

**АНО ВПО ЦС РФ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

**ФАКУЛЬТЕТ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА И ПРИКЛАДНОЙ ИНФОРМАТИКИ
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
бухгалтерского учёта и
прикладной информатики

 Н.Б. Морозова

« 18 » февраля 2010 г.

ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

специальность 080801.65 Прикладная информатика (в экономике)

**Подлежит возврату
в университет**

Москва 2010

УДК 004.9
ББК 32.973.2
В 25

Вдовин В.М. Программа производственной практики. – М.:
Российский университет кооперации, 2010. – 14 с.

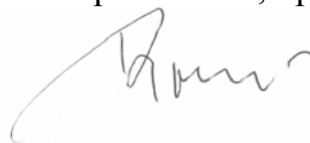
Программа производственной практики специальности 080801.65 Прикладная информатика (в экономике) составлена Вдовиным В.М., д.в.н., профессором кафедры информационных технологий факультета бухгалтерского учёта и прикладной информатики, в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, утвержденного 14 марта 2000 г., и учебным планом от 04 июля 2006 г.

Рецензент: Суркова Л.Е., к.т.н., доцент.

Программа производственной практики:

обсуждена и рекомендована к изданию решением кафедры информационных технологий от 01 октября 2009 г., протокол № 2

Зав. кафедрой



В.М. Вдовин

одобрена Ученым советом факультета бухгалтерского учёта и прикладной информатики

« 18 » февраля 2010 г., протокол № 4

Председатель



Н.Б. Морозова

© АНО ВПО ЦС РФ
«Российский университет кооперации», 2010
© Вдовин В.М., 2010

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи производственной практики.....	4
2. Сроки проведения производственной практики.....	4
3. Организация и руководство производственной практикой...	5
4. Основные обязанности студента-практиканта.....	6
5. Содержание производственной практики.....	7
6. Методические рекомендации по составлению и оформлению отчета по производственной практике.....	7
7. Защита отчета.....	10
Приложения.....	11

1. Цели и задачи производственной практики

Производственная практика студентов является важным этапом профессиональной подготовки высококвалифицированных специалистов в области прикладной информатики (в экономике).

Целью практики является закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения специальных дисциплин и дисциплин специализации, приобретение необходимых практических навыков реализации новых информационных технологий на предприятии.

Основные **задачи** производственной практики:

1. Анализ состояния хозяйственной деятельности и информатизации предприятия:

- изучение экономических характеристик предприятия, основных функций - подразделений и должностных лиц, схем маршрутов движения документов и формирования их показателей;
- изучение средств компьютерного обеспечения;
- изучение программных средств;
- оценка уровня использования технических и программных средств.

2. Анализ технологии обработки информации, построение функциональных и информационных схем предприятий.

3. Разработка предложений по информатизации предприятия. Автоматизации решения экономических задач:

- выделение участков, информатизация которых может принести наибольший эффект;
- определение состава технического обеспечения информатизации;
- средства программного обеспечения;
- оценка эффективности предложений по информатизации.

2. Сроки проведения производственной практики

Студенты четвертого курса специальности 080801.65 Прикладная информатика (в экономике) проходят практику по окончании 8 семестра в течение четырёх недель. Бюджет времени в соответствии с учебным планом составляет 216 часов.

Даты начала и окончания производственной практики устанавливаются приказом по университету в соответствии с учебным планом. Продолжительность рабочего дня студента на практике - 8 часов.

3. Организация и руководство производственной практикой

Производственная практика проводится в организациях и предприятиях любых форм собственности, которые относятся к классу экономических объектов, и в которых внедрены автоматизированные информационные системы.

Руководство и контроль практики осуществляется кафедрой информационных технологий.

Непосредственное учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляется руководителем производственной практики от университета, назначаемым кафедрой из числа ее преподавателей, и руководителем практики от предприятия - базы практики.

При самостоятельном выборе студентом места прохождения производственной практики, от предприятия (фирмы и т.д.) студент обязан предоставить письмо, подтверждающее готовность данной организации обеспечить студенту возможность прохождения практики и предоставление материалов для подготовки отчета.

Письмо является официальным документом и пишется на имя декана факультета бухгалтерского учёта и прикладной информатики. Пример письма представлен в приложении 1.

Помимо указанного письма студент должен подать заявление о месте прохождения практики. Заявление пишется на имя заведующего кафедрой, в нем указывается выбранное место прохождения практики. Пример заявления представлен в приложении 2.

Перед выездом студентов на практику кафедра информационных технологий совместно с деканатом факультета бухгалтерского учёта и прикладной информатики проводит организационное собрание, на котором рассматриваются цели и задачи практики, ее продолжительность, обязанности студентов во время практики, выдаются дневники, индивидуальные задания и программа практики.

Руководитель производственной практики от университета осуществляет учебно-методическое руководство и контроль над проведением практики путем посещения баз практики и консультаций:

- совместно с руководителем практики от предприятия оказывает помощь студенту в составлении календарно-тематического плана работы;
- консультирует студента по вопросам прохождения практики, выполнения индивидуального задания и составления отчета о практике;
- проверяет качество работы студента.

Руководитель производственной практики от предприятия

назначается руководством этого предприятия из числа квалифицированных специалистов. Руководитель от предприятия:

- знакомится с программой практики;
- принимает участие в составлении календарно-тематического плана прохождения практики студентом;
- организует инструктаж по технике безопасности и о правилах поведения на предприятии - базе практики;
- оказывает помощь в сборе материалов для отчета о практике и подготовки дипломного проекта;
- регулярно проверяет и подписывает дневник;
- оказывает помощь в приобретении опыта и навыков в работе;
- осуществляет контроль над качеством и сроками выполнения работы;
- по окончании практики дает в дневнике письменную характеристику о практике студента, проверяет и подписывает составленный студентом отчет.

4. Основные обязанности студента-практиканта

В период прохождения практики студент обязан:

- своевременно прибыть к месту практики;
- знать и выполнить программу практики;
- выполнять правила внутреннего распорядка предприятия и распоряжения руководителя практики от предприятия;
- составить совместно с руководителем практики от предприятия и университета на основе программы практики индивидуальный календарно-тематический план работы по установленной в дневнике форме;
- выполнять программу практики в соответствии с календарно-тематическим планом, полностью осуществлять предусмотренные работы, стремясь приобрести как можно больше практических навыков по своей специальности.
- оформить по итогам выполнения практики отчет;
- защитить отчет о производственной практике в университете в сроки, установленные кафедрой информационных технологий.

5. Содержание производственной практики

1. Обследование предметной области.

1.1 Знакомство с организационно-функциональной структурой и хозяйственной деятельностью предприятия - базы практики.

1.2 Изучение основных экономических показателей предприятия, состояния бухгалтерского, управленческого, налогового, оперативного учета на предприятии.

1.3 Изучение состава обеспечивающих и функциональных подсистем АИС предприятия и их взаимосвязей.

1.4 Изучение целей деятельности объекта прохождения практики, состава и условий выполнения производственных и управленческих функций и задач.

1.5 Ознакомление с используемыми на предприятии техническими и программными средствами.

1.6 Изучение состояния информационного обеспечения, нормативно-справочного хозяйства и документооборота.

2. Аналитическая часть: систематизация данных обследования и их анализ.

2.1 Изучение потоков и структуры информационных процессов: сбора и регистрации первичной информации; обработки, накопления, хранения и доступа к данным; формирования результатной информации данных; передачи данных от источников возникновения к месту обработки.

2.2 Анализ недостатков существующей информационной системы, требующих ее доработки, развития или перевода на новые информационные технологии.

2.3 Обоснование экономической целесообразности, формулирование цели и выбор способов совершенствования существующей информационной системы.

2.4 Приобретение навыков работы с информационной системой

3. Оформление отчета: описание результатов обследования, анализа и моделирования.

6. Методические рекомендации по составлению и оформлению отчета по производственной практике

Результаты производственной практики студент обобщает в форме отчета, содержание которого должно соответствовать требованиям программы практики. Документация о практике, предоставляемая

студентом на кафедру, должна содержать:

1. Отзыв руководителя от предприятия - базы практики.
2. Дневник прохождения практики.
3. Отчет, содержащий результаты выполнения этапов практики согласно тематике вопросов программы (см. п. Содержание производственной практики).

В характеристике (отзыве) руководителем практики от предприятия отражается:

- отношение студента к работе (интерес к работе, инициатива, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность);
- соблюдение студентом правил внутреннего распорядка и графика выполнения работ, предусмотренных календарно-тематическим планом;
- насколько полно выполнена программа практики, и какие разделы оказались невыполненными; указать причины невыполнения;
- качество выполнения студентом работы, степень самостоятельности, уровень овладения практическими навыками по специальности, помощь предприятию;
- общая оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно и неудовлетворительно) результатов практики.

В отчете по практике необходимо описать выполнение работ по индивидуальному заданию руководителя практики от предприятия или от кафедры, выполненных на рабочем месте или дома в случае, если у студента не было рабочего места. При описании выполненных работ надо обратить внимание на функциональное, техническое, методическое, программное, математическое, информационное и т.д. обеспечения выполняемой работы.

В отчете должен быть раздел, посвященный организации или ее подразделению, где студент проходил практику. Целесообразно указать структуру организации, выполняемые функции, обзор решаемых задач, характеристику пользователей или заказчиков разработок, используемые технические и программные средства.

Содержательная часть отчета оформляется на стандартных листах белой бумаги форматом А4 на одной стороне с полями: верхнее – 2,5 см для проставления страниц; левое – 3,5 см для переплета; правое – 1,0 см; нижнее – 2,0 см для заметок руководителя.

Объем основной части отчета должен составлять примерно 25 страниц машинописного текста. Текст отчета следует излагать на одной стороне листа, иллюстрируя необходимыми документами предприятия и другими материалами в приложении. В приложение включаются

фрагменты справочников выходной информации, первичные документы и другие материалы. Для оформления отчета рекомендуется использовать текстовый редактор Word, шрифт Times New Roman размером 14 пунктов.

Титульный лист оформляется по установленному в университете образцу (см. Приложение 3), подписывается студентом-практикантом и заверяется руководителем предприятия (подпись и печать).

Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу листа. Таблицы, рисунки, диаграммы, бланки, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию.

Все иллюстрации (диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др.) именуется рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией в пределах каждой главы арабскими цифрами (например, первый рисунок в первой главе обозначается рис. 1.1, второй – 1.2 и т.д.) под рисунком. Текст названия располагается сверху рисунка.

Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно в пределах каждой главы. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается под словом “Таблица” над соответствующей таблицей с цифровым материалом. Для каждого показателя, включенного в таблицу, должны быть указаны используемые единицы измерения.

Таблицы и рисунки следует помещать после первого упоминания о них в тексте отчета непосредственно сразу в текстовом промежутке или на отдельных листах. Они размещаются так, чтобы с ними можно было работать без разворота отчета. Если такое размещение в отчете невозможно, то их следует располагать так, чтобы для их прочтения и рассмотрения можно было повернуть отчет по часовой стрелке.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах или отдельно в переплете. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово “Приложение” с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, “Приложение 1”, “Приложение 2” и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический (содержательный) заголовок, отражающий суть документа.

Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется или сшивается и после успешной защиты хранится на кафедре в соответствии с установленным сроком.

После возвращения с практики студент представляет отчет о производственной практике для регистрации на кафедру информационных технологий. Представленный студентом отчет рецензируется руководителем практики. При положительной рецензии отчет о практике выносится на защиту, при этом преподаватель-рецензент на титульном листе делает надпись: "Отчет о производственной практике допущен к защите", указывает дату и ставит подпись.

7. Защита отчета

По окончании практики студент защищает отчет перед комиссией в срок установленный кафедрой.

На основании материалов о практике и результатов защиты отчета комиссия дает оценку производственной практике по четырех балльной системе. Оценка по итогам защиты отчета о практике заносится в ведомость и зачетную книжку студента. На титульном листе отчета членами комиссии делается надпись: «Отчет о производственной практике защищен с оценкой _____» указывается дата, и ставятся подписи.

Студент, не выполнивший программу производственной практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно или исключается из университета.

Приложение 1

Декану факультета
бухгалтерского учёта и
прикладной информатики
Морозовой Н.Б.

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

ЗАО "Ромб" предоставляет возможность пройти производственную практику студенту 4-го курса специальности «Прикладная информатика (в экономике)» Иванову Виктору Васильевичу с 1 по 30 июля 2010 г. Материалы для подготовки отчета о прохождении практики будут представлены.

Генеральный директор ЗАО "Ромб"

Н.А. Орлов

Начальник отдела автоматизации

В.И.Сидоров

« ____ » _____ 2010 г.

Печать

Приложение 2

Заведующему кафедрой
информационных
технологий

от студента группы ПИ-41
Иванова В.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать местом прохождения моей производственной практики ЗАО «Ромб».

Студент

В.Иванов

« _____ » _____ 2010 г.

**АНО ВПО ЦС РФ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

**ФАКУЛЬТЕТ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА И ПРИКЛАДНОЙ ИНФОРМАТИКИ
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

ОТЧЁТ

о производственной практике

студента 4 курса группы ПИ-41 Иванова Виктора Васильевича

Место прохождения практики ЗАО "Ромб"

Руководитель практики:

от кафедры информационных технологий _____ доцент Сидоров С.С.

от предприятия _____ начальник отдела автоматизации Кретов А.Е.

Москва 2010

Вдовин Виктор Михайлович, д.в.н, профессор

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Работа издается в авторской редакции

**АНО ВПО ЦС РФ
«Российский университет кооперации»
141014, Россия, г. Мытищи, Московская обл.,
ул. В. Волошиной, д.12/30**