

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Брянский государственный аграрный университет»

КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)**

для бакалавров направления подготовки  
09.03.03 Прикладная информатика  
профиль Прикладная информатика в экономике

Составитель:  
Ульянова Н.Д.

Брянская область  
2017

Ульянова Н.Д.

Методические указания по организации и проведению производственной практики (научно-исследовательская работа).- Брянск: Издательство Брянского ГАУ, 2017. - 20 с.

В указаниях представлена методика и порядок прохождения производственной практики (научно-исследовательская работа) бакалаврами направления 09.03.03 «Прикладная информатика».

Рекомендовано к изданию решением учебно-методической комиссии института экономики и агробизнеса от 28 сентября 2017г., протокол № 2.

Рецензент:

к.э.н., доцент кафедры информационных систем и технологий Лысенкова С.Н.

© Брянский ГАУ, 2017

© Ульянова Н.Д., 2017

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Научно-исследовательская работа является одним из элементов учебного процесса подготовки бакалавров. Цель научно-исследовательской работы: закрепление и углубление теоретических навыков научно-исследовательской деятельности, приобретение практических навыков и компетенций, формирование навыков самостоятельного проведения научных исследований путем постановки и решения научно-исследовательских задач по тематике выпускной квалификационной работы.

Задачами научно-исследовательской работы являются:

- приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы;
- овладение навыками применения общенаучных и специальных методов исследований;
- овладение навыками самостоятельной научно-исследовательской деятельности;
- формирование способности создавать новое знание, соотносить это знание с имеющимися отечественными и зарубежными исследованиями, использовать знание при осуществлении экспертных работ в целях практического применения методов и теорий;
- участие в проведении научных исследований в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;
- формирование представления о специфике научных исследований по направлению подготовки «Прикладная информатика»;
- подбор необходимых материалов для подготовки отчета и выполнения выпускной квалификационной работы.

Цели и задачи научно-исследовательской работы соотносятся с со-

ответствующим видом профессиональной деятельности - **Научно-исследовательская деятельность:**

- применение системного подхода к информатизации и автоматизации решения прикладных задач, к построению информационных систем на основе современных информационно-коммуникационных технологий и математических методов;

- подготовка обзоров, аннотаций, составление рефератов, научных докладов, публикаций и библиографии по научно-исследовательской работе в области прикладной информатики.

В результате выполнения научно-исследовательской работы обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, компетенции:

#### **ОПК-4**

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

#### **ПК-23**

способностью применять системный подход и математические методы в формализации решения прикладных задач

#### **ПК-24**

способностью готовить обзоры научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов для профессиональной деятельности.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Научно-исследовательская работа осуществляется в форме индивидуальной самостоятельной работы под руководством научного руководителя. Научно-методическое руководство практикой осуществляется кафедрой информационных систем и технологий. Преподаватели кафедры контролируют выполнение программы практики, дают консультации по выполнению индивидуальных заданий, проверяют отчеты по практике студентов и дают заключение о работе каждого из них. Проведение научно-исследовательской работы осуществляется в качестве выездной практики.

Студенты при прохождении практики **обязаны:**

- полностью выполнять задания предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего распорядка;
- активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, организации, учреждения;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- ежедневно вести записи в дневнике с указанием характера, содержания и порядка выполнения работы;
- своевременно, в соответствии с графиком, сдать отчеты по практике.

### **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Общая трудоемкость научно-исследовательской работы составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Процесс организации и проведения научно-исследовательской работы состоит из 3 этапов:

1) Подготовительный - планирование научно-исследовательской работы: ознакомление с тематикой исследовательских работ, выбор темы исследования, анализ информационных ресурсов по избранной теме;

2) Основной (рабочий) - проведение научно-исследовательской работы, оформление результатов исследования (подготовка публикации, доклада, выступления на конференции и т.д.);

3) Заключительный - подготовка отчета о научно-исследовательской работе; защита выполненного отчета.

## **4. ВОПРОСЫ И ПРОБЛЕМЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ИССЛЕДОВАНИЮ**

По производственной практике (научно-исследовательская работа) студент должен, в соответствии с заданием кафедры на практику, принять участие в работах по изучению и анализу документооборота информационной системы предприятия или ее компоненты и (или) выполнить индивидуальное задание.

В период производственной практики необходимо собрать информацию для построения системы документооборота конкретного отдела или процесса на предприятии (организации, учреждении), которая используется на предприятии (организации, учреждении).

Работа по анализу системы документооборота может быть представлена в виде следующих основных этапов.

### **1 этап. Анализ входящего, внутреннего и исходящего потоков документов.**

Документ является основным способом представления информации, на основе которой функционирует любое предприятие. Документ считается единицей информации в системах документооборота и все управление в организации осуществляется через документы.

Документ – это обособленная совокупность информации, характеризующая какую-то сторону объекта, процесса, явления в данной предметной области, имеющая общую форму и время возникновения. На данном этапе необходимо представить описание названий рассматриваемых документов, их назначение и основные сведения, указать какие сотрудники с ними работают, временной период исполнения, ссылки на

приложения, в которых размещаются ксерокопии или оригиналы описываемых документов.

## **2 этап. Составление схемы документооборота отдела или участка учета, описание документооборота.**

Документооборот - это движение документов от момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

На каждом предприятии существует своя система документооборота. Сотрудники предприятия хранят документы, ведут их историю, обеспечивают их движение по организации, позволяют отслеживать выполнение тех бизнес-процессов, к которым эти документы имеют отношение. Документ является базовым инструментом управления.

По характеру информационных связей документы подразделяются на входящие, исходящие и внутренние.

Входящие документы - это документы, поступающие на предприятие от других организаций. Это могут быть распоряжения вышестоящих органов, приказы, постановления, письма от партнеров заказчиков и т.п.

Исходящие документы - это документы, которые предприятие (организация) отправляет другим предприятиям. Исходящая документация - это документы, которые несут в себе информацию, выработанную на предприятии в целях передачи ее в другие организации: письма, справки, отчеты, приказы, телеграммы, телефонограммы и т.п.

Внутренние - данные документы используются для организации работы предприятия.

На данном этапе необходимо составить схему документооборота отдела или участка учета: графическую схему в текстовом редакторе с разделением документов на три группы: входящие, исходящие и внутренние, стрелки должны указывать направления движения рассматриваемых до-



кументов. Необходимо указать степень автоматизации исполнения документов.

Система электронного документооборота и автоматизации делопроизводства - комплексное решение по организации электронного документооборота на предприятии. Системы позволяют автоматизировать работу с документами как в соответствии с требованиями традиционного делопроизводства, так и с современными тенденциями управления. Системы предназначены для автоматизации документооборота в органах государственной власти, организациях малого и среднего бизнеса, промышленных предприятиях, научных и образовательных учреждениях.

В настоящее время с программными продуктами для автоматизации документооборота и делопроизводства работают пользователи по всей России. И их число растет с каждым днем.

Внедрение системы автоматизации документооборота и делопроизводства обеспечивает:

- систематизацию учета и хранения документов;
- оперативный доступ к документам и отчетной информации;
- эффективное управление процессами движения и обработки документов;
- сокращение времени процедур согласования документов и принятия решений;
- повышение исполнительской дисциплины;
- сокращение непроизводственных затрат рабочего времени сотрудников;
- минимизацию финансовых затрат на документооборот.

Функциональные возможности и логика работы в системе электронного документооборота позволяют реализовать различные схемы автома-

тизации работы с документами. Так, внедренная система может поддерживать работу, как по правилам традиционного делопроизводства, так и в соответствии с западными стандартами управления.

Задачи, наиболее часто решаемые с помощью системы электронного документооборота:

- автоматизация канцелярии;
- электронный архив документов;
- корпоративный электронный документооборот.

Кроме этого внедрение системы успешно решает и частные задачи автоматизации документооборота.

В период производственной практики необходимо собрать информацию для построения системы документооборота конкретного отдела или процесса на предприятии (организации, учреждении), которая используется на предприятии (организации, учреждении), и дальнейшей автоматизации документооборота. В случае функционирования на предприятии конкретной системы электронного документооборота, следует представить в отчете описание внедренной СЭД и указать функции, маршруты и сотрудников, использующих данную систему.

В процессе прохождения производственной практики студент должен активно применять результаты проведенных исследований, а также знания, полученные в период обучения в ВУЗе, для разработки усовершенствований системы документооборота.

**Индивидуальные задания** утверждает и выдаёт руководитель практики по согласованию с преподавателями, которые будут руководить студентами на производственной практике.

Индивидуальные задания разрабатываются с учетом дальнейшего использования материалов научно-исследовательской работы в вы-

пускной квалификационной работе и НИРС. В разработке индивидуальных заданий принимают участие будущие руководители выпускных квалификационных работ.

Индивидуальные задания научно-исследовательской работы содержат цели и задачи поставленные перед студентом; составляются с учетом специфики предприятия (учреждения) по месту прохождения практики и определяются тематикой выпускных квалификационных работ.

За время производственной практики студентом выполняется индивидуальное задание по углубленному изучению отдельных направлений научно-исследовательской работы, решению конкретных задач по подбору и анализу научной литературы или сбору и обработке экспедиционного материала в интересах базы научных исследований, а также осуществляется подготовка исходного материала для аналитической части выпускной квалификационной работы.

## **5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

Результаты практики оформляются в виде отчета. В нем студент должен показать свои знания по профессиональным дисциплинам, умение самостоятельно вести исследования, анализировать и обобщать результаты использования автоматизированных информационных систем в хозяйственной деятельности предприятия.

Отчет должен содержать разработанные студентом мероприятия по улучшению функционирования и использования документации предприятия.

При написании отчета о производственной практике (научно-исследовательская работа) рекомендуется придерживаться следующего плана:

- Введение (1-2 страницы);
- 1 раздел – Анализ документооборота предприятия (организации, учреждения) (5-6 страниц);
- 2 раздел – Описание индивидуального задания (8-10 страниц);
- Заключение (1-2 страницы);
- Приложения (в том числе документы, на основе которых выполнен отчет).

**Введение отчета** должно содержать цель и задачи производственной практики (научно-исследовательской работы), изложение индивидуального задания.

При **описании индивидуальных заданий**, после их выполнения, необходимо осветить общие теоретические вопросы по содержанию индивидуальных заданий, подробно раскрыть проделанную работу по

выполнению задания на практике, включить аналитический раздел по изучаемым вопросам: разработанные аналитические предложения, таблицы, схемы и пр., представить обоснованные выводы.

**В заключительной части** отчета студенту необходимо в сжатой форме сформулировать основные выводы, дать конкретные предложения по улучшению работы с документацией предприятия и ее автоматизации, выводы по выполненному индивидуальному заданию.

Отчет должен быть хорошо отредактирован и иллюстрирован графиками, диаграммами, схемами.

К отчету студент должен приложить:

- Дневник практики;
- Характеристику производственной и общественной деятельности студента.

**Характеристика и дневник должны быть подписаны руководителем практики от предприятия и заверены печатью.**

Отчет о практике с дневником и характеристикой студент представляет на кафедру, после окончания практики студент защищает отчет с дифференцированной оценкой.

Для защиты отчетов о практике заведующим кафедрой информационных систем и технологий назначается комиссия в составе 2-3-х преподавателей кафедры. В состав комиссии входят заведующий кафедрой, руководитель практики, научный руководитель обучающегося и, по возможности, руководитель практики от организации и ведущий преподаватель кафедры.

При оценке работы студента во время практики комиссией принимается во внимание:

- характеристика руководителя практики от предприятия (организации,

учреждения);

- деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными навыками, участием в консультационной и общественной работе);
- содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике;
- качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, повторно направляются на практику или отчисляются из высшего учебного заведения.

## 6. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### Основная литература:

1. Космин В.В. Основы научных исследований (Общий курс) – М.: РИОР; Инфра-М, 2014. – 214 с.
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учеб. для бакалавров. - М.: Юрайт, 2012
3. Основы научных исследований: учеб. для вузов/ Болдин А.П., Максимов В.А. - М.: Академия, 2012. - 336 с.
4. Карпов А.С. Организация совместной работы с документами в распределенной организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.С. Карпов, А.С. Простомолотов— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 57 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33840.html>. ЭБС «IPRbooks»
5. Новиков Ю.Н. Подготовка и защита магистерских диссертаций и бакалаврских работ.- Лань, 2015. - 32 с. Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=64881](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=64881)

### Дополнительная литература:

1. Основы научного исследования : учеб. пособие/ Безуглов И.Г., Лебединский И.Г., Безуглов А.И. - М. :Академ. Проект, 2008. - 194 с.
2. Комплексный экономический анализ предприятия / под ред. Н. В. Войтоловского, А. П. Калининой, И. И. Мазуровой - СПб.:ПИТЕР, 2009. - 576 с. - (Учебник для вузов)
3. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учеб. для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под ред. Н. Н. Шуваловой. - М. : Юрайт, 2016. - 375 с. - (Бакалавр. Академический курс).

### **Учебно-методическое обеспечение:**

1. Финансово-экономические расчеты в Microsoft Excel: диск / Лысенкова С. Н., - Брянск: БГСХА, 2014.
2. Ульянова Н. Д. Создание презентаций с использованием программы MICROSOFT POWERPOINT: учебно-метод. пособие. - Брянск: БГАУ, 2016. - 34 с.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Цель и задачи практики.....	3
2. Организация и руководство практикой.....	5
3. Структура и содержание практики.....	6
4. Вопросы и проблемы, подлежащие исследованию.....	7
5. Оформление отчета и подведение итогов практики.....	12
6. Список рекомендованной литературы.....	15
Приложения.....	18



# ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

## БЛАНК ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Брянский государственный аграрный университет»

\_\_\_\_\_

(наименование института)

Кафедра «\_\_\_\_\_»

(наименование кафедры организации практики)

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА \_\_\_\_\_ ПРАКТИКУ

(наименование практики)

Выдано студенту(ке) \_\_\_\_\_ курса, обучающемуся (щейся) по направлению подготовки

\_\_\_\_\_, направленность \_\_\_\_\_

(цифр, полное наименование)

(полное наименование)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Руководитель практики: \_\_\_\_\_

(ученая степень, должность, Ф.И.О. руководителя практики от университета)

### Индивидуальное задание на прохождение практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(отражаются содержание, планируемые результаты практики; основные направления работ обучающегося в процессе прохождения практики, соответствующие компетенциям, предусмотренным программой практики по соответствующим направлениям подготовки)

Начало практики: \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Окончание практики: \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Задание выдал \_\_\_\_\_

(ученая степень, должность, Ф.И.О., подпись руководителя практики от университета)

Задание принял \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись обучающегося)

Руководитель практики от  
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

\_\_\_\_\_/Ф.И.О./  
(подпись)

Согласовано:  
Руководитель практики

от \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации)  
\_\_\_\_\_/Ф.И.О./  
М. П. (подпись)

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА**

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

\_\_\_\_\_

*(наименование института)*

**Кафедра «\_\_\_\_\_»**

*(наименование кафедры проведения практики)*

**ОТЧЕТ**

о прохождении \_\_\_\_\_ практики

*(наименование практики)*

Студента \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

Группа \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Направленность: \_\_\_\_\_

Руководители практики

от профильной организации:

\_\_\_\_\_/ Ф.И.О./\_\_\_\_\_  
*(должность) (подпись) М. П.*

от университета:

\_\_\_\_\_/ Ф.И.О./\_\_\_\_\_  
*(должность) (подпись)*

Отчет представлен \_\_\_\_\_  
*(дата, № регистрации)*

Допущен к защите \_\_\_\_\_  
*(дата, подпись)*

Результаты защиты \_\_\_\_\_  
*(дата, подпись)*

Брянская область

201\_\_ г.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Брянский государственный аграрный университет»

**Дневник прохождения практики**

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса, обучающегося (щейся) по направлению подготовки  
\_\_\_\_\_, направленность \_\_\_\_\_  
(шифр, полное наименование) (полное наименование)

(Ф.И.О.)

Место практики \_\_\_\_\_  
(название профильной организации)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Дата	Содержание практики	Результат работы
Согласно рабочего графика (Приложению №1 к Договору об организации и проведении практики)	Знакомство с организацией, изучение документов и специфики работы организации	1. Ознакомился с принципами работы организации (предприятия). Узнал об обязанностях сотрудников. 2. Изучил рабочие, технические и правоустанавливающие документы организации и т. д.
.....		
	Оформление отчётной документации по итогам прохождения практики	

Начало практики: \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Окончание практики: \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю:

- руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
М. П. (подпись) (Ф.И.О.)

- руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ**

**Характеристика**

профессиональной деятельности обучающегося во время прохождения  
\_\_\_\_\_ практики

(наименование практики)

Ф.И.О обучающегося \_\_\_\_\_

Сроки проведения практики \_\_\_\_\_

*В характеристике практиканта должны быть отражены сведения о его навыках и умениях, уровне его профессиональной подготовки, об уровне освоения компетенций, объеме и качестве выполненных им поручений за период прохождения практики или НИР в соответствии с программой практики.*

Вывод: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата

М. П.

Учебное издание

Ульянова Н.Д.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)

для бакалавров направления подготовки  
09.03.03 Прикладная информатика  
профиль Прикладная информатика в экономике

Редактор Лебедева Е.М.

---

Подписано к печати 03.10.17г. Формат 60x84. 1/16.  
Бумага офсетная. Усл.п.л. 1,25. Тираж 50 экз. Изд.№ 5384.

---

Издательство Брянского государственного аграрного университета  
243365, Брянская обл., Выгоничский район, с. Кокино, Брянский ГАУ.