

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ  
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

**Утверждаю**

Проректор учебной работе  
ИСИТО

*Мааткеримов Б.А.*



« 4 » 2019 г.

**Программа**  
**учебной практики студентов направление**  
**710300 Прикладная информатика(по областям)**

Бишкек 2019

## 1. Введение

Развитие рыночных экономических отношений в нашей стране привело к увеличению числа и роли хозяйствующих субъектов, деятельность которых во многом определяется правильным использованием имеющихся ресурсов, ведением грамотной финансовой политики, внедрением новых информационных технологий. Это, в свою очередь, привело к повышению требований к прикладной информатике всех профилей и направлений, необходимости подготовки специалистов, умеющих правильно применять экономические законы в повседневной деятельности своих организаций и предприятий.

Начальным этапом, реализующим практическую подготовку бакалавров 710300 Прикладная информатика (экономики, юриспруденция, лингвистика и менеджмента) в ИСИГО является прохождение учебной практики в соответствии с ГОС ВПО по направлению 710300 Прикладная информатика (по областям)

### 1.1. Цель и задачи учебной практики

Цель учебной практики - закрепление и систематизация теоретических знаний, полученных при освоении специальных дисциплин, а также приобретение практических навыков в сфере экономики на основе изучения деятельности конкретной организации.

Основными задачами учебной практики являются:

- > формирование навыка сбора и представления экономической и управленческой информации об организации, в которой проходит практика;
- > формирование навыка описания информационных процессов и документооборота организации;
- > освоение информационных систем документооборота;
- > приобретение навыков работы с финансовыми документами и информационными системами организации;
- > развитие навыков работы в коллективе организации.

Результатом прохождения практики должен стать отчет, имеющий практическую направленность, грамотное и логическое изложение результатов анализа собранной информации.

Учебная практика проводится на 1 курсе очного отделения и рассчитана на 1 учебную неделю.

### 1.2. Рабочее место студента-практиканта

Объектами практики выступают организации, учреждения и предприятия независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, в том числе коммерческие организации, государственные и

муниципальные организации (предприятия), некоммерческие организации и фонды и т.п. (далее Организация).

Примечание. Между Институтом и конкретной Организацией заключается договор о прохождении учебной практики группой студентов или отдельным студентом.

**Предметом практики является:**

- функциональные обязанности сотрудника соответствующего подразделения Организации;
- сбор и обработка информации об организации и структурном подразделении, в котором проходит практика;
- процесс финансового документооборота организации;
- основные виды работ с информационными системами Организации и методики обработки экономических данных;
- сбор и обработка финансовой отчетности в Организации или структурном подразделении;
- должностные обязанности служащих того подразделения, где проходит практика;
- основные принципы документооборота организации и системы автоматизации процессов обработки данных в организации.

**Методы сбора информации для подготовки отчёта:**

- Документальное наблюдение. В качестве источника информации используется: документация Организации, включая информационные и рекламные материалы, должностные инструкции, положения о структурных подразделениях, консультации руководителей практики от Организации.
- Опрос. Способ наблюдения, при котором информацию получают со слов респондента. Опрос можно проводить в устной или анкетной форме.
- Непосредственное наблюдение.
- Консультации работников Организации.

В случае самораспределения студента на учебно-ознакомительную практику необходимо предоставить в Институт ходатайство от Организации с указанием видов выполняемой деятельности.

Во время прохождения практики студенты пользуются всеми правами, установленными трудовым законодательством. По разрешению руководителя практики от Организации студент имеет право на сбор данных для составления отчета.

## **2. Организация прохождения практики**

### **2.1. Обязанности руководителя практики от Института**

- Руководитель практики от Института:
- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выходом студентов на практику;
  - обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и ее строгое соответствие программе;
  - рассматривает отчеты по практике, дает отзывы о работе студентов и предоставляет отчет о практике вместе с практическими рекомендациями по совершенствованию практической подготовки студентов;
  - организует работу в тесном контакте с руководителем практики от Организации.
  - руководитель практики от Института при согласовании с руководителем практики от Организации имеет право разрабатывать индивидуальное задание на практику студента, если оно не противоречит общим требованиям к проведению и содержанию практики студента, установленным государственными образовательными стандартами;

### **2.2. Взаимодействие руководителей практики от Организации и Института**

Руководитель практики от Организации:

- совместно с руководителем от Института организует прохождение учебной практики студентов в соответствии с настоящей программой, составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики;
- обеспечивает качественное проведение инструктажа студентов по охране труда и технике безопасности на месте прохождения практики;
- знакомит или обеспечивает ознакомление студентов с организацией производственной коммерческой деятельности в конкретных подразделениях Организации;
- осуществляет текущий учет и контроль за работой студентов-практикантов, оказывает помощь в правильном выполнении заданий, консультирует по возникающим в ходе прохождения практики вопросам;
- организует встречи студентов со специалистами, а также экскурсии на предприятии;
- контролирует соблюдение студентами-практикантами производственной дисциплины и сообщает руководителю от института о всех случаях серьезного нарушения студентами правил внутреннего распорядка и о наложенных на них дисциплинарных взысканиях;
- контролирует подготовку отчетов студентами-практикантами и составляет на них развернутые характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики, об

отношении студентов к работе и их участию в общественной, организаторской и научно-исследовательской работе.

### **2.3. Обязанности студента при прохождении практики**

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в Организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- своевременно информировать руководителя практики от Института обо всех производственно-организационных трудностях прохождения практики и сбора необходимой информации для написания отчета;
- составлять календарный план прохождения практики, в который вносятся работы, сделанные за определенный период времени, а также результаты проведенных наблюдений, предложения по совершенствованию организации и управления производственно - коммерческой деятельностью предприятия;
- представить руководителю практики от института письменный отчет о выполнении заданий, предусмотренных программой практики.

### **2.4. Проверка выполнения студентами программы**

**практики** Проверка выполнения студентами программы практики осуществляется

в форме текущего и итогового контроля руководителями практики от Организации и Института, осуществляется путем наблюдения за работой студента по программе практики, посредством проверок собранного материала и отчета.

Оценку результатов выполнения студентами программ практик осуществляют назначаемые специалисты из числа профессорско-преподавательского состава Института

При оценке результатов прохождения практики учитываются:

- отзыв с места прохождения практики;
- качество представленной студентом отчетной документации;
- умение представлять информацию в текстовом и графическом виде с использованием программных продуктов WORD, EXCEL и др. в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению письменного отчета.

Анализ результатов практики проводится по следующим критериям:

- 1) объем сделанной работы;
- 2) качество отчета, выводов и предложений;
- 3) выполнение работы в установленные сроки;

- 4) самостоятельность, инициативность, творческий подход к работе;
- 5) своевременность и качество представления отчетной документации.

Оценка результатов практики вытекает из особенностей деятельности студентов и выявляет характер их отношения к будущей профессиональной деятельности.

Разработана следующая система оценки в определенных уровнях: высокий – «5»; достаточный – «4»; средний – «3»; низкий – «2» балла. Критерии оценок:

«Отлично» ставится студенту, который в срок, в полном объеме и на высоком уровне выполнил программу практики, проявив при этом самостоятельность, инициативность, творческий подход. Отчетная документация представлена в срок в полном объеме, нет замечаний по ее оформлению и содержанию. Отзыв руководителя положительный.

«Хорошо» ставится студенту, который выполнил программу практики в полном объеме с незначительным нарушением сроков, был менее самостоятелен, инициативен в деятельности. Отчетная документация представлена с незначительным нарушением сроков в полном объеме, замечания по ее оформлению и содержанию небольшие. Отзыв руководителя положительный.

«Удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу практики не в полном объеме. Нуждался в помощи при выполнении заданий практики и подготовке отчета. Отчетная документация предоставлена в срок не в полном объеме, есть серьезные замечания по ее оформлению и содержанию, потребовавшие доработки. Отзыв руководителя положительный с замечаниями.

«Неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу практики. Отчетная документация не представлена.

В отношении такого студента может быть принято решение о повторном прохождении практики.

### **3. Содержание отчета об учебной практике**

#### **3.1. Структура отчета**

Отчет студента, предъявляемый в Институт после окончания практики, должен отразить проделанную работу за период прохождения практики. Цель подготовки отчета – концентрация внимания студентов на усвоении основных вопросов программы практики и проверка готовности студента к самостоятельному анализу и обобщению материала.

В связи с этим в отчете должно быть отражено:

1. Указание места прохождения практики (заполнить карточку организации (образец представлен в приложении 5));

2. Цель практики и задачи, решаемые в ходе прохождения практики (выбираются исходя из задания на практику и индивидуально проделанной работы);

3. Описание методов решения поставленных задач;

4. Описание материалов, документов и других источников информации, собранных в ходе прохождения практики (с указанием номеров приложений к отчету, в которых приводятся данные документы или их копии);

5. Общие выводы по материалам практики;

6. Приложения.

### **Методические рекомендации по подготовке отчета об учебной практике.**

Отчет об учебной практике включает:

#### 1. Введение

Во «Введении» должно быть отражено следующее:

- цель исследования;
- задачи исследования;
- объект исследования;
- предмет исследования

Первый вариант введения, хотя бы в схематической форме, полезно написать в самом начале практики, а далее уточнять. Он поможет организовать процесс работы, сделает его направленным. При составлении отчета студенты могут учитывать следующие рекомендации:

1. Предметом исследования выступают виды деятельности, осуществляемые в ходе прохождения практики;

2. Объект исследования – Организация, подразделение, на материалах которых выполняется отчет;

3. Задачи исследования – это приемы и методы, с помощью которых, достигается поставленная цель.

#### 2. Основная часть

Основная часть должна содержать данные, отражающие основные результаты самостоятельно выполненной студентом работы в ходе прохождения практики.

Основная часть отчета:

- может делиться на главы и параграфы в соответствии с пунктами задания на практику;

- должна в достаточной мере соответствовать задачам, поставленным в начале практики;

- не должна иметь мелких параграфов;

- все параграфы целесообразно строить в зависимости от одного избранного признака, чтобы избежать дублирования;

- в конце каждой главы можно дать короткое обобщение ее содержания.

Итоговый вариант текста отчета должен быть аккуратно и верно оформленным.

Если основная часть делится на главы, то каждая глава должна иметь свой номер и заглавие.

Параграф каждой главы также должен иметь свой номер и название.

### 3. Заключение

Заключение включает:

- краткие выводы по результатам выполненной работы;
- оценку полноты решений поставленных при написании работы задач.

Выводы излагаются кратко, как правило, без обоснований, в виде тезисов. Выводы должны естественно следовать из соответствующих частей текста работы. Их нельзя обосновывать данными и фактами, которые не включены в текст работы. Выводы и предложения рекомендуется выделять в тексте, например, нумеровать. Таким образом, главная задача «Заключения» - раскрыть основные выводы теоретического характера, которые получены в ходе прохождения практики.

### 4. Приложения

Предоставляются в виде информационных материалов Организации, копий должностных инструкций, фотографий и т.п. в конце текста. Приложения не входят в общую нумерацию страниц, имеют свое заглавие и ссылки в тексте отчета на данное приложение. Обязательным приложением является календарный план прохождения практики.

## **3.2. Оформление отчета по учебной практике**

Отчет о прохождении учебной практики выполняется на бумаге формата А4 на одной стороне листа, оборотная сторона остается чистой. Основной текст печатается через 1,5 интервала, шрифт TimesNewRomanCyr 14 кегля, с полями слева 3,0 см, справа – 1,5 см, сверху 2,0 см и снизу 2,0 см.

Для этой работы рекомендуется следующий удельный вес отдельных частей в процентах: введение – до 10%; основная часть – 80-85%; заключение – до 5-10%. Объем отдельных глав и параграфов работы может быть неодинаковым. Это определяется необходимостью достаточно полного раскрытия темы и изложения материала. Объем приложений и другой сопроводительной информации не ограничивается.

Нумерация страниц производится в правом верхнем углу, либо по центру.

Подписи к рисункам и диаграммам располагаются под рисунком по центру с указанием номера рисунка (например: Рисунок 1 – Название).

Ссылки на рисунки по тексту организуются в круглых скобках (например: ...из (Рис.1) видно, что...).

Нумерация и название таблиц находится над таблицами по центру (например: Таблица 1 – Название). Таблицы должны иметь классический вид без цветового выделения и дополнительного оформления. Ссылки на таблицы по тексту документа организуются, например, в следующем виде: ...в Таблице 1 приведены данные...

Если текст работы содержит формулы, то их необходимо оформлять в специальном редакторе формул.

Нумерация рисунков, формул и таблиц – сквозная по всему тексту.

Приложения следует располагать в порядке появления на них ссылок в тексте. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами. Нумерация приложений порядковая (1, 2, 3 и т.д.), без точки в конце, с указанием вида приложения: обязательное, либо дополнительное.

#### **Дополнительно к отчету оформляется:**

##### **1. Титульный лист**

Титульный лист работы является ее первой страницей и служит источником информации, необходимой для поиска документа. Эта страница работы не нумеруется. Заполняется самостоятельно, электронный вид бланка находится в деканате и в библиотеке; на титульном листе обязательно ставится печать Организации, в которой проходила практика и роспись руководителя практики от Организации (образец представлен в приложении 1).

2. Направление на практику, заверенное подписью руководителя практики, печатью Института и Организации (заполняется самостоятельно).

3. Задание на практику (образец заполнения представлен в приложении 2).

По договоренности с Организацией, в которую направляется студент, может быть составлено индивидуальное задание, согласно общей тематике практики.

4. Отзыв руководителя практики от Организации, заверенный печатью Организации, в которой проходила практика с росписью руководителя практики от Организации (образец представлен в приложении 3).

#### **3.3. Сроки предоставления отчетных документов о прохождении практики:**

1. Ходатайство от организации предоставляется в деканат за 2 недели до начала практики.

2. Отчет о прохождении практики предоставляется на кафедру в течение недели после окончания практики.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ  
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

**ОТЧЕТ**  
об учебной практике студента  
специальности 710300 Прикладная информатика

Выполнил

студент очного отделения \_\_\_ курса  
специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. студента

Руководитель практики  
от Организации:

\_\_\_\_\_  
Должность, Ф.И.О. руководителя

МП

Образец задания на учебно-ознакомительную практику

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ  
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

**ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**  
**специальности 710300 Прикладная информатика**

Выдано студенту \_\_\_\_\_ курса (очное / заочное обучение)

\_\_\_\_\_  
ФИО студента

1. Сбор и представление информации об Организации или структурном подразделении, в котором проходит практика;
2. Ознакомление с основными направлениями деятельности Организации; нормативной документацией, регламентирующей деятельность Организации (подразделения); должностными инструкциями персонала;
3. Сбор и анализ информации об организационной структуре и представление ее в виде схемы;
4. Описание общих принципов системы управления организацией (предприятием) и методики работы с персоналом, системы подбора и передвижения кадров;
5. Формирование навыка описания одного или нескольких процессов управления в организации;
6. Анализ должностных обязанностей служащих организации (структурного подразделения), где проходит практика;
7. Описание примеров использования специализированного программного обеспечения и современных средств связи и обмена информацией, применяемых в организации (на предприятии) или в структурном подразделении.

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Начало практики: \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. Окончание практики: \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Задание выдал: \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО)

Задание принял: \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО студента)

Приложение 3

Структура отзыва (характеристики) о работе студента-практиканта

**ОТЗЫВ**

о прохождении учебной практики студентом(кой) специальности **710300 Прикладная информатика**

Института информационных технологий, экономики и менеджмента

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

В период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. студент(ка) 2 курса очной формы обучения \_\_\_\_\_ проходил(а) учебную практику в \_\_\_\_\_

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ показал(а) себя грамотным и квалифицированным специалистом, овладед(а) всеми направлениями работы, входящими в компетенцию Центра.

Студент(ка) \_\_\_\_\_ проявил(а) себя \_\_\_\_\_ грамотным, ответственным, бесконфликтным работником, уверен(а) в своих силах, в коллективе пользуется уважением.

Программу прохождения практики выполнил(а) в полном объеме и заслуживает оценки «отлично».

Руководитель организации ( начальник отдела информатизации