

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