

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В  
ОБРАЗОВАНИИ

КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

Утверждаю

Проректор учебной работе

Мааткеримов Б.А.

« 4 » 2019 г.



**Программа  
производственной практики  
студентов направлению  
710300 Прикладная информатика**

Бишкек 2019

## Введение

Практика студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования является составной частью основной образовательной программы.

Данная программа производственной практики разработана на основе требований Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению 710300 Прикладная информатика, Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования КР от 25 марта 2003 г. № 1154, Положения о практике студентов Института информационных управления.

Цель прохождения практики предусматривает направленность студента на высокий уровень профессиональной подготовки, заинтересованность в эффективном использовании ее возможностей для овладения будущей специальностью, а также в закреплении теоретических знаний, полученных студентами в ходе изучения специальных дисциплин.

Задачи профессиональной практики:

- ◆ повышение качества профессиональной подготовки студентов;
- ◆ усиление связи теоретического обучения с практической деятельностью;
- ◆ овладение производственными навыками и современными технологиями, применяемыми при компьютерной автоматизации деятельности экономической организации.

### 1. Виды практики

Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденным приказом Минобразования КР от 25.03.03 N1154, производственная практика, включая преддипломную, отнесена к основным видам практики студентов.

Производственная практика включает в себя несколько этапов; практика по получению первичных профессиональных умений, применительно практических навыков. Производственная практика осуществляется непрерывным циклом. Срок прохождения производственной практики, согласно учебному плану

730100 Прикладная информатика (в экономике), составляет 3 недели на 3 курсе очной формы обучения.

Преддипломная практика проводится поэтапно: практика по профилю подготовки и научно-исследовательская. Срок прохождения преддипломной практики, согласно учебному плану направления 710300 Прикладная информатика составляет 14 недель в восьмом семестре.

## 2. Организация практики

Первым этапом применения полученных практических знаний студентов является закрепление знаний теоретической основы, которой является изученный цикл информационных и экономических дисциплин.

Производственная практика включает в себя ознакомление с особенностями деятельности хозяйствующих субъектов путем решения информационных задач в условиях учебного процесса.

В основе организации производственной практики лежит изучение комплекса информационных задач, базирующихся на «сквозном» примере, охватывающем все основные участки компьютерной автоматизации деятельности организации, решение которых преследует цели систематизации профессиональных практических навыков студентов в области информационных технологий и проверки их знаний и умений путем разработки информационной политики организации; путем автоматизированной оценки хозяйственных ситуаций; путем выбора обоснованных и оптимальных путей их решения с применением возможностей современных ЭВМ.

Местом прохождения производственной практики студентов являются экономические организации, фирмы и учреждения (далее Организация), в которых применяются информационные технологии и информационные системы, решаются задачи по автоматизации деятельности с помощью средств компьютерной техники.

Непосредственными участниками организации и проведения практики в Институте информационных технологий, экономики и менеджмента (далее Институт) являются студент, руководитель практики от Института (преподаватель). (Методические рекомендации даны в Приложении 1) и принимающая Организация, (руководитель данного подразделения и специалист, которому будет поручено непосредственно руководить практикой; руководитель и специ-

алист могут быть в одном лице) (Методические рекомендации даны в Приложении 2).

В Организации руководство практикой студентов в структурном подразделении (отделе, службе, и т.п.) возлагается на наиболее квалифицированных специалистов и руководителей, с которыми институт заключает договор.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются:

- ◆ договор Института с принимающей организацией;
- ◆ направление на практику;
- ◆ программы и методические указания по прохождению практики;
- ◆ индивидуальное задание;

Перед началом практики студент должен:

- ◆ не позднее чем за 30 дней до прохождения практики подать заявление на имя ректора Института установленной формы (Приложения 3-5) с указанием желаемого места прохождения практики. Если студент желает пройти практику в организации, с которой Институт не имеет договорных отношений, то студент представляет ходатайство от Организации по установленной форме (согласно «Положению о практике студентов»).

- ◆ явиться в назначенное время на общее организационное собрание (инструктаж);

- ◆ получить у руководителя практики от Института направление в принимающую организацию, в котором указываются все реквизиты этой организации и Ф.И.О. руководителя практики;

- ◆ получить от преподавателя - руководителя практики от Института индивидуальное задание и необходимые инструкции и консультации;

- ◆ изучить предусмотренные программой практики материалы.

В ходе практики студент должен:

- ◆ составить индивидуальный план;

- ◆ поддерживать в установленные дни контакты с руководителем практики от Института, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно;

- ◆ строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

- ◆ изучать действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре Организации;

- ◆ участвовать в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики;
- ◆ выполнять отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых стремиться приобрести навыки установления деловых контактов с сотрудниками учреждения;
- ◆ закреплять полученные теоретические знания, приобретать навыки практической работы;
- ◆ собирать и обобщать материалы, необходимые для подготовки учебных и научных работ;
- ◆ соблюдать распорядок дня и режим работы, установленные в подразделении;
- ◆ вести учет выполнения программы практики и накапливать материал для составления отчета.

По прохождении практики студент составляет письменный отчет о практике, Титульный лист отчета оформляется в соответствии с Приложением 5.

По окончании практики студент защищает отчет о ее прохождении в сроки, утвержденные деканатом. Защита отчетов осуществляется в присутствии специальной комиссии с выведением общей дифференцированной оценки.

Основанием для направления студента для повторного прохождения практики может быть:

- невыполнение программы практики;
- получение отрицательного отзыва;
- неудовлетворительная оценка при защите отчета.

В случае невыполнения программы производственной практики студент не допускается к дальнейшей учебе.

### **3. Содержание практики**

Учебно-методическую подготовку и руководство производственной практики студентов по направлению 710300 Прикладная информатика (по областям) осуществляет кафедра Информационных технологий и управления Института.

Индивидуальные задания студентам разрабатываются кафедрой с учетом профиля специальности, вида практики, характера деятельности принимающей Организации. Индивидуальные задания утверждаются на заседании кафедры и являются обязательными для исполнения студентами.

За время прохождения практики студент должен выполнить следующие задачи:

1. Определить основной профиль деятельности, цели и задачи Организации.
2. Определить стратегию и тактику управления Организацией в области информатизации.
3. Изучить организационную структуру Организации и информационные связи между подразделениями.
4. Ознакомиться со своими должностными обязанностями у сотрудников структурного подразделения и непосредственных руководителей.
5. Изучить виды работ и технологию их компьютерной автоматизации.
6. Изучить информационную политику в Организации.
7. Провести анализ методов автоматизации управления и документооборота в Организации.
8. Изучить основные виды применяемых в Организации информационных технологий и информационных систем.
9. Выполнить анализ изученных практических материалов и полученной информации.
10. Выполнить анализ наиболее типичных информационных процессов и ситуаций.
11. Выработать предложения и рекомендации по итогам прохождения практики.
12. Подготовить и написать отчет по производственной практике.

#### **4. Оформление результатов практики**

Требования к оформлению результатов и подведению итогов производственной практики едины для всех форм профессиональной практической подготовки студентов.

##### **4.1. Требования к оформлению отчета практики**

В ходе практики каждый студент собирает данные для отчета фиксирует проделанную им работу в соответствии с индивидуальным заданием, полученным от руководителя практики.

По итогам практики оформляется итоговый отчет, который составляется индивидуально на основе фактических данных, полученных студентом в ходе практики. К отчету прилагаются графики, таблицы, схемы, заполненные формы

(бланки) документов. Все графические элементы отчета нумеруются либо сквозной нумерацией, либо по разделам, Например «Рисунок 2.4», «Таблица 3.1». Номер формулы располагается справа от нее в скобках, нумеруются только те формулы, на которые необходима ссылка в тексте. Объем отчета по практике – 10-20 машинописных страниц (без приложений). Текст печатается через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер 14, с обычным интервалом и полями: левое (поле подшивки) – 2,5 см, правое – 1,0 см, верхнее – 2,0 см, нижнее – 2,0 см.

Названия содержания работы по тексту работы размещается по центру, выделяется жирным шрифтом заглавными буквами. Между названием содержания и основным текстом работы дается двойной интервал от межстрочного (1,5×2). Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа, но проставляются, начиная со второй страницы в нижнем правом углу листа.

Сокращение слов, кроме общепринятых, не допускается.

Отчет должен быть заверен подписью студента, подписью руководителя практики от организации (предприятия), печатью организации (базы практики) и поставлена дата.

Отчет о прохождении практики сдается руководителю практики от Института на рецензирование, сброшюрованный в папке-скоросшивателе.

Приложения к отчету нумеруются арабскими цифрами, каждое из них необходимо начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №). Приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий его содержание.

#### **4.2. Оформление результатов производственной практики**

Для оформления результатов производственной практики рекомендуется следующий порядок размещения материала для сдачи:

- ◆ Отзыв-характеристика с места практики, с подписью руководителя принимающей Организации и печатью.
- ◆ Отчет о прохождении производственной практики, титульный лист которого приведен в Приложении 5. При прохождении практики предлагаются следующие темы для самостоятельного исследования студентами:

1. Организация информационных процессов у экономических субъектов.
2. Объекты информационного учета организации.
3. Стандартизация и унификация процедур работы с информацией.

4. Информационно-аналитическое обеспечение экономических процессов.
5. Права и обязанности специалистов по информатизации.
6. Информационные ресурсы экономических предприятий.
7. Автоматизация учета и отчетности организаций, учреждений и фирм.
8. Нормативно-правовая база организации процесса информатизации.
9. Информационная политика организации.
10. Первичные документы по организации экономических процессов.
11. Применение информационных систем в деятельности организации.

## Методические рекомендации для преподавателя ИСИТО по руководству производственной практикой студентов

Для оказания методической помощи в проведении производственной практики, как правило, назначаются руководители из числа преподавателей кафедры Информационных технологий и управления.

Преподаватель-руководитель практики с учетом целей и задач ознакомительной практики:

- ◆ обеспечивает проведение необходимых организационных мероприятий перед началом практики;
- ◆ информирует руководителя практики от принимающей организации о пройденной студентами программе обучения и уровне их подготовки;
- ◆ совместно с руководителем практики от организации распределяет студентов по рабочим местам прохождения практики;
- ◆ согласовывает время, тематику и объем работы студента в период прохождения практики;
- ◆ оказывает методическую помощь руководителю практики от организации по вопросам работы студента;
- ◆ оказывает студенту методическую помощь в составлении индивидуального плана (задания) прохождения практики;
- ◆ контролирует вместе с руководителем практики от принимающей организации осуществление студентом запланированных мероприятий;
- ◆ изучает профессиональные и другие личные качества студента, уровень его подготовки и отношение к работе;
- ◆ совместно с руководителем практики от принимающей организации подводит итоги и дает оценку работы студента;
- ◆ обсуждает с руководителями подразделения от принимающей организации вопросы прохождения практики, имеющиеся недостатки в ее организации и проведении, предложения по их устранению;
- ◆ участвует вместе с руководителем практики от принимающей организации в обсуждении отчетов студентов и окончательных итогов практики;
- ◆ представляет на кафедру в течение 15 дней после окончания практики отчет о ее результатах и предложения по ее совершенствованию.

## Методические рекомендации для сотрудников от принимающей организации по руководству практикой студентов

Руководитель от принимающей организации:

- ◆ готовит рабочие места для студентов, обеспечивает необходимой орг-техникой и компьютерами;
- ◆ прикрепляет студентов к высококвалифицированным работникам (специалистам), имеющим четкое представление о деятельности данного подразделения;
- ◆ рассматривает и утверждает составленные студентами индивидуальные планы прохождения практики;
- ◆ предоставляет студентам в пределах программы и полученного задания на производственную практику возможность знакомиться с необходимыми документами и материалами;
- ◆ рассматривает и утверждает (подписывает) составленные непосредственным руководителем практики отзывы (характеристики) на студентов за период прохождения ими практики.

Специалист, непосредственно отвечающий за руководство практикой:

- ◆ оказывает студентам помощь в составлении индивидуальных планов и их выполнении, записывает свои замечания в графе "примечания" индивидуального плана студента;
- ◆ регулярно подводит итоги проделанной студентами работы и уточняет последующие задания, объективно оценивает результаты его работы;
- ◆ докладывает руководителю практического подразделения о замечаниях в работе студента, уровне его подготовки и свои предложения по улучшению качества проведения практики;
- ◆ по окончании практики подводит ее итоги и составляет отзыв (характеристику) на студента.

В отзыве от принимающей организации должны быть отражены:

- ◆ полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального плана ее проведения, оценка результатов практики студентов;

- ◆ проявленные студентами профессиональные и личные качества, уровень их подготовки;
- ◆ выводы о профессиональной пригодности студентов.

Проректору учебной работе  
Шадыканову Т.С.

от студента \_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
фамилия \_\_\_\_\_  
имя \_\_\_\_\_  
отчество \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу разрешить мне пройти производственную практику в  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Направлению 710300 Прикладная информатика (по областям)

Контактный телефон (студента) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Проректору учебной работе  
Шадыканову Т.С.

от студента \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
фамилия \_\_\_\_\_  
имя \_\_\_\_\_  
отчество \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

место для прохождения производственной практики

направление 710300 «Прикладная информатика»

Контактный телефон (студента) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ в  
ОБРАЗОВАНИИ

КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

кафедра Информационных технологий и управления

**ОТЧЕТ**  
**о производственной практике**

студента

\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

курса (группы) \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Бишкек 2018

*Примерный образец отзыва-характеристики по практике студента*

(на бланке организации)

**Отзыв - характеристика**

Студент (ка) \_\_\_\_\_ курса ИСИГО \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.) с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. прошел (ла) производственную практику по специальности  
710300 «Прикладная информатика (в экономике)»  
в \_\_\_\_\_  
(наименование Организации)

В период практики выполнял (ла) обязанности \_\_\_\_\_.

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) по-  
казал (ла) \_\_\_\_\_ уровень теоретической подготовки,  
умение применить и использовать знания, полученные в университете, для  
решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)  
заслуживает оценки \_\_\_\_\_.

Руководитель \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)  
(организации)

М.П.