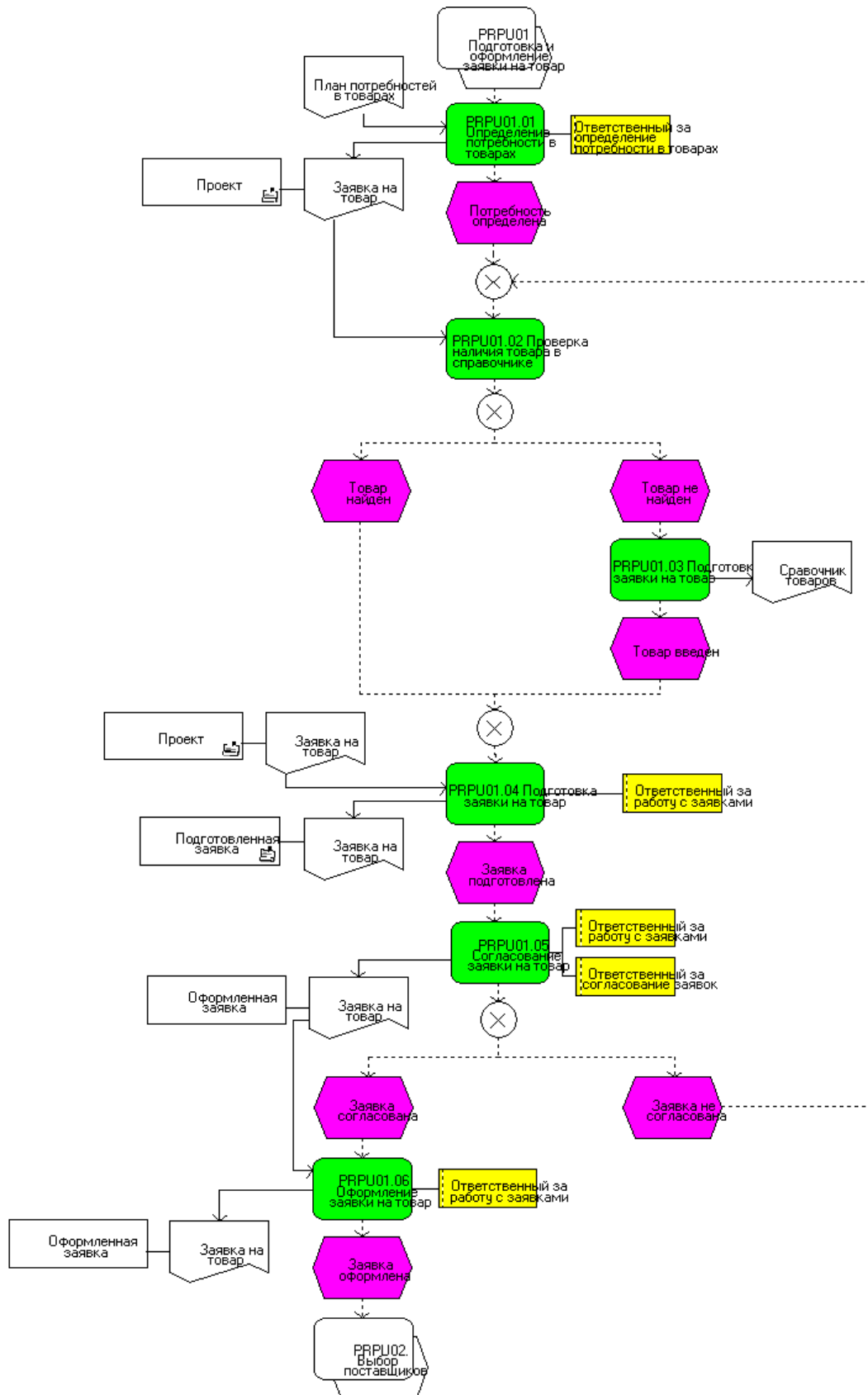
Ответственный за определение потребностей в товарах

Описание

На данном этапе происходит определение потребности в товаре, исходя из анализа исторических данных о продажах, анализа рыночной ситуации и прогноза спроса. В результате определяются базовые характеристики требуемого товара, необходимое его количество и сроки поставки. На основании данной информации составляется проект заявки на товар и передается в отдел закупок.

И так далее следует описать все остальные функции процесса.

В конечном итоге, бизнес-процесс, описанный вами должен быть представлен в виде EPC-диаграммы. Обратите внимание на то, что в примере входящее и исходящее событие выделены белым цветом (значок Process Interface на панели инструментов диаграммы EPC).



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Описание требований к бизнес-процессам

В данном разделе приводится описание требований на автоматизацию текущих бизнес-процессов.

«Закупки»

В данном разделе приводится описание требований к группе бизнес-процессов «Закупки»

01 Подготовка и оформление заявки на товар

В данном разделе приводятся требования к бизнес-процессу «01 Подготовка и оформление заявки на товар» и проводится первичный анализ возможности реализовать данное требование с помощью стандартной функциональности системы или придется разрабатывать ее расширение.

Описание требований

Таблица 1 - Описание требований к процессу 01 Подготовка и оформление заявки на товар

№ требования	Шаг процесса	Описание требования	Тип решения
01	01.01	Необходима возможность автоматического формирования отчета о потребности в товарах, исходя из анализа исторических данных о продажах, анализа рыночной ситуации и прогноза спроса.	Дополнительная разработка
02	01.02	Необходима возможность ведения общего справочника товара. Каталог товаров должен содержать следующую информацию: <ul style="list-style-type: none">• Название• Единица измерения• Цена единицы• Себестоимость единицы	Расширение стандартной функциональности

№ требования	Шаг процесса	Описание требования	Тип решения
		<ul style="list-style-type: none"> • Наименование поставщика <p>В системе должна быть предусмотрена возможность поиска товара по вышеуказанным полям</p>	
03	01.03	<p>Должна быть возможность ввода нового товара в справочник и форматирования существующего. При вводе необходимо вносить следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Название • Единица измерения • Цена единицы • Себестоимость единицы • Наименование поставщика 	Расширение стандартной функциональности
04	01.04	<p>Необходима возможность создания заявки на товары на основании выбора пользователя. Заявка должна содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Код товара • Количество товара • Дату заказа • Статус заявки 	Расширение стандартной функциональности
05	01.05	<p>Необходима возможность проведения согласования сформированной заявки в системе.</p> <p>Необходимо предусмотреть возможность редактирования строк заявки и изменения ее статуса</p>	Дополнительная разработка
06	01.06	<p>Должна быть предусмотрена возможность печати сформированной заявки.</p> <p>Необходимо предусмотреть возможность сортировки заявок по полю «статус»</p>	Дополнительная разработка

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВПО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ПРИКЛАДНОЙ ИНФОРМАТИКИ

«Утверждаю»

Зав. кафедрой _____

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____

(фамилия, имя, отчество - полностью)

_____ факультета _____ курса
группы _____, № зачетной книжки _____

Руководитель производственной

практики от вуза _____

(должность; ученая степень; звание; фамилия, имя, отчество)

Кафедра _____

Отметка о зачете _____ Дата защиты отчета _____

Подпись _____

Краснодар

20__ г.

Период производственной практики:

С « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Общая продолжительность производственной практики 2 недели.

Место прохождения практики:

(Наименование организации, ее адрес, телефон)

Руководитель производственной
практики от организации

(должность; ученая степень; фамилия, имя, отчество)

Отметка организации:

Прибыл на практику в организацию « ____ » _____ 20 ____ г.

Выбыл из организации « ____ » _____ 20 ____ г.

М.П. _____
(должность) *(подпись) (Ф.И.О.)*

Календарный план прохождения производственной практики

№ п/п	Изучаемый вопрос, выполняемая работа	Даты

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОТ
ОРГАНИЗАЦИИ О РАБОТЕ СТУДЕНТА

(с указанием степени его теоретической подготовки, трудовой дисциплины)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Руководитель практики: _____

Примерная программа производственной практики

(Ф.И.О. студента)

(наименование организации - места прохождения практики)

п/п	Исучаемый вопрос, выполняемая работа	Время, отводимое на выполнение
1	Общее знакомство с предприятием, его миссией, целями, задачами, изучение правил техники безопасности	
2	Ознакомление с задачами и нормативными документами, определяющими порядок деятельности подразделения предприятия	
3	Изучение документооборота предприятия, выработка умений определять адресность, назначение, распределение документации по структурным единицам подразделения	
4	Изучение организационной структуры предприятия или подразделения предприятия	
5	Сбор необходимой информации по индивидуальному заданию, моделирование бизнес-процессов «как есть», разработка основных моделей «как должно быть»	
6	Подготовка аналитического отчета по практике и представление его ведущему преподавателю	
7	Защита отчета по практике	

Руководитель практики от кафедры _____
(должность, подпись)

Руководитель практики от организации _____
(должность, подпись)