МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ОШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:

ПРОГРАММА

«УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ»

Направление подготовки - 580500 «Бизнес-информатика»

Второй год обучения

Квалификация выпускника – бакалавр

Программа практики предназначена обеспечить единый комплексный подход к организации практической подготовки, ее системности и целенаправленности обучения студентов, как специалистов.

Учебная практика по информационным технологиям является составной частью основной образовательной программы высшего образования для 2 года обечения направления 580500 «Бизнес-информатика». В ходе прохождения учебной практики по информационным технологиям студенты приобретают начальные умения и навыки прикладного характера в рамках направления 580500 «Бизнес-информатика».

Практика организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, углубления и закрепления полученных знаний, умений и навыков.

Разработчик(и) программы дисциплины:

Бекешов Турдумамат Орозматович-заведующий кафедрой БИ и МЭ, к.ф.-м.н., доцент

Султанова Светлана Владимировна- старший преподователь кафедры БИ и МЭ

Чоюбеков Сапарбек Мыйзамбекович- старший преподователь кафедры БИ и МЭ

Ысакова Малахаткан Шариповна- преподователь кафедры БИ и МЭ

Программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Бизнес информатика и математика в экономике» от 14 ноября 2022 года, протокол №3

Программа дисциплины утверждена на Ученном Совете факультета «Бизнес менеджмент» от 6 декабря 2022 года

Рецензент рабочей программы дисциплины:

Директор «Капитал банк» Шадиев Б.

© Ошский Государственный Университет, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения по направлению подготовки 580500 «Бизнес-информатика»

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы по направлению подготовки 580500 «Бизнес-информатика»

3. Место практики в структуре образовательной программы по направлению подготовки 580500«Бизнес-информатика»

4. Содержание практики по направлению подготовки 580500 «Бизнес-информатика»

5. Формы отчётности по практике по направлению подготовки 580500 «Бизнес-информатика»

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике по направлению подготовки 580500«Бизнес-информатика»

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования, описание шкал оценивания

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

6.5.Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики по направлению подготовки 580500«Бизнес-информатика»

6.6.Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем по направлению подготовки 580500«Бизнес-информатика»

6.7.Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики по направлению подготовки 580500 «Бизнес-информатика»

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Цель и задачи. Место и роль в формировании компетенции

Цель учебной практики по информационным технологиям - закрепление полученных теоретических знаний, профессиональная ориентация студентов. Также данный вид практики направлен на изучение использования и роли ИТ в организации производства на предприятии. Этот вид деятельности позволяет заложить основы формирования у студентов навыков практической деятельности.

Задачи учебной практики по информационным технологиям:

- закрепление теоретических знаний студентов, полученных ими в процессе теоретического обучения в соответствии с учебным планом;
- приобретение студентами практических навыков работы по избранной специальности;
- знакомство со спецификой работы предприятия (фирмы);
- изучение состояния уровня организации производства на предприятии, методов организации труда;
- изучение технологии обработки информации на предприятии;
- использование теоретических знаний в конкретной практической области проектирования ИС;
- Изучение внедрения новых информационных технологий, моделей базовых информационных процессов.
- Построение модели экономического процесса;
- приобретение опыта адаптации в трудовом коллективе, установление контакта с коллегами по работе.

Практика проводится в дискретной форме: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного или скользящего периода учебного времени для проведения практики.

Учебная практика по информационным технологиям проходит на базе хозяйствующих субъектов: предприятий и организаций. Способ проведения учебной практики стационарный

Формирование компетенций

Учебная практика по информационным технологиям формирует ряд компетенций бакалавра: ОК-3, ОК-5, ОК-6, ИК-5.

Место практики в структуре ООП и общекультурные и профессиональные компетенции, формирующиеся в процессе прохождения практики, приведены ниже.

	Компетенции / Дисциплины	компонента	ОК-3	ОК-5	ОК-6	ИК-5
	Иностранный язык	ГК			С	
	Отечественная история	ГК		А		
	Философия	ГК		А		
	Психология	ВК				
	Информатика	ГК	С			С
	Концепция современного естествознания	ГК		В		
	Финансовая математика	КПВ	В			
	Основы электронного обучения	ВК	С			С
	Компьютерные технологии в экономике	КПВ				С
	Операционные среды, системы и оболочки	ГК	С			
	Моделирование и анализ бизнес-процессов	ГК	В			В
	Информационные системы управления производственной кампанией	ГК	В			
	Учебная практика	ПД, ГК	В	В	В	С

Расшифровка компетенций согласно требованиям Госстандарта направления

Код компетенции	Описание компетенции
(ОК-3)	способен к приобретению новых знаний с большой степенью самостоятельности с использованием современных образовательных и информационных технологий;
(ОК-5)	способен понимать и оценивать социально-экономические и культурные последствия новых явлений в науке, технике и технологии, профессиональной сфере;
(ОК-6)	способен на основе практических базовых знаний оценивать свой труд,

	оценивать с большой степенью самостоятельности результаты своей деятельности;
(ИК-5)	владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютерами, как средством управления информацией, в том числе в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;

2. Этапы проведения практики

а. Инструктаж

Студент перед выходом на практику на собрании получает программу практики и индивидуальное задание от кафедры.

Программа практики находится в библиотеке Университета (факультета БиМ) и размещена в информационной системе Университета AVN.

Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляется выпускающей кафедрой (БИЭМ), которая несет ответственность за выполнение программы прохождения практики. Решением кафедры за каждым студентом назначается руководитель из числа преподавателей кафедры, что оформляется соответствующим распоряжением по кафедре и приказом ректора по университету о направлении студентов на практику в соответствии с заявлениями студентов и договором с предприятием.

Руководитель практики от Университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период практики (Приложение 1);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики студентов.

Направление на практику оформляется распорядительным приказом ректора университета с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

б. Пребывание на месте практики

Практика позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять на практике теоретические знания, полученные в ходе лекционных и семинарских занятий.

Руководитель практики от предприятия назначается из числа наиболее опытных и квалифицированных работников, которые осуществляют непосредственное повседневное руководство практикой и выполняет следующие виды работ:

- совместно со студентом составляет индивидуальный план-график прохождения практики;
- обеспечивает условия для работы студента, доступ к нормативным, отчетным, плановым и другим необходимым материалам;
- проводит индивидуальные беседы и консультации, а при необходимости обеспечивает получение консультаций у других специалистов;
- следит за соблюдением студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;
- еженедельно проверяет дневник практики и подписывает его;
- по окончании практики пишет отзыв о результатах прохождения учебной практики, который подшивается в отчет студента о прохождении практики, заверяет отчет.

Во время прохождения практики студенты обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, и индивидуальные задания, выданные преподавателем-руководителем практики от университета и от предприятия;
- соблюдать действующие в организации (учреждении) правила внутреннего распорядка, техники безопасности, охраны труда;
- вести ежедневные записи в дневнике по практике о характере выполненной работы, не реже одного раза в неделю подавать дневник на подпись руководителю практики от организации (учреждения).

3. Заполнение дневника

Студенты при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записываются все реально выполняемые студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечаются участие в общественной работе,

производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях,

научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник по окончании периода прохождения практики подписывается руководителем практики, скрепляется печатью факультета и сдается на кафедру вместе с отчетом по практике.

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета.

4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН (ГРАФИК) ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студентом второго курса факультета Бизнеса и менеджмента

№ п\п	**Наименование работ и индивидуальных заданий**	**Служба, отдел предприятия**	**Количество недель (рабочих**	**Баллы**
1.	Ознакомление с предприятием, знакомство со спецификой работы предприятия, создание, история развития предприятия или организации.	Администрация предприятия, отдел кадров	2 дня	10б
2.	Структура предприятия или организации. Экономическая характеристика предприятия или организации.	Отделы, связанные с экономической деятельностью (бухгалтерия, экономический, плановый отделы,	2 дня	15б
3.	Знакомство с документацией предприятия или организации, правила заполнения документов	Администрация предприятия, отдел кадров, бухгалтерия	2 дня	15б
4.	Информационная база предприятия или организации. Структура базы данных предприятия или организации и порядок работы с базами данных. Построение модели экономического процесса.	Администрация предприятия или организации, отдел кадров, IT-отдел	3 дня	10б
7.	Оформление и представление отчета о практике руководителям	Руководители практик	1 дня	10б
	Итого		10 дней (4 недели)	60 балл

4. Индивидуальные задания

В соответствии с календарным планом руководителем практики от университета формируется индивидуальное задание для студента в зависимости от вида предприятия, на котором студент проходит учебную практику.

5. Формирование отчета по практике

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Номер страницы проставляют арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки. Титульный лист не нумеруется.

Формуляр отчета и дневник практики скрепляется печатью организации – места прохождения практики и подписью непосредственного руководителя практики с обязательным письменным указанием об ознакомлении с содержанием отчета, даты ознакомления.

Отчет, страницы которого ненадежно скреплены, в котором отсутствуют печать или подпись руководителя практики от организации, к защите не допускается.

Процесс написания и оформления отчета по практике предполагает соблюдение следующих требований:

- ясность, систематичность и последовательность изложения;
- конкретность изложения результатов анализа;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

Объем отчета (без приложений) должен составлять 10-20 страниц машинописного текста. Оформление отчета должно соответствовать Методическим указаниям оформления письменных (курсовых) работ.

Структура и содержание отчета по практике:

Отчет по практике должен включать в себя:

- содержание;
- введение
- индивидуальное задание (Приложение 1)

- формуляр отчета по практике (Приложение 2);
- дневник прохождения практики (Приложение 3);
- текст отчета: титульный лист, содержание, текст с таблицами, графиками, схемами, рисунками, списком используемых источников, приложениями. (Приложение 4)
- заключение;
- список литературы;

5. Критерии оценки

Критерии оценки:

Отметка «**отлично**» ставится, если:

- студентом достигнуты все основные цели и выполнены все задачи, поставленные перед ним в ходе практики;
- уровень сформированных компетенций высокий (средний балл >4);
- студент выполнил план практики и все необходимые задания;
- студент подошел творчески к выполнению заданий;
- студент предоставил полную отчетную документацию по данным заданиям, не имеет замечаний в их выполнении;
- руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «отлично»;
- студент сдал вовремя дневник с отчетной документацией по практике

Отметка «**хорошо**» ставится если:

- студентом достигнуты основные цели и выполнены задачи, поставленные перед ним в ходе практики;
- уровень сформированных компетенций выше среднего (средний балл >3);
- студент выполнил план и необходимые задания, но имеет небольшие недоработки и замечания в их выполнении;
- руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «хорошо»;
- студент не четко соблюдал график работы на базе практики и консультации с руководителем от Университета;

Отметка «**удовлетворительно**» ставится, если:

- студентом достигнуты не все основные цели и выполнены не все задачи, поставленные перед ним в ходе практики;
- уровень сформированных компетенций средний (средний балл >2);
- студент частично выполнил план;
- студент выполнил не все необходимые задания (отчитался по 70% заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении;
- студент не вовремя вышел на практику;
- руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «удовлетворительно»;
- студент имел замечания по соблюдению графика работы на базе практики и консультации с руководителем от Университета;

Отметка «**неудовлетворительно**» ставится, если:

- студентом достигнуты не все цели и не выполнены все задачи, поставленные перед ним в ходе практики;
- уровень сформированных компетенций ниже среднего;

- студент выполнил не все необходимые задания (отчитался по 50% заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении;
- студент не вовремя вышел на практику;
- руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «неудовлетворительно»;
- студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике.

В случае «неудовлетворительно» оценки или не сдал отчет ++++

1. Фонд оценочных средств для проведения аттестации студентов по учебной практике по направлению подготовки 580500 «Бизнес-информатика»

№	Контролируемые разделы	Компетенции	РО	Вид деятельности	Задания	Критерии оценивания	Баллы
2 курс							
1	Учебная практика	**(ОК-3)** **(ОК-5)** **(ОК-6)** **(ИК-5)**	-способен к приобретению новых знаний с большой степенью самостоятельности с использованием современных образовательных и информационных технологий; -способен понимать и оценивать социально-экономические и культурные последствия новых явлений в науке, технике и технологии, профессиональной сфере; -способен понимать и оценивать социально-экономические и культурные последствия новых явлений в науке, технике и технологии, профессиональной сфере; -владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютерами, как средством управления информацией, в том числе в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах	Отчет, презентация	Ознакомление предприятием, знакомство со спецификой работы предприятия, создание, история развития предприятия или организации; Структура предприятий Экономическая характеристика предприятия, анализ финансово-хозяйственной деятельности организации База предприятий, структура базы данных организации и	1.полнота объема знаний материала; 2.точность и ответственность; 3.последовательность действий при расчетах; 4.проверка полученных результатов.	20б 20б 20б

					порядок работы с базами данных		

№	Критерии оценивания	Баллы
1.	Посещаемость	5
2.	Активность и дисциплинированность студента в процессе практики;	5
3.	Качество выполнения отчета о практике;	5
4.	Соответствие текста правилам оформления.	5
5.	Уровень подготовки презентационного материала;	5
6.	Устные ответы студента на защите;	5
7.	Качество выполнения индивидуального задания;	5
8.	Характеристика данное практиканту от места прохождения практики.	5
	Итого	**40**

Критерии и оценочная шкала для промежуточной аттестации по практике

При оценке отчета по практике учитываются следующие критерии:

- объем проделанной работы;
- выполнение работы в установленные сроки;
- самостоятельность, инициативность, творческий подход к работе;
- уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности предприятия/организации;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных обучающимся в ходе прохождения практики;
- своевременность и качество представления отчетной документации руководителям практики.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ОШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет_____
Кафедра_____
Направление_____
Форма обучения_____
Группа_____
Город_____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на_____практику
(название практики)
студента_____
(фамилия, имя, отчество)
1. Тема задания_____
_____
_____
2. Руководитель_____
(ф.и.о., ученая степень, звание, должность)
3. Исходные данные_____
_____
_____
_____
4. Содержание задания (перечень подлежащих разработке вопросов)
_____
_____
_____

Руководитель_____ _____
(подпись) (ф.и.о.)

Задание принял к исполнению_____ _____
(подпись) (ф.и.о.)

Приложение 2

ОШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет_____
Кафедра_____
Направление_____
Профиль_____
Форма обучения_____
Группа_____
Город_____

ФОРМУЛЯР ОТЧЕТА ПО
_____практике
(название практики)
студент_____
(фамилия, имя, отчество)
проходил(а) практику с _____201___по _____201___г.
на_____
(название предприятия)

База практики выбрана самим студентом; предложена «Отделом практики» (нужное подчеркнуть).

Ф.И.О. руководителя организации-объекта практики
_____
_____
Адрес_____
Телефон_____

2. За время _____ практики были выполнены следующие виды работ:_____
_____
_____

3. Заключение руководителя практики от организации:
_____
_____
_____

Руководитель практики от Организации:_____

(подпись)

4. Замечания и предложения студента (впечатления о практике, пожелания в адрес организации и Университета; анализ соответствия содержания, объема учебных курсов их практическому применению и т.д.)
_____
_____
_____

Общая оценка по _____ практике:_____

Руководитель практики от Университета _____ _____
(подпись) *(ф.и.о.)*

Приложение 3

ОШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ _____ПРАКТИКИ

Дата	Вид деятельности	Подпись руководителя

Студент _____ _____

(Подпись) *(Ф.И.О.)*

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу учебно-ознакомительной практики

для студентов 2 курса по направление подготовки – 580500

«Бизнес-информатика»

Рабочая программа учебно-ознакомительной практики разработана для обучения студентов 2 курса для обеспечения выполнения требований государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению -580500 «Бизнес-информатика».

Бакалавр бизнес-информатики – это специалист, который получил специальное образование в области экономики, менеджмента, права и инфокоммуникационных технологий (ИКТ) и занимается проектированием, внедрением, анализом и сопровождением корпоративных информационных систем. Сферы бизнеса, в которых применяются инфокоммуникационные технологии для поддержки стратегии развития предприятий и организаций и решения функциональных бизнес-задач. Бакалавр бизнес-информатики должен быть способен к совершенствованию своей профессиональной деятельности в области информационной бизнес-информатики.

Объектами профессиональной деятельности бакалавра бизнес-информатики являются: модели бизнес-процессов, информационные ресурсы и потоки, корпоративные информационные системы, ИКТ-проекты. Основные виды профессиональной деятельности бакалавра бизнес-информатики: аналитическая, организационно-управленческая, проектная, экспериментально-исследовательская, консалтинговая.

Учебно-ознакомительная практика является составной частью основной образовательной программы высшего образования. В ходе прохождения учебно-ознакомительной практики студенты приобретают начальные умения и навыки прикладного характера в рамках направления «Бизнес-информатика».

Рабочая программа включает: указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения по направлению подготовки 580500 «Бизнес-информатика», перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, объём практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях (часах), содержание практики по направлению подготовки, фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, перечень информационных технологий, используемых при проведении

практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, приложения.

Фонды оценочных средств включают типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы включает перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики по направлению подготовки 580500 «Бизнес-информатика»

Содержание рабочей программы обеспечивает использование информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем по направлению подготовки 580500 «Бизнес-информатика». Основой для практики являются компетенции, полученные студентами в процессе изучения дисциплин, на компетенциях которых базируется содержание практики.

Рабочая программа составлена в полном соответствии с требованиями по реализации компетентностного подхода в обучении студентов.

Директор
ОАО "Капитал банк" Шадиев Б.