

УДК 681.518
ББК 32.973.202
П 78

Авторы-составители: И. В. Трусевич, канд. экон. наук, доцент;
Л. М. Соколова, канд. экон. наук, доцент

Рецензенты: В. И. Шамкин, директор Гомельского филиала
РУП «Белтелеком»;
В. В. Кугаева, канд. экон. наук, доцент кафедры
отраслевых экономик Белорусского торгово-
экономического университета потребительской
кооперации;
Е. А. Левчук, канд. техн. наук, доцент кафедры
информационно-вычислительных систем Белорусского
торгово-экономического университета потребительской
кооперации

Рекомендована к изданию Советом учреждения образования «Бе-
лорусский торгово-экономический университет потребительской ко-
операции». Протокол № 5 от 28 декабря 2010 г.

Программа производственной (информационно-управленческой) практи-
П 78 ки для студентов специальности 1-26 03 01 «Управление информационными
ресурсами» / авт.-сост. : И. В. Трусевич, Л. М. Соколова. – Гомель : учрежде-
ние образования «Белорусский торгово-экономический университет потреби-
тельской кооперации», 2011. – 36 с.
ISBN 978-985-461-868-5

УДК 681.518
ББК 32.973.202

ISBN 978-985-461-868-5

© Учреждение образования «Белорусский
торгово-экономический университет
потребительской кооперации», 2011

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Информационно-управленческая практика является неотъемлемой частью учебного процесса и средством подготовки будущих специалистов к основным видам их профессиональной деятельности: организационно-управленческой, планово-экономической, маркетинговой, учетно-аналитической, финансово-экономической, предпринимательской, в том числе и с использованием компьютерных информационных технологий.

Целью практики является углубление и закрепление студентами теоретических знаний и приобретение необходимых знаний о будущей профессиональной деятельности.

Основные задачи практики:

- приобретение практических навыков применения информационных технологий для автоматизации бизнес-процессов организации;
- проведение анализа системы управления и автоматизированных информационных систем (АИС) организации;
- изучение технологии разработки текущих и перспективных планов хозяйственной деятельности организации, планов социального развития трудового коллектива на основе информационных технологий;
- разработка текущих и перспективных планов развития АИС;
- знакомство с методикой экономического обоснования мероприятий, направленных на совершенствование деятельности организации и повышение эффективности ее работы и конкурентоспособности;
- сбор необходимых материалов для подготовки научных докладов, выполнения дипломной работы.

В основу программы практики положено содержание работы экономиста-менеджера в организациях различных форм собственности: производственно-управленческая, организационно-управленческая, проектная, аналитическая и исследовательская деятельность с использованием информационных технологий в области экономики и управления организации в целях наиболее эффективного и рационального функционирования системы управления.

Студенты во время прохождения практики должны изучить:

- уровень автоматизации системы управления организации;
- цели и задачи существующей автоматизированной информационной системы организации: автоматизация подразделений и (или) автоматизация бизнес-процессов;
- тип используемой АИС (комплекс автоматизированных рабочих мест (АРМ) на основе файловых систем, комплекс АРМ на основе базы данных, корпоративная информационная система и пр.);

- информационное обеспечение организации;
- тенденции использования информационных технологий в организации;

- содержание следующих стандартов: РД 50-34.698-90 «Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов», ГОСТ 34.201-89 «Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем», ГОСТ 34.601-90 «Автоматизированные системы. Стадии создания», 34.602-89 «Техническое задание на создание автоматизированной системы», ГОСТ 34.603-92 «Виды испытаний автоматизированных систем»;

- использование в организации, являющейся базой практики, стандартов при разработке и эксплуатации АИС;

- структуру управления организацией;
- документы, регламентирующие деятельность организации;
- тенденции и закономерности развития основных показателей хозяйственной деятельности организаций;

- положительные и негативные стороны деятельности организаций за анализируемый период;

- содержание экономической работы в организациях и основные направления ее совершенствования в свете постановлений и решений Белкоопсоюза;

- названия и содержание форм статистической отчетности по основным экономическим показателям деятельности организаций;

- методику анализа показателей деятельности организаций за отчетный год;

- методические подходы к обоснованию плановых (прогнозных) показателей в условиях формирования рыночных отношений;

- организацию деятельности маркетинговых служб.

Студентам необходимо приобрести следующие умения:

- экономически грамотно проводить комплексный анализ исследуемых показателей;

- экономически обоснованно делать выводы по каждому анализируемому показателю;

- разрабатывать конкретные мероприятия по улучшению деятельности организаций;

- разрабатывать информационно-логическую модель на основе информационного обследования бизнес-процессов организации;

- анализировать маркетинговую деятельность организации;

- практически применять теоретические знания.

В отчете студентам нужно отразить следующее:

- уровень автоматизации системы управления организации;

- тенденции использования информационных технологий в организации;
- цели и задачи существующей АИС;
- тип АИС, используемой в организации;
- характеристики информационного обеспечения АИС;
- использование в организации, являющейся базой практики, стандартов при разработке и эксплуатации АИС;
- состояние анализируемого показателя за отчетный год;
- динамику его развития за последние два-три года в действующих и сопоставимых ценах;
- качественную оценку используемых методов управления;
- оценку структуры управления;
- оценку стратегии управления;
- оценку маркетинговой деятельности.

Объектами практики являются передовые организации любых форм собственности, активно использующие современные информационные технологии либо находящиеся на этапе их внедрения.

Продолжительность практики – 4 недели. Практика проводится в сроки, установленные учебным планом (таблица 1).

Таблица 1 – Примерный календарно-тематический план прохождения производственной (информационно-управленческой) практики

Темы	Продолжительность практики, дней
1. Оформление в организацию, прохождение инструктажа по технике безопасности, закрепление за руководителем практики от организации, распределение по рабочим местам	2
2. Общие сведения о базе практики. Экономическая эффективность деятельности базы практики	5
3. Изучение системы менеджмента базы практики	7
4. Ознакомление с работой отделов маркетинга электронного бизнеса, материально-технического обеспечения, сбыта	5
5. Изучение компьютерных информационных технологий для разработки и поддержки принятия управленческих решений. Информационная система базы практики. Бизнес-моделирование управления организацией	7
6. Оформление отчета и документов о прохождении практики	2

Рабочим местом студентов во время практики может быть рабочее место специалиста экономического профиля или сотрудника, занимающегося разработкой и (или) внедрением информационных систем и технологий.

1. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА

Студент-практикант должен выполнить следующие требования:

- до отъезда на практику ознакомиться с программой и получить консультацию по прохождению практики у руководителя от кафедры;
- согласно направлению своевременно прибыть на место прохождения практики;
- совместно с руководителем практики от организации составить индивидуальный календарный план работы;
- систематически вести дневник практики в соответствии с ее программой, ежедневно представлять его для проверки руководителю практики;
- выполнить программу практики в полном объеме;
- соблюдать правила внутреннего распорядка в организации, правила охраны труда и техники безопасности;
- по прибытии в университет представить на кафедру информационно-вычислительных систем отчет по итогам практики; дневник и заключение, подписанные руководителем практики и заверенные печатью организации; характеристику-отзыв;
- защитить отчет в срок, установленный учебным планом.

2. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Учебно-методическое руководство и контроль организации и проведения практики от университета осуществляет кафедра информационно-вычислительных систем.

Непосредственное руководство практикой в организациях проводят высококвалифицированные специалисты (начальник и специалист отдела автоматизированных систем управления, начальник планово-экономического отдела, старший экономист структурного подразделения организации, экономист).

2.1. Обязанности руководителей, осуществляющих учебно-методическое руководство практикой от университета

Руководитель практики от кафедры информационно-вычислительных систем обязан сделать следующее:

- перед отъездом студентов на практику ознакомить их с программой практики;

- дать консультацию по написанию отчета, при этом обратить внимание студентов на соблюдение в отчете требований стандартов по информационным технологиям;
- ознакомить студентов с порядком оформления дневника и написания отчета по практике;
- осуществлять контроль прохождения практики.

2.2. Обязанности руководителей, осуществляющих непосредственное руководство практикой

Руководитель практики от организации обязан выполнить следующее:

- ознакомиться с программой практики;
- предоставить практиканту рабочее место и создать условия для выполнения программы практики;
- ознакомить студентов с использованием информационных технологий и систем в организации, правилами внутреннего распорядка, источниками и порядком получения информации;
- предоставить студентам возможность изучать документацию, связанную с использованием информационных технологий и систем в организации и планами их модернизации и внедрения;
- осуществлять систематический контроль выполнения студентом-практикантом программы практики;
- ежедневно проверять ведение дневников и составление студентами отчетов;
- оказывать помощь студентам в изучении вопросов практики, которые вызывают у них трудности;
- привлекать студентов к участию в работе на любой стадии разработки и внедрения информационных систем;
- привлекать студентов к участию в общественно-массовых мероприятиях;
- информировать руководителя практики от кафедры информационно-вычислительных систем о случаях нарушения трудовой дисциплины;
- по завершении прохождения практики проверить отчет студента о результатах практики и составить заключение, в котором оцениваются практические навыки студента, его активность, дисциплинированность, полнота выполнения программы практики, степень проявленной самостоятельности и т. д.;
- по завершении прохождения практики составить характеристику-отзыв на студента.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ И СТРУКТУРА ОТЧЕТА

Обязательная часть информационно-управленческой практики включает изучение и анализ различных аспектов деятельности организации. Содержание обязательной части отчета должно включать анализ использования в организации информационных технологий в экономической и управленческой деятельности и может варьироваться в зависимости от того, к какой отрасли и сфере деятельности относится база практики.

Содержание практики и структура отчета включает следующие разделы и примерные подразделы:

Введение (объект исследования, цель практики, задачи, описание рабочего места).

Раздел 1. Организационно-экономическая характеристика базы практики.

1.1. Общие сведения о базе практики.

1.2. Экономическая оценка (характеристика) деятельности организации (базы практики).

Раздел 2. Система менеджмента базы практики и ее автоматизация.

2.1. Организационная структура управления организацией и предложения по ее совершенствованию.

2.2. Анализ структуры отдела информационных технологий и предложения по ее совершенствованию.

2.3. Управленческое обследование базы практики.

2.4. Управление персоналом в организации и предложения по его совершенствованию.

2.5. Информационные технологии управленческого и кадрового учета базы практики.

Раздел 3. Маркетинговая деятельность и ее автоматизация.

3.6.1. Функции службы маркетинга базы практики.

3.6.2. Политика распространения товаров (услуг) организации.

3.6.3. Коммуникационная политика организации.

3.6.4. Маркетинговые информационные технологии.

Раздел 4. Компьютерные информационные технологии для разработки и поддержки принятия управленческих решений.

4.1. Техническое обеспечение базы практики.

4.2. Программное обеспечение базы практики.

4.3. Информационное обеспечение базы практики.

Раздел 5. Информационная система базы практики.

5.1. Модули информационной системы в подразделениях и их взаимосвязь.

5.2. Особенности технологий автоматизации бухгалтерского, складского, кадрового, управленческого и иных видов учета в организации.

5.3. Техническое и эргономическое обеспечение информационной системы.

5.4. Программное и лингвистическое обеспечение информационной системы.

5.5. Математическое обеспечение информационной системы.

5.6. Организационное и правовое обеспечение информационной системы.

5.7. Анализ достоинств и недостатков информационной системы, пути ее совершенствования.

5.8. Электронный бизнес в организации, перспективы его развития.

Раздел 6. Бизнес-моделирование управления организацией.

Заключение.

Приложения.

Презентация для защиты отчета.

3.1. Организационно-экономическая характеристика базы практики

3.1.1. Общие сведения о базе практики

Во время прохождения практики студенту необходимо изучить и привести в отчете характеристику организации:

- устав (в приложении);
- местонахождение организации;
- хозяйственно-правовую форму организации;
- сведения об основных видах деятельности, важнейших поставщиках и потребителях продукции;
 - нормативные правовые акты, на основании которых организация осуществляет свою деятельность;
 - отраслевую принадлежность, ведомственную подчиненность;
 - историю создания и развития;
 - участие в добровольных объединениях (концернах, ассоциациях и пр.);
 - организационную структуру организации и информационные связи между подразделениями (схему приложить к отчету);

- организационную структуру системы управления организации (схему приложить к отчету);
- наличие сертифицированных систем управления качеством (при отсутствии описать теоретически и дать предложения по внедрению в организации);
- оценку уровня унификации, регламентации и стандартизации в системе менеджмента (при отсутствии описать теоретически и дать предложения по внедрению в организации);
- анализ внешней и внутренней среды функционирования организации;
- вопросы регулирования социально-экономических процессов (прогнозирования, разработки программ), методы, используемые при этом, обоснованность принимаемых решений;
- стратегию и тактику управления организацией в области информатизации;
- экономическую оценку (характеристику) деятельности организации (базы практики).

Результаты анализа следует оформить в виде таблиц и проиллюстрировать графически. Все таблицы и расчеты нужно автоматизировать средствами MS Excel. Таблицы в приложении должны быть представлены в режиме формул.

При создании организационно-экономической документации необходимо использовать современные средства обработки графических изображений. По каждой таблице должно быть построено по 2–3 диаграммы различных типов.

3.1.2. Экономическая характеристика деятельности базы практики

В этой части отчета студент должен составить сводную таблицу показателей деятельности организации за последние два года и дать экономическую оценку ее деятельности на основе системы показателей, которая должна включать:

- показатели эффекта (результат);
- показатели ресурсов и затрат;
- показатели эффективности использования трудовых ресурсов, основных производственных фондов, оборотных средств, т. е. частные показатели эффективности;
- обобщающие показатели эффективности деятельности организации.

Система основных показателей зависит от вида деятельности организации (производственной, закупочной, торговой и др.). Примерный перечень основных показателей организации, осуществляющей производственную деятельность, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Показатели деятельности промышленной организации за ___ – ___ гг.

Показатели	Предшествующий год	Отчетный год	Отклонение (+; -)	Темп изменения, %
<i>1. Показатели эффекта, млн р.</i>				
Товарная продукция:				
в действующих ценах				
в сопоставимых ценах				
Чистая продукция				
Условно-чистая продукция				
Реализованная продукция				
Прибыль от реализации продукции				
Прибыль (суммарная)				
Чистая прибыль				
<i>2. Активы (имущества) и пассивы (источники), млн р.</i>				
Активы, всего				
В том числе:				
внеоборотные (IA)				
оборотные (IIA)				
Пассивы, всего				
В том числе:				
капитал и резервы (IIIП)				
долгосрочные обязательства (IVП)				
краткосрочные обязательства (VII), всего				
Из них:				
краткосрочные кредиты и займы				
кредиторская задолженность				
собственные оборотные средства				
<i>3. Производственные ресурсы и затраты, млн р.</i>				
Среднегодовая стоимость основных производственных фондов:				
по полной стоимости				
по остаточной стоимости				

Продолжение таблицы 2

Показатели	Предшествующий год	Отчетный год	Отклонение (+; -)	Темп изменения, %
Среднегодовая стоимость оборотных средств, всего				
В том числе нормируемых				
Трудовые ресурсы, всего				
В том числе промышленно-производственного персонала (ППП)				
Из них рабочих, чел.				
Фонд заработной платы, всего				
В том числе Фонд заработной платы ППП				
Затраты на производство, всего				
В том числе:				
условно-переменные				
условно-постоянные				
Себестоимость реализованной продукции				
<i>4. Эффективность использования трудовых ресурсов</i>				
Производительность труда (выработка по товарной продукции): одного среднесписочного работника ППП				
одного среднесписочного рабочего				
Среднегодовая заработная плата: работников ППП, тыс. р.				
рабочих, тыс. р.				
Зарплата работников ППП на один рубль товарной продукции, р.				
Относительная экономия (перерасход) трудовых ресурсов (ППП), чел.				
Прибыль на одного работника промышленно-производственного персонала, тыс. р.				
<i>5. Состояние основных производственных фондов и оснащение ими работников организации</i>				
Коэффициент износа: основных производственных фондов (ОПФ)				
активной части ОПФ				
Фондовооруженность рабочих				
Техническая вооруженность труда				

Окончание таблицы 2

Показатели	Предшествующий год	Отчетный год	Отклонение (+; -)	Темп изменения, %
<i>6. Эффективность использования ОПФ и производственных мощностей</i>				
Фондоотдача, р.				
Фондоемкость, р.				
Фондорентабельность, %				
Относительная экономия (перерасход) основных производственных фондов, млн р.				
Коэффициент использования производственных мощностей				
<i>7. Эффективность использования оборотных средств</i>				
Коэффициент оборачиваемости оборотных средств, раз				
Коэффициент закрепления оборотных средств				
Длительность оборота оборотных средств, дней				
Экономия оборотных средств: абсолютная, млн р.				
относительная (высвобождение или привлечение), %				
<i>8. Обобщающие показатели эффективности, %</i>				
Рентабельность: произведенной (товарной) продукции				
реализованной продукции продаж				
основной деятельности организации активов				
<i>9. Основные показатели финансового состояния организации</i>				
Запас финансовой прочности, %				
Коэффициент сохранности собственных оборотных средств				
Коэффициент автономии			На конец отчетного года	
Коэффициент текущей ликвидности			На конец отчетного года	

Показатели таблицы 2 должны быть подтверждены соответствующими формами отчетности организации, которые необходимо поместить в приложения к отчету по практике.

С учетом вида деятельности организации перечень показателей в подразделах может быть изменен (расширен или сокращен). Например, данные о среднегодовой стоимости основных производственных фондов дополнены сведениями об активной их части или специальной технике; данные о среднесписочной численности промышленно-производственного персонала – численностью специалистов определенного профиля и др.

Таблицы должны отражать имущественное состояние организации, эффективность использования ресурсов, объемы деятельности.

Информацию о наличии, составе и движении ресурсов организации и результатах ее деятельности за год с разной степенью детализации показателей и с учетом вида деятельности (производственной, торговой и др.) отражают следующие формы отчетности: месячные, где приведены показатели за декабрь и январь–декабрь; квартальные за январь–декабрь и годовые за год. С этими формами отчетности можно ознакомиться на сайте *belstat.by*. Названия и номера изменившихся форм статистической отчетности приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Перечень форм статистической отчетности, используемых для анализа хозяйственно-финансовой деятельности организаций

Шифр		Название
до 1 января 2009 г.	с 1 января 2009 г.	
1-п (месячная)	12-п (срочная)	Отчет о производстве продукции и выполненных работах, услугах промышленного характера
1-МП (годовая)	1-мп	Отчет о финансово-хозяйственной деятельности субъекта малого предпринимательства
1-опт	1-опт	Отчет о деятельности организаций оптовой торговли
4-торг	1-торг (общепит)	Отчет по общественному питанию
3-торг	1-торг (розница)	Отчет о розничной торговле
1-торг	12-торг (товарооборот)	Отчет о товарообороте и запасах товаров
1-инновация	1-нт (инновация)	Отчет об инновационной деятельности организации
4-ф	4-ф (офп)	Отчет об отдельных финансовых показателях
11	1-ф (ОС)	Отчет о наличии и движении основных средств и других внеоборотных активов

Окончание таблицы 3

Шифр		Название
до 1 января 2009 г.	с 1 января 2009 г.	
2-ф	4-ф (баланс)	Отчет о составе средств и источниках их образования
2-инвест	4-ф (инвест)	Отчет об инвестициях в Республике Беларусь из-за рубежа и инвестициях из Республики Беларусь за рубеж
5-ф	12-ф (прибыль)	Отчет о финансовых результатах
5-з	4-ф (затраты)	Отчет о затратах на производство продукции (работ, услуг)
6-т (кадры)	6-т (кадры)	Отчет о численности, составе и профессиональном обучении кадров
1-т (сводная)	12-т (сводная)	Отчет по труду
1-труд	12-т	Отчет по труду и движению работников
1-труд	1-т	Отчет по труду
1-т (пром)	1-т (пром)	Отчет по труду
1-т (торг)	1-т (торг)	Отчет по труду
1-т (строй)	1-т (строй)	Отчет по труду
2-кс	2-кс	Отчет о вводе в действие объектов основных средств и использовании инвестиций

На основе рассчитанных в таблице 2 показателей и их динамики необходимо выполнить следующее:

- сделать заключение о том, есть ли проблемы у организации с реализацией продукции (на основе сопоставления темпов объема производства и темпов объема организации) и другие заключения, используя индексный метод диагностики производственной программы организации;
- оценить успешность (или не успешность) основной деятельности организации, сравнивая показатели прибыли в динамике;
- сравнивая в статике и динамике среднегодовую стоимость активов и среднегодовую стоимость оборотных активов, оценить мобильность средств, вложенных в активы, и другие выводы.

При расчете частных и обобщающих показателей эффективности следует учитывать сопоставимость показателей.

Например, нельзя прибыль от реализации продукции разделить на себестоимость (затраты на производство) товарной продукции; нельзя объем реализованной продукции (если он не совпадает с объемом произведенной продукции) делить на среднегодовую основных производственных фондов (при расчете фондоотдачи), так как успеш-

ность реализации произведенной продукции в основном зависит от человеческого фактора, а основные производственные фонды участвуют в создании продукции и т. д.

Качественному выполнению этого подраздела отчета по практике могут способствовать подготовленные преподавателями кафедр (экономики агропромышленного комплекса, экономики торговли, отраслевых экономик, статистики и др.) программы производственной (преддипломной) практики, рекомендации по выполнению курсовых и дипломных работ, учебники и учебные пособия.

3.2. Система менеджмента базы практики и ее автоматизация

3.2.1. Организационная структура управления организацией и предложения по ее совершенствованию

На данном этапе студент должен изучить организационную структуру управления организацией (схему приложить к отчету), дать оценку рациональности используемой структуры управления, разработать предложения по ее совершенствованию, дать оценку структуре и стратегии управления.

3.2.2. Анализ структуры отдела информационных технологий и предложения по ее совершенствованию

В данном подразделе студент должен выполнить следующее:

- изучить и проанализировать структуру отдела информационных технологий (при отсутствии такового – одного из экономических отделов по выбору студента);
- провести анализ положения о подразделении, должностных инструкций и на основании этого дать оценку рациональности распределения полномочий, обязанностей в отделе;
- разработать конкретные предложения по совершенствованию структуры отдела, рациональному распределению функций и полномочий;
- изобразить в виде схемы взаимодействие информационных потоков, т. е. документооборот между службой информационных технологий и другими функциональными службами.

3.2.3. Управленческое обследование базы практики

В этой части отчета студент должен провести управленческое обследование, оценить сильные и слабые стороны организации, используя при этом предложенные формы управленческого анализа (таблицы 4–7).

Таблица 4 – Схема анализа организации маркетинга

Возможные вопросы	Варианты ответов				
	1-й	2-й	3-й	4-й	5-й
1. Знает ли организация свои сегменты рынка и требования рынка к товарам?	Нет	Смутно	Мало	Неплохо	Очень хорошо
2. Знает ли организация потребности потребителей относительно ее товаров?	Нет	Смутно	Мало	Неплохо	Очень хорошо
3. Хорошо ли организация представляет, какова структура затрат и прибыльность каждого товара?	Нет	Смутно	Мало	Неплохо	Очень хорошо
4. Каково качество товара организации в сравнении с товарами конкурентов, которые продаются по такой же цене?	Гораздо ниже	Ниже	Примерно одинаковое	Выше	Гораздо выше
5. Какова степень изменения товара за последние 5 лет?	10%	20%	30%	40%	50%
6. Каков уровень контроля за новыми товарами?	Очень низкий	Низкий	Средний	Высокий	Очень высокий
7. Какова доля упаковки, не изменившейся за последние 5 лет?	80%	50%	40%	30%	20%
8. Как давно используется торговая марка?	Совсем не используется	Только разрабатывается	Недавно зарегистрирована	Несколько лет	Давно
9. Каков уровень сервисного сопровождения продукции организации?	Очень низкий	Низкий	Средний	Высокий	Очень высокий
10. Влияли ли изменения цен на объем продаж?	Очень сильно	Существенно	Незначительно	Весьма незначительно	Нет
11. Каковы затраты на товародвижение?	Весьма значительные	Значительные	Средние	Небольшие	Отсутствуют

12. Каковы выгоды от продажи товаров через торговую сеть?	Отсутствуют	Весьма незначительные	Незначительные	Существенные	Весьма существенные
---	-------------	-----------------------	----------------	--------------	---------------------

Окончание таблицы 4

Возможные вопросы	Варианты ответов				
	1-й	2-й	3-й	4-й	5-й
13. Какую долю в продажах занимают 8 наиболее важных потребителей?	80%	60%	50%	40%	30%
14. Когда организация в последний раз сообщала о своей деятельности в местной газете, журналах?	Вообще не сообщала	3 года назад	2 года назад	В прошлом году	Недавно

Таблица 5 – Схема анализа производственных проблем

Возможные вопросы	Варианты ответов				
	1-й	2-й	3-й	4-й	5-й
1. Какова доля прямых затрат в стоимости товара (материалы, труд)?	0%	10%	40%	70%	90%
2. Когда последний раз оценивались достоинства и недостатки развития производственной кооперации?	Совсем не оценивались	5 лет назад	3 года назад	2 года назад	Постоянно оцениваются
3. Каково число организаций, поставляющих большую часть комплектующих изделий?	1	4	8	12	15
4. Какова степень использования производственных мощностей фирмы?	30%	40%	50%	70%	90%
5. Какова доля оборудования организации, подлежащего замене на более эффективное?	50%	30%	20%	10%	5%
6. Какая система контроля качества товаров (услуг) используется в организации?	Вообще отсутствует	Неформальная	Существуют элементы контроля	Выборочный контроль	Контроль по образцам
7. Когда организация в последний раз приглашала специалистов со стороны для улучшения производственного процесса?	Вообще не приглашала	5 лет назад	3 года назад	В прошлом году	Постоянно приглашает

8. Какой объем готовой продукции хранится в организации свыше 6 месяцев?	25%	20%	15%	10%	5%
--	-----	-----	-----	-----	----

Таблица 6 – Схема анализа системы управления персоналом

Возможные вопросы	Варианты ответов				
	1-й	2-й	3-й	4-й	5-й
1. Осведомлен ли персонал организации о ее планах?	Нет	Вероятно, нет	Мало	Хорошо	Прекрасно
2. Участвует ли персонал организации в получении части прибыли?	Нет	Очень мало	Мало	Частично	Более, чем в 15% прибыли
3. Как организация распределяет полномочия и устанавливает ответственность с помощью составления должностных инструкций?	Не распределяет, не устанавливает	Плохо	Фрагментарно	Сравнительно хорошо	Хорошо
4. Как организация определяет потребность в кадрах на перспективу?	Не определяет	Плохо	Фрагментарно	Частично	Хорошо
5. Сколько работников выполняют точно такую же работу, как и 5 лет назад?	80%	60%	40%	30%	20%
6. Какова процедура приема на работу?	Простая	Несущественная	Приблизительная	Детализированная	Сверхдетализированная
7. Какая часть персонала не прошла обучение за последние 2 года?	95%	75%	50%	40%	30%
8. Как изменился уровень травматизма и пропусков по болезни?	Значительно увеличился	Увеличился	Почти без изменений	Уменьшился	Значительно уменьшился
9. Как оценивается работа по регулированию оплаты труда в организации?	Оценка отсутствует	Плохо	Сносно	Вполне удовлетворительно	Хорошо

10. Каков уровень понимания юридических обязательств организации?	Нулевой	Очень низкий	Довольно низкий	Высокий	Очень высокий
---	---------	--------------	-----------------	---------	---------------

Таблица 7 – Схема анализа административной деятельности

Возможные вопросы	Варианты ответов				
	1-й	2-й	3-й	4-й	5-й
1. Можно ли получить необходимую информацию?	Совершенно невозможно	Трудно	Относительно легко	Легко	Очень легко
2. Какой объем информации организация в состоянии контролировать?	Очень малый	Малый	Средний	Большой	Очень большой
3. Какой объем данных, рассчитанных вручную, заносится ежедневно в гроссбухи?	600	400–599	200–399	100–199	Менее 100
4. Сколько документов установленного образца готовится вручную каждый день?	40	30	20	10	Менее 10
5. Каково время прохождения заказа?	5 дней	4 дня	3 дня	2 дня	1 день
6. Входит ли организация в различные организационные объединения? Если да, то как используются возможности этих объединений?	Нет	Плохо используются	Незначительно используются	Хорошо используются	Очень хорошо используются

Результаты обследования необходимо обобщить и сделать выводы, таблицы с ответами на вопросы представить в приложениях.

3.2.4. Управление персоналом в организации и предложения по его совершенствованию

На данном этапе студент должен изучить управление персоналом в организации. Для этого ему необходимо:

- провести анализ численности, социально-демографических характеристик работающих, квалификационного состава;
- изучить применяемые в организации методы нормирования труда, расчета нормативной численности работающих, дать им оценку;
- на примере отдела информационных технологий (при отсутствии – одного из экономических отделов по выбору студента) проанализировать обеспеченность его кадрами, профессионально-квалификационный уровень руководителей, специалистов;
- провести анализ использования трудовых ресурсов организации (данные свести в таблицу 8);

- изучить систему подбора и расстановки кадров, систему повышения квалификации, систему перемещений работников внутри организации.

Таблица 8 – Использование трудовых ресурсов организации

Показатели	Прошлый год	Отчетный год		Отклонение	
		план	факт	от прошлого года	от плана
Среднегодовая численность рабочих (ЧР), чел.					
Отработано за год одним рабочим: дней (Д)					
часов (Ч)					
Средняя продолжительность рабочего дня (П), ч					
Фонд рабочего времени, ч					
В том числе сверхурочно отработанное время, ч					

3.2.5. Информационные технологии управленческого и кадрового учета базы практики

В данном подразделе студент должен выполнить следующее:

- привести общую характеристику используемых программных продуктов, информационных систем и технологий (самостоятельные разработки, разработки Белкоопсоюза, приобретенные программные продукты других фирм и т. д.);
- описать использование стандартов (при отсутствии описать теоретически и дать предложения по внедрению в организации); указать, какие стандарты следует использовать;
- перечислить законодательные акты в области использования информационных технологий, регламентирующие деятельность базы практики.

3.3. Маркетинговая деятельность и ее автоматизация

В ходе исследования внутренних условий формирования производственно-ресурсной и сбытовой программы студенту рекомендуется провести ревизию внутреннего потенциала организации с точки зрения организации маркетинговой деятельности в организации.

3.3.1. *Функции службы маркетинга базы практики*

В данной части отчета студент должен выполнить следующее:

1. Изучить функции службы маркетинга в организации.
2. Оценить, насколько эффективно маркетинговая служба выполняет аналитическую, производственную, сбытовую функции, а также функции планирования, организации и контроля маркетинга.
3. Провести анализ эффективности работы службы маркетинга по следующим направлениям:
 - проверить прошлую и текущую деятельность организации в сфере маркетинга;
 - разработать предложения по новациям в функциях, комплексе, процедурах маркетинга в соответствии с новыми требованиями рынка и конкурентной ситуации;
 - проанализировать организационно-методические основы функционирования системы маркетинга организации (организационной структуры, положения, должностных инструкций, требований к должностям, схемы движения информации и др.);
 - разработать рекомендации по повышению эффективности работы службы маркетинга в организации, в том числе организационно-методические основы ее функционирования;
 - изучить систему электронной коммерции в организации; разработать предложения по ее совершенствованию (внедрению);
 - оценить эффективность действующего персонала службы маркетинга, определить качественные и количественные потребности в персонале.

3.3.2. *Политика распространения товаров (услуг) организации*

По данному подразделу студент должен изучить следующее:

1. Каналы распределения товаров:
 - их природу;
 - структуру и уровни;
 - меру соответствия существующей структуры канала сбыта ускорению оборачиваемости товара, снижению издержек обращения, удобству конечных покупателей;
 - роль посреднических организаций в распределении продукции;
 - смешанные каналы продвижения.
2. Вопросы товародвижения:
 - его планирование;

- управление каналами товародвижения;
 - организация и эффективность системы товародвижения.
3. Вопросы оптовой и розничной торговли.
 4. Коммерческие формы и методы реализации товаров.

3.3.3. Коммуникационная политика организации

На данном этапе студентам следует проанализировать, какие элементы системы маркетинговых коммуникаций из нижеуказанных используются в организации:

1. Организация рекламных мероприятий, включая рекламу товаров с использованием различных средств:

- прямой рекламы через личную продажу с помощью агентов и коммивояжеров и прямой почтовой рекламы;
 - рекламы в прессе (газеты и журналы общего назначения, специальные, отраслевые, фирменные бюллетени и справочники);
 - печатной рекламы (проспекты, каталоги, буклеты, плакаты, листовки, открытки, календари);
 - экранной рекламы (кино, телевидение, слайд-проекты, полиэкран);
 - радиорекламы;
 - наружной рекламы (крупногабаритные плакаты, мультипликационные плакаты, электрифицированные панно с неподвижными или бегущими надписями, наружная реклама с использованием программ дней, пространственные конструкции);
 - рекламы на транспорте (надписи на наружных поверхностях транспортных средств, витрины с товарами на вокзалах);
 - рекламы на месте продажи товара (витрины магазина, вывески в торговых залах, упаковка);
 - сувениров;
 - компьютерной рекламы.
2. Организация мероприятий, направленных на повышение престижа и имиджа организации:
- конференций и семинаров;
 - спонсорства;
 - презентаций организации;
 - общественной и благотворительной деятельности в пользу лиц и страны-контрагента;
 - юбилейных мероприятий;
 - конкурсов и лотерей и др.

3. Участие в выставках и ярмарках (общих, специализированных, тематических):

- разработка программ подготовки тематического и тематическо-экспозиционного планов стенда организации;
- художественное проектирование стенда;
- анализ сумм контрактов, заключенных на предыдущих выставках и ярмарках.

4. Использование финансовых средств стимулирования сбыта:

- предоставление скидок;
- премиальные продажи;
- бесплатная выдача товара или его образца и др.

5. Различного рода дополнительные услуги, оказываемые покупателям, и т. д.

3.4. Компьютерные информационные технологии для разработки и поддержки принятия управленческих решений

3.4.1. Техническое обеспечение базы практики

В данном подразделе студент должен выполнить следующее:

1. Отобразить общее количество и основные характеристики (параметры) компьютерной техники, используемой в каждом отделе в организации, по форме таблицы 9.

Таблица 9 – Техническое обеспечение организации

Название отдела	Название компьютерной техники	Основные параметры конфигурации	Назначение использования
-----------------	-------------------------------	---------------------------------	--------------------------

2. Указать наличие в организации выхода в Интернет и его техническое обеспечение.

3. Указать наличие в организации собственного Web-сервера, его параметры конфигурации.

4. В виде схемы отобразить наличие локальной сети и выхода в Интернет.

5. Дать характеристику локальной вычислительной сети (ЛВС) организации:

- назначение;
- топология,
- управление доступом к сети;
- модели взаимодействия;
- среда передачи;
- характеристика серверов ЛВС (файлового сервера, сервера базы данных, Web-сервера);
- коммуникационные узлы (повторитель, коммутатор, маршрутизатор, шлюз).

3.4.2. Программное обеспечение базы практики

В виде таблицы 10 привести общую характеристику используемых программных продуктов, информационных систем и технологий (самостоятельные разработки, разработки Белкоопсоюза, приобретенные программные продукты других фирм и т. д.).

Таблица 10 – Программное обеспечение организации

Название отдела	Название программного продукта	Описание функциональных возможностей программного продукта
-----------------	--------------------------------	--

3.4.3. Информационное обеспечение базы практики

Во время прохождения практики студенту необходимо изучить указанные вопросы и кратко привести ответы в отчете:

1. Какие законодательные акты в области использования информационных технологий регламентируют деятельность базы практики?

2. Каковы состав и структура информационного обеспечения автоматизированной информационной системы с выделением следующих элементов:

- нормативно-справочной информации;
- плановой информации;
- оперативно-учетной информации;
- отчетно-статистической информации;
- используемых систем классификации и кодирования;
- организации компьютерного хранения информации (файлы или базы данных)?

3. Каким образом в организации осуществляется сбор первичной информации? Какие носители (бумажные, магнитные, по сети) используются для поступления в информационную систему? Из каких документов поступает нормативно-справочная и оперативная информация? Как осуществляется ввод информации в процессе функционирования информационной системы (из диалоговых окон, по сети, с магнитных носителей)?

4. Как используются результаты обработки информации в организации (например, для составления отчетов в налоговую инспекцию и т. п.)? Используются ли эти результаты при принятии управленческих решений? Каких именно? Как используются?

5. Каков характер информации из Интернета, используемой в организации?

6. Используется ли в организации собственный Web-сервер? Какая информация размещена на Web-сервере? Желательно представить логическую структуру Web-сайта.

7. Каков документооборот между службой информационных технологий и другими функциональными службами? Его можно изобразить в виде схемы взаимодействия информационных потоков.

8. Какая архитектура используется при организации и эксплуатации корпоративной базы данных (файл-серверная, клиент-серверная двухуровневая, клиент-серверная многоуровневая)? Необходимо дать теоретическое описание используемой архитектуры.

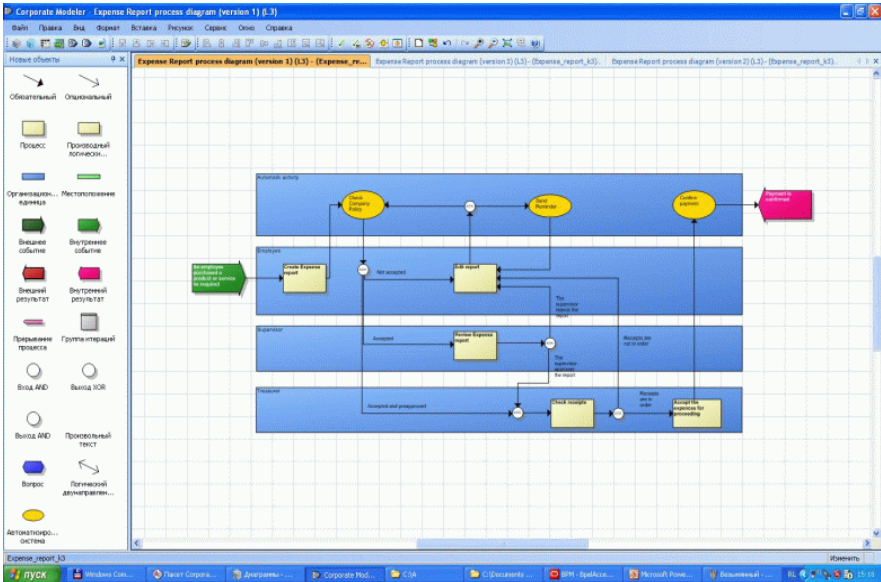
9. Есть ли возможность автоматизировать с помощью соответствующих информационных систем задачи обработки информации, которые в настоящее время решаются в организации «вручную»? Какое программное обеспечение можно рекомендовать организации для решения этих задач? Можно ли купить это программное обеспечение или необходимо заказывать специальную разработку? Какие фирмы можно рекомендовать организации для разработки информационной системы?

3.5. Бизнес-моделирование управления организацией

Цель бизнес-моделирования – детально представить логику автоматизируемого бизнес-процесса с точки зрения бизнеса и продемонстрировать использование различных методик в рамках одной модели.

Пример бизнес-процесса «Отчет за командировку» представлен на рисунке.

Модель бизнес-процесса «Отчет за командировку» на детальном уровне описания в средстве бизнес-моделирования (Casewise Corporate Modeler)



В данном разделе студент должен выполнить следующее:

- Перечислить основные бизнес-процессы организации.
- Представить графическую модель одного из бизнес-процессов (например, «Отчет за командировку», разработка документа «А» и др.) на детальном уровне описания в трех различных нотациях программных средств моделирования бизнес-процессов класса BPM (Business Process Management): Oracle Business Studio (ранее BEA Business Studio), Tibco, Lombardi, ARIS, IDEF, DFD и др.
- Выявить, какие бизнес-функции подлежат автоматизации, и выделить их на графических моделях.

3.6. Заключение

В заключительной части отчета, выполненного по материалам базы практики, студент должен изложить основные выводы. При этом целесообразно обратить внимание на существующие проблемы в организации. Следует дать рекомендации по совершенствованию ее деятельности, в том числе в области использования информационных систем и технологий.

4. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА

Отчет о прохождении практики должен быть полностью написан к моменту окончания практики и представлен для проверки на кафедру информационно-вычислительных систем.

По содержанию отчет должен соответствовать третьему разделу программы практики.

К отчету должны быть приложены дневник практики с календарным планом. Дата прибытия и убытия студента-практиканта подтверждается подписью руководителя от базы практики и заверяется печатью. Печатью заверяется и отзыв руководителя от организации (базы практики).

Гарнитура шрифта должна быть Times New Roman, размер – 14 пунктов, межстрочный интервал – полуторный, отступ первой строки абзаца – 12,5 мм, выравнивание – по ширине, без переноса слов (в таблицах выравнивание по необходимости, с переносом слов, допускается уменьшение размера шрифта до 12 пунктов).

Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего – 20 мм, левого – 30 мм, правого – 10 мм.

Разрешается использовать в тексте работы курсивное и полужирное начертание для акцентирования внимания на важные положения текста.

Заголовки структурных частей отчета (оглавление, введение, названия разделов, заключение, приложения) печатают прописными буквами по центру строк без абзацного отступа полужирным шрифтом.

Заголовки подразделов (параграфов) и пунктов печатают строчными буквами с первой прописной с абзацного отступа полужирным шрифтом.

В конце заголовков точку не ставят. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Перенос слов в заголовках и в названиях таблиц и рисунков не допускается.

Интервал между заголовком и последующим текстом должен составлять 12 пунктов. Если между двумя заголовками текст отсутствует (например, между заголовками главы и подраздела), то интервал между ними устанавливается в 12 пунктов. Интервал между заголовком и предшествующим текстом должен составлять 24 пункта.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту отчета. Номер страницы проставляется в центре нижнего колонтитула без точки. Приложения нумеровать.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

Рисунки и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Иллюстрации и таблицы обозначают соответственно словами «Рисунок» и «Таблица» и нумеруют последовательно в пределах каждого раздела. На все таблицы и иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета.

Номер иллюстрации и таблицы должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации (таблицы), разделенных точкой, например, «Рисунок 1.2» – второй рисунок первого раздела, «Таблица 2.5» – пятая таблица второго раздела.

Иллюстрации, как правило, имеют наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст), располагаемые по центру страницы. Пояснительные данные печатают шрифтом размера 12 пунктов и помещают под иллюстрацией, а на следующей строке – слово «Рисунок», номер и наименование иллюстрации, отделяя знаком тире номер от наименования. Точку после номера и наименования иллюстрации не ставят. Не допускается перенос слов в наименовании рисунка. Слово «Рисунок», его номер и наименование печатают полужирным шрифтом размера 12 пунктов.

Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова «Таблица», ее порядкового номера и названия, отделенного от номера знаком тире, и помещается над таблицей слева без абзацного отступа, печатается обычным шрифтом размера 12 пунктов.

В таблице применяется шрифт размером 12 пунктов (в головке таблицы – 10 пунктов), одинарный межстрочный интервал и интервалы по 2 пункта перед текстом и после текста в ячейках таблицы.

Таблица с большим количеством строк переносится на следующий лист таким образом, чтобы головка таблицы не была оторвана от строк. При переносе части таблицы на другой лист ее заголовок указывают один раз над первой частью, слева над другими (переноси-

мыми) частями пишут слово «Продолжение», а затем «Окончание» и указывают номер таблицы, например, «Окончание таблицы 1.2».

Заголовки граф и строк пишутся с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописной, если они имеют самостоятельное значение.

Приложения оформляют в конце отчета, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Не допускается включение в приложения материалов, на которые отсутствуют ссылки в тексте работы.

Перед приложениями на отдельном листе прописными буквами жирным шрифтом размера 14 пунктов печатают слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». На первой странице приложений указывается их перечень с кратким названием каждого из них и указанием страниц.

Каждое приложение следует начинать с нового листа, печатая в правом верхнем углу слово «ПРИЛОЖЕНИЕ». Приложение должно иметь содержательный заголовок, который размещается по центру новой строки без абзацного отступа с прописной буквы.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), например, «ПРИЛОЖЕНИЕ А», «ПРИЛОЖЕНИЕ Б», «ПРИЛОЖЕНИЕ В».

Общий объем отчета должен составлять 40–50 страниц, в том числе текстовая часть – 25–30 страниц.

Структура отчета:

- дневник практики, который включает индивидуальный календарный план работы и заключение-характеристику руководителя от организации;
- титульный лист (см. приложение);
- содержание;
- текст основной части отчета (должен соответствовать содержанию практики – см. раздел 3).

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Защита отчета проводится в университете в виде презентации (7 мин) перед комиссией, в состав которой должны входить руководитель практики от кафедры информационно-вычислительных систем и преподаватель, ведущий занятия по дисциплинам кафедры.

Результаты работы практиканта оцениваются по десятибалльной системе, оценка проставляется в зачетной ведомости и зачетной книжке.

При невыполнении программы практики и получении неудовлетворительной оценки при защите отчета студент направляется на практику повторно.

Ликвидация задолженности по практике производится только по письменному разрешению декана факультета.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Документация на АСУ. Виды, комплектность и обозначения документов при создании автоматизированных систем : ГОСТ 34 201-89. – Введ. 1990.01.01. – М. : Изд-во стандартов, 1990. – 12 с.

Информационная технология. Автоматизированные системы. Стадии создания : ГОСТ 34 601-90. – Введ. 1992.01.01. – М. : Изд-во стандартов, 1992. – 10 с.

Информационная технология. Автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы : ГОСТ 34 602-89. – Введ. 1990.01.01. – М. : Изд-во стандартов, 1990. – 22 с.

Информационная технология. Виды испытаний автоматизированных систем : ГОСТ 34 603-92. – Введ. 1993.01.01. – М. : Изд-во стандартов, 1993. – 15 с.

Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов : РД 50-34 698-90. – Введ. 1992.01.01. – М. : Изд-во стандартов, 1992. – 48 с.

Программа производственной практики для студентов заочной формы обучения специальности Э.02.02.00 «Маркетинг» / авт.-сост. : Т. Н. Байбардина, А. З. Коробкин, Г. Н. Кожухова. – Гомель : ГКИ, 2001. – 44 с.

Программа производственной организационно-управленческой практики для студентов дневной формы обучения специальности 1-25 01 07 «Менеджмент» специализации 1-25 01 07 06 «Управление персоналом» / авт.-сост. : Т. В. Кудрявцева [и др.]. – Гомель : Бел. торгово-экон. ун-т потребит. кооп., 2006. – 30 с.

Программа производственной преддипломной практики для студентов дневной и заочной форм обучения специальностей 25 01 07 02 «Экономика и управление в организации», специализации «Экономическая информатика», 26 03 01 «Управление информационными ресурсами», 25 01 12 «Экономическая информатика» / авт.-сост. : С. В. Карпенко, С. М. Мовшович. – Гомель : Бел. торгово-экон. ун-т потребит. кооп., 2008. – 15 с.

Басаков, М. И. Сертификация продукции и услуг с основами стандартизации и метрологии / М. И. Басаков. – Ростов н/Д : Март, 2000. – 256 с.

Гончарук, В. А. Ревизия маркетинга / В. А. Гончарук // Маркетинговое консультирование / В. А. Гончарук. – М. : Дело, 1998. – С. 170–193.

Дитхль, Е. Маркетинг-аудит / Е. Дитхль, Х. Хершген // Практический маркетинг : учеб. пособие : [пер. с нем.] / под ред. И. С. Минко. – М. : Высш. шк. : Инфра-М, 1996. – С. 251–253.

Организация труда : учеб. / Т. В. Емельянова [и др.] ; под общ. ред. Л. В. Мисниковой. – Минск : Высш. шк., 2004. – 302 с.

Экономика предприятий торговли : учеб. пособие / Н. В. Максименко [и др.] ; под общ. ред. Н. В. Максименко, Е. Е. Шишковой. – Минск : Высш. шк., 2005. – 542 с.

Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности организации : учеб. / Г. В. Савицкая. – 3-е изд., перераб. и доп. – Минск : Инфра-М, 2004. – 425 с.

Виноградова, С. Н. Коммерческая деятельность : учеб. / С. Н. Виноградова, О. В. Пигунова. – Минск : Высш. шк., 2005. – 352 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Образец оформления титульного листа отчета

**БЕЛОРУССКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ СОЮЗ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

Кафедра информационно-вычислительных систем

**ОТЧЕТ
о производственной (информационно-управленческой)
практике**

В _____
(наименование организации,

_____ район, область)

студента(-ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса, группы _____
специальности _____

Руководитель от университета

_____ (ученая степень, звание,

_____ должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель от организации

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Гомель _____
(год)

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3
1. Обязанности студента	6
2. Руководство практикой	6
2.1. Обязанности руководителей, осуществляющих учебно-методическое руководство практикой от университета	6
2.2. Обязанности руководителей, осуществляющих непосредственное руководство практикой.....	7
3. Содержание практики и структура отчета	8
3.1. Организационно-экономическая характеристика базы практики.....	9
3.2. Система менеджмента базы практики и ее автоматизация.....	16
3.3. Маркетинговая деятельность и ее автоматизация	21
3.4. Компьютерные информационные технологии для разработки и поддержки принятия управленческих решений	24
3.5. Бизнес-моделирование управления организацией.....	26
3.6. Заключение	27
4. Порядок составления и оформления отчета	28
5. Подведение итогов практики.....	30
Список рекомендуемой литературы	32
Приложение	34

Учебное издание

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ИНФОРМАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ)
ПРАКТИКИ**

**для студентов специальности
1-26 03 01 «Управление информационными ресурсами»**

Авторы-составители:
Трусевиц Ирина Владимировна
Соколова Людмила Михайловна

Редактор М. П. Герасенко
Технический редактор Н. Н. Короедова
Компьютерная верстка И. А. Козлова

Подписано в печать 14.10.11. Бумага типографская № 1.
Формат 60 × 84 ¹/₁₆. Гарнитура Таймс. Ризография.
Усл. печ. л. 2,09. Уч.-изд. л. 2,10. Тираж 120 экз.
Заказ №

Учреждение образования
«Белорусский торгово-экономический
университет потребительской кооперации».
246029, г. Гомель, просп. Октября, 50.
ЛИ № 02330/0494302 от 04.03.2009 г.

Отпечатано в учреждении образования
«Белорусский торгово-экономический
университет потребительской кооперации».
246029, г. Гомель, просп. Октября, 50.

**БЕЛКООПОСЮЗ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

Кафедра информационно-вычислительных систем

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

А. А. Наумчик

28 декабря 2010 г.

Регистрационный № УД-362/баз.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ИНФОРМАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ)
ПРАКТИКИ**

для студентов специальности

1-26 03 01 «Управление информационными ресурсами»

Гомель 2011