

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ
МИНИСТРЛИГИ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ КУВЕЙТСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

“ СОГЛАСОВАНО ”

Международный Кувейтский
университет
Председатель УМС
к.п.н., доцент. Ибраев А.Д.

Протокол № 3
« 11 » 12 2024-ж.

«УТВЕРЖДАЮ»

Международный Кувейтский
университет
Председатель ученого совета
п.и.д., профессор Байсеркеев А.А.

Протокол № _____
« 12 » декабрь 2024-ж.

КАФЕДРА “ПЕДАГОГИКА И ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА”
ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
БАКАЛАВР

По направлению: 710300 «ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА»
по курсу «ИНФОРМАТИКА И ПРОГРАМИРОВАНИЕ»

Рассмотрено одобрена на
заседании кафедры “П и ПИ”
Протокол № 3 « 8 » сентябрь 2024ж.
Составитель:
Зав.кафедры:

доц. Акмолдоев Т.Б
п.и.к. Машанова А.С.

СОДЕРЖАНИЕ

- I. Пояснительная записка
- II. Цели, задачи и место прохождения учебной практики
- III. Содержание учебной практики
- IV. Организация и руководство учебной практики
- V. Подведение итогов практики и оформление отчета

Приложение 1. Инструктаж по технике безопасности и правила поведения в компьютерном классе

Приложение 2. Титульный лист отчета по учебной практике

Приложение 3. Дневник студента по учебной практике

Приложение 4. Схема отчета по учебной практике

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Роль информационных технологий в жизни современного общества определяет особое положение предмета информатики в системе вузовского образования. С одной стороны, студенты должны быть готовы к решению будущих профессиональных практических задач с использованием средств вычислительной техники и информационных технологий. С другой стороны, студентам необходимы системные знания в области информатики, как составляющей фундаментального образования. Учебная практика часть образовательного процесса и имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта работы по специальности.

Рабочая программа учебной (компьютерной) практики разработана в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по направлению 080800.62 «Прикладная информатика».

Рабочая программа учебной (компьютерной) практики включает выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с получасными по направлению 080800.62 «Прикладная информатика», а, также, обеспечивает непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики.

Учебная практика проводится на 1 курсе очной формы обучения. Продолжительность практики 2 недели (72 часов) для базового уровня профессионального образования.

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование практики	Форма обучения	Семестр	Курс	Число недель
Учебная	Очная	2 или 3	1 или 2	2

1. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики является предоставление возможности накопления опыта работы в пакетах офисных программ Microsoft Office («Работа в текстовом редакторе Microsoft Office Word», «Работа в электронных таблицах Microsoft Office Excel», «Работа Microsoft Office Power Point»), необходимого для дальнейшего обучения в области прикладных дисциплин.

Задачами учебной практики являются:

- обеспечение готовности выпускников к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями;
- расширение круга формируемых умений и навыков, усложнение их по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- обеспечение неразрывной связи практического и теоретического обучения.

Основной задачей учебной практики является подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин и привитие им практических профессиональных умений и навыков по избранной специальности.

В период учебной практики студент должен сформировать представление о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, потребность бережного отношения к рабочему времени, качественного выполнения заданий.

Практика для получения первичных профессиональных умений и навыков проходит в образовательном учреждении в специализированных кабинетах и лабораториях, оснащенных современным оборудованием, необходимым раздаточным материалом, содержащим задания (упражнения) для выполнения практических работ.

Основными задачами учебной практики по информатике (компьютерной) являются: закрепление навыков самостоятельного оформления экономических, финансовых, бухгалтерских, налоговых, правовых и организационно-распорядительных документов по специальности в соответствии с ГОСТом и иными требованиями, предъявляемыми к ним законодательством.

В результате прохождения учебной практики по информатике студенты должны научиться создавать, систематизировать, сохранять и выводить на печать экономических, финансовых, бухгалтерских, налоговых, гражданско-правовые и организационно-распорядительные документы.

В результате прохождения практики на компьютере студенты должны:

- освоить компьютерные средства обработки информации;
- уметь профессионально пользоваться текстовыми редакторами.
- уметь профессионально пользоваться табличными процессорами.

II. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В общем виде методику проведения учебной практики можно представить следующими основными блоками:

№ п/п	Название блока	Часов по учебному плану
1	Работа в текстовом редакторе Microsoft Office Word	28
2	Работа в электронных таблицах Microsoft Office Excel	26
3	Работа в Microsoft Office Power Point	18
Итого:	-	72

В первом блоке «Работа в текстовом редакторе MS Word» представлен комплекс заданий, позволяющих развить и закрепить навыки и умения правильного оформления отчетных работ студентов: рефератов, курсовых и дипломных работ, развить творческие способности студентов. Сюда относятся: построение сложных схем, таблиц,

многоуровневых списков, работа с графикой, создание сносок, ссылок, колонтитулов, оглавления, работа со структурой документа. Всего в этом блоке представлено 5 лабораторных работ с расчетом, что студенты выполнят их за 28 часов практики.

Студент должен:

знать:

- приемы ввода, редактирования и форматирования информации в системе MS Word;

уметь:

- создавать новые документы;
- свободно набирать и редактировать текст;
- добавлять и форматировать таблицы;
- сохранять и загружать документы;

выполнить:

- создать пакет документов и заполнять их информацией:

Список документов (формирует преподаватель, но не менее 10).

Во втором блоке «Работа в электронных таблицах MS Excel» предлагается 4 лабораторные работы, рассчитанные на 26 часов выполнения. Задания ориентированы на подготовку к усвоению последующих дисциплин учебного плана. Студенты должны всесторонне изучить основные приемы работы в Excel (вычитание, умножение и т.д.). Здесь также необходимо знание базовых технологий работы в Excel, таких, например, как создание формул, сочетающих абсолютные и относительные ссылки на ячейки рабочего листа, и навыков оформления задач, решаемых средствами Excel. Задания выполняются в определенной последовательности с углублением ранее изученного материала, что обеспечивает не только свободное владение инструментарием, но и развитие профессиональных навыков. Они, как правило, носят экономический характер, и имеют современные формулировки.

Студент должен:

знать:

- правила создания, заполнения и сохранения электронной таблицы;
- методику оформления электронной таблицы;
- порядок применения формул и стандартных функций.

уметь:

- вводить информацию и редактировать электронные таблицы;
- форматировать и оформлять таблицу;
- сохранять созданную или отредактированную таблицу;
- производить расчеты с использованием формул и стандартных функций в применении к специальности.

выполнить: -

- создать пакет документов и заполнять их информацией.

Список документов (формирует преподаватель).

В третьем блоке «Работа в Power Point» предлагается 12 заданий, рассчитанных на 18 часов выполнения. Студенты должны всесторонне изучить разработку теории и технологии создания презентаций в Microsoft PowerPoint. Презентация Microsoft PowerPoint состоит из упорядоченной последовательности слайдов, на которых можно разместить: текст, фотографии, рисунки, видео фрагменты и аудио материалы. Использование мультимедиа проектора совместно с презентацией Microsoft PowerPoint

позволяет соединить в одной программе презентации традиционные технические средства обучения: учебные видео фильмы, графо проекции и диафильмы.

Студент должен:

знать:

- правила создания, заполнения и сохранения слайдов презентации;
- методику оформления слайдов презентации;

уметь:

- вводить информацию в слайд презентации;
- форматировать и оформлять презентации;
- использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде;
- иллюстрировать наиболее важные факты с помощью рисунков, диаграмм, схем и т.д.

При решении задач всех блоков, студенты проявляют в большой мере самостоятельность, творчество, интеллектуальные способности, дизайнерские способности в оформлении результатов работы.

Документы сохраняются в отдельной папке с именем – «Учебная практика» – имена файлов должен быть прозрачными, т.е. показывать их содержимое. Данные для заполненной формы студент должен подобрать самостоятельно аналогично примерам.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ

Учебно-методическое руководство осуществляет кафедра прикладной информатики.

Научным руководителем студентов при прохождении учебной практики является преподаватель кафедры, назначаемый заведующим кафедрой. Руководитель практики следит за правильной организацией практики и консультирует студентов по вопросам, связанным с подготовкой к написанию отчета. Он должен выдать задание на учебную практику, являющееся неотъемлемой частью составления отчета.

Во время прохождения практики студент должен выполнить все пункты программы, вытекающие из задач практики, и пункты, включенные в индивидуальное задание по теме практики.

Требования студенту:

1. Строго соблюдать Инструктаж по технике безопасности и правила поведения в компьютерном классе (Приложение 1);
2. Предлагаемые задания должны быть выполнены за время практики;
3. Выполняемые задания четко и ясно должны быть отражены в отчете по практике.

IV. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА

За каждый блок выполненный студентом выставляется средняя по его заданиям оценка. Затем по итогам трех блоков выводится окончательная оценка, которая выставляется студентам. Как показывает опыт работы преподавателей нашей кафедры, большинство студентов, успешно прошедших практику, также успешно усваивают остальные дисциплины информационного цикла.

Результаты учебной практики обобщаются студентом в аналитическом отчете, который представляется руководителю учебной практики. Руководитель оценивает результаты практики по стобалльной системе, принимая во внимание качество отчета и устных ответов студента на вопросы.

Отчет по учебной практике (компьютерной) должен быть выполнен и оформлен в соответствии со следующими требованиями:

а) текст отчета по учебной практике должен быть выполнен компьютерным набором на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через 1,5 межстрочных интервала, набранных размер (кегель) - 14 шрифтом, тип – Times New Roman, объем - 30-35 страниц. Отчет должен быть сброшюрован. Титульный лист отчета оформляется по единой форме (Приложение 2). Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

При написании текста необходимо оставлять поля следующих размеров: слева – 30мм; справа – 15мм; сверху – 20 мм; снизу – 20мм.

Нумерация страниц – сквозная. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы. Титульный лист имеет номер 1, который на нем не ставится.

Текст должен быть разделен на 3 раздела (Работа в текстовом редакторе MS Word, работа в электронных таблицах MS Excel, работа в Power Point). Заголовки должны быть сформулированы кратко. Все заголовки нумеруются иерархический. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится. Такие разделы как «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ» не нумеруются.

Заголовки следует отделять от окружающего текста промежутком размером не менее чем в 15 мм снизу и 30 мм сверху. Подчеркивание заголовков не допускается. После любого заголовка должен следовать текст, а не рисунок, формула, таблица или новая страница.

б) отчет по учебной практике должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список приложений.

Основная часть – собственный анализ учебной практики.

Примерное содержание:

- задачи и цели учебной практики;
- индивидуальный график прохождения учебной практики заполняется в соответствии с дневником по учебной практике (Приложение 3);
- анализ результатов прохождения учебной практики.

Список приложений – следует включать отработанные во время учебной практики экономические, финансовые, налоговые, бухгалтерские и правовые документы, с указанием имен файлов и папок.

Шрифт должен быть четким, начертание - обычное.

Сдается отчет по учебной практике в электронном виде на дискетах (дисках) и на бумажных носителях. Текст отчета и титульный лист сохраняются отдельными файлами (Отчет и Титул) в папке с именем Отчет ФИО № гр (например, Отчет Нурматоза М Н.). Схема отчета по учебной практике приведена в Приложении 4.

Приложения сохраняются в отдельных папках с именами – Документы MS Word, Документы MS Excel, Документы MS Power Point имена файлов должны быть прозрачными, т.е. показывать их содержимое.

По окончании учебной практики студент должен подготовить папку с отчетом, которая будет содержать:

- отчет (титульный лист; содержание; введение; основную часть; заключение; список приложений)
- индивидуальное задание в Microsoft Word;
- индивидуальное задание в Microsoft Excel;
- индивидуальное задание в Microsoft Power Point;
- дневник по учебной практике;
- дискету с электронной версией отчета и всеми выполненными в ходе практики документами.

Студент должен иметь в виду, что при выставлении итоговой оценки учитывается не только правильность выполнения практических заданий, но и состояние, и содержание отчета по учебной практике – это в известной мере его аттестация, один из критериев оценки его труда, степени освоения им знаний и навыков самостоятельной творческой работы.

Задачами аналитического отчета, составленного по результатам практики и по результатам проведенной исследовательской работы, являются:

- формализация теоретических изысканий и практических разработок, проведенных во время практики;
- подготовка материалов отчета;
- оформление отчета в соответствии с требованиями настоящих указаний;
- представление законченного отчета руководителю на подпись, удостоверяющую соответствие работы требованиям специальности 080800.62 «Прикладная информатика в экономике»;
- подготовка иллюстративных (демонстрационных) материалов, необходимых для защиты отчета.

На всех перечисленных этапах работы студент может следовать советам руководителя практики. Однако окончательные решения принимаются студентом самостоятельно, поскольку вся ответственность за результаты возлагается на него, как на будущего специалиста.

Требования к презентации:

Технологию создание мультимедиа презентаций, направленных на учебный процесс, можно разбить на несколько этапов:

– *Формулировка темы и определение дидактической цели:*

Для того чтобы создать мультимедиа презентацию и сделать его более эффективным, все вспомогательные материалы должны быть подготовлены заблаговременно. Отбор учебного материала должен осуществляться исходя из поставленных дидактических задач. Следует помнить и учитывать психологические особенности восприятия различного рода подаваемой информации.

– *Отбор и адаптация учебного материала:*

Отбор и адаптация учебного материала. Процесс отбора и адаптации учебного материала является ключевым этапом создания мультимедиа презентации. На этом этапе, еще не приступая к созданию презентации, продумывается содержание каждого отдельного слайда.

– *Определение количества слайдов и их содержание:*

Объем текста учебного материала, представленного на слайдах должен быть предельно минимизирован. Излишний объем текста отрицательно скажется на восприятии

учебного материала. Следует выделить наиболее важные фрагменты, которые совместно с рисунками, физическими моделями и мультимедиа вставками будут нести основную смысловую нагрузку.

– **Создание слайдов:**

Каждый ключевой текстовый фрагмент должен быть по возможности визуализирован. Под визуализацией, в данном случае, понимается включение в содержание слайдов рисунков, анимированных физических моделей, мультимедиа приложений.

– **Выбор дизайна презентации:**

Оформление презентации. Microsoft Power Point содержит уже готовые шаблоны оформления, которые включают в себя правильное цветовое сочетание фона и текста. Использование шаблонов рекомендуется, но не обязательно.

Следует отметить **следующие:** фон слайда не должен отвлекать внимания от учебного материала, находящегося на слайде, текст должен контрастно сочетаться с фоном, он должен быть разборчив и читабелен.

Эффекты анимации. Power Point позволяет задавать для текста и других объектов слайда различные анимационные эффекты. Умелое использование данных эффектов позволяет сделать презентацию более "живой" и наглядной. Но, в тоже время, злоупотребление эффектами анимации негативно скажется на восприятии учебного материала, представленного на слайдах. Стиль учебной презентации должен быть предельно строгим, каждая анимация должна быть уместна и продумана. Ниже представлены некоторые варианты анимации текста средствами Power Point. Варианты анимации физических моделей будут рассмотрены в пункте "Анимация объектов".

Вставка графических объектов. К графическим изображениям относятся фотографии и рисунки. При наличии цифровой фотокамеры или сканера интересное изображение можно перевести в цифровой формат. Вставка графического изображения в слайд Power Point не вызывает трудности. Power Point очень хорошо масштабирует изображение без заметной потери качества. Изображение должно быть крупным и контрастным.

Подготовка и вставка видео фрагмента. Подготовка видео фрагмента наиболее трудоемкий процесс. Размер конечного видео файла будет зависеть от его качества и метода кодировки. Редактирование видео файла профессиональными программными средствами, длительный и ресурсоемкий процесс. В любом режиме редактирования качество конечного материала не будет выше качества исходного видео материала. Рекомендации: создавайте определенные условия для съемки, используйте простые, но функциональные видео редакторы, создавайте видео файлы стандартных форматов.

Создание физических моделей. Комбинирование различных эффектов анимации и путей перемещения объектов позволяет создавать практически любые динамические физические модели.

Использование анимированных автофигур Power Point позволяет максимально упростить процесс создания динамических физических моделей. В противном случае, создателю пришлось бы изучать сложные профессиональные программы, предназначенные для создания различной компьютерной графики и анимации.

Создание звукового сопровождения. Каждый слайд презентации может быть озвучен. Звуковые файлы, вставляемые в слайды презентации можно создавать стандартными средствами звукозаписи, входящими в пакет Windows. Человек,

озвучивающий презентацию должен обладать дикторскими способностями. Если звуковое сопровождение отсутствует, то слайд должен быть озвучен демонстрирующим его человеком.

– ***Демонстрация презентации и переходы между слайдами:***

Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации. Запрещается возвращаться к пройденному слайду во время демонстрации или же рассказывать про первый слайд, но при этом показывать совсем другой.

– ***Репетиция презентации*** – это проверка и отладка созданной презентации.

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В КОМПЬЮТЕРНОМ КЛАССЕ

Компьютер – это устройство, которое работает от электрического тока, поэтому, находясь в компьютерном классе строго запрещается:

- прикасаться к проводам и розеткам;
- трогать руками экран и тыльную сторону монитора;
- прикасаться к соединительным разъемам устройств компьютера;
- производить включение, перезагрузку или выключение компьютера;
- работать за компьютером во влажной одежде, влажными руками.

В компьютерном классе находится много дорогостоящей техники, поэтому учащийся обязан строго выполнять правила поведения и соблюдать технику безопасности:

- входить в компьютерный класс разрешается только после звонка или с разрешения учителя;
- во время урока не разрешается вставать с рабочего места без разрешения преподавателя
- прежде чем приступить к работе, внимательно осмотреть рабочее место и немедленно поставить в известность инженера или преподавателя об обнаруженных неисправностях;
- работа на компьютере начинается только после слов преподавателя «Можно начать работу на компьютере»;
- во время работы выполняется на компьютере только задание, полученное от преподавателя;
- при выполнении задания нужно быть сосредоточенным, внимательно следовать полученным инструкциям;
- при возникновении нестандартной ситуации следует немедленно обратиться к преподавателю или лаборанту;
- во время урока студент полностью отвечает за сохранность устройств, находящихся на его рабочем месте.

С Инструктажем по технике безопасности и правилами поведения в компьютерном классе ознакомлен(а): _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О. студента)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ КУВЕЙТСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА ПЕДАГОГИКИ И ПРИКЛАДНОЙ ИНФОРМАТИКИ

ОТЧЕТ

по учебной практике по курсу «ИНФОРМАТИКА И ПРОГРАММИРОВАНИЕ»

Руководитель практики:

(Ф.И.О. преподавателя)

(должность, ученая степень)

Выполнил(а):

студент(ка) “___” курса ___ группы

(Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ КУВЕЙТСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА ПЕДАГОГИКИ И ПРИКЛАДНОЙ ИНФОРМАТИКИ

ДНЕВНИК

по учебной практике по курсу «Информатика и программирование»
Студента(ки) «___» курса. Группы _____
специальность «ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА» (бакалавриат)

(Ф.И.О. студента)

Дата начала практики «___» _____ 202__ г.

Дата окончания практики «___» _____ 202__ г.

Руководитель:

(Ф.И.О. преподавателя)

(Должность, ученая степень)

СХЕМА ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

СОДЕРЖАНИЕ	(1страницы)
ВВЕДЕНИЕ	(1-2страницы)
1.АНАЛИЗ РАБОТЫ В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ MS WORD	}
Название темы №1. ... (в конце краткий вывод по теме)	
Название темы №2.....(в конце краткий вывод по теме)	
... (небольшой вывод по разделу)	
	(10страниц)
2.АНАЛИЗ РАБОТЫ В ЭЛЕКТРОННЫХ ТАБЛИЦАХ MS EXCEL	}
Название темы (в конце не большой вывод по теме)	
Название темы (в конце не большой вывод по теме)	
. (небольшой вывод по разделу)	
	(10страниц)
3. АНАЛИЗ РАБОТЫ В MS POWER POINT	}
Название темы (в конце не большой вывод по теме)	
Название темы (в конце не большой вывод по теме)	
.... (небольшой вывод по разделу)	
	(10страниц)
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ	