МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Утверждено
на заседании кафедры экономики, туризма
и прикладной информатики
протокол № 10 от «16» мая 2019 г.
Зав. кафедрой _____ Т.А. Куттубаева

ПРОГРАММА
учебной (ознакомительной) практики
по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика», профиль подготовки «Прикладная информатика в экономика»

Квалификация: бакалавр
Форма обучения: очная

Составители:
Губкина Е.В., к.ф-м.н., доцент
кафедры экономики, туризма и
прикладной информатики
Куттубаева Т.А., к.э.н., доцент, зав.
кафедрой экономики, туризма и
прикладной информатики

Горно-Алтайск
2019

Вид практики: *учебная практика*
Тип практики: *ознакомительная практика* (далее – учебная практика)

1. Цель учебной практики

Цель учебной практики – ознакомление с функциональными возможностями пакетов прикладных программ общего назначения, формирование навыков работы в пакетах офисных программ Microsoft Office.

2. Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются:

- расширение теоретических знаний по основным терминам и определениям в области прикладной информатики;
- формирование навыков работы в пакетах офисных программ Microsoft Office.

3. Место учебной практики в структуре ООП

Учебная практика входит в блок Б2 «Практика», в обязательную часть (Б2.О.01(У)).

При прохождении учебной практики используются знания и умения, сформированные при изучении дисциплины «Информатика» на предыдущем уровне образования, а также дисциплины «Информатика и программирование», изучаемой на 1 курсе.

Основные навыки, полученные в ходе прохождения учебной практики, могут быть использованы в дальнейшем при изучении профильных дисциплин, а также при выполнении курсовых работ и прохождении производственных практик.

4. Способ, форма, место, и время проведения учебной практики

Практика проводится дискретно (по периодам проведения практик), в стационарной форме, в компьютерных классах университета.

Учебная практика проводится на 1 курсе (2 семестр), ее продолжительность - 2 недели. Сроки проведения учебной практики определяются учебным планом по направлению подготовки. Практика может проводиться в иные сроки согласно индивидуальному учебному плану студента.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

5.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) универсальных компетенций (УК):

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

ИД-1.УК-1 – Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи.

ИД-2.УК-1 – Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.

ИД-3.УК-1 – Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки.

ИД-4.УК-1 – Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.

ИД-5.УК-1 – Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи.

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

ИД-1.УК-4 – Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно-приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

ИД-3.УК-4 – Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.

ИД-4.УК-4 – Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: -внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; - критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.

ИД-5.УК-4 – Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

ИД-1.УК-5 – Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.

ИД-2.УК-5 – Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения.

ИД-3.УК-5 – Умеет конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

ИД-1.УК-6 – Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы.

ИД-2.УК-6 – Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

ИД-3.УК-6 – Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

ИД-4.УК-6 – Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата.

УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

ИД-1.УК-7 – Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни.

ИД-2.УК-7 – Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности.

б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):

ОПК-1. Способен применять естественнонаучные и общеинженерные знания, методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования в профессиональной деятельности.

ИД-1.ОПК-1 – Анализирует и осуществляет выбор естественнонаучных и общеинженерных знаний, методов математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования необходимых для решения стандартных задач в профессиональной деятельности.

ИД-2.ОПК-1 – Решает стандартные профессиональные задачи с применением естественнонаучных и общеинженерных знаний, методов математического анализа и моделирования.

ИД-3. ОПК-1 – Планирует и осуществляет теоретические и экспериментальные исследования объектов профессиональной деятельности.

ОПК-2. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности.

ИД-1.ОПК-2 – Правильно осуществляет выбор современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности.

ИД-2.ОПК-2 –Применяет современные информационные технологий и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности.

ОПК-3. Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

ИД-3.ОПК-3 – Владеет навыками подготовки обзоров, аннотаций, составления рефератов, научных докладов, публикаций и библиографии по научно-исследовательской работе с учетом требований информационной безопасности.

5.2. Индикаторы достижения компетенций. В результате прохождения учебной практики формируются следующие знания, умения и навыки студентов:

Формируемая компетенция	Результаты освоения компетенции
УК-1 - способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
ИД-1.УК-1 - анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	**Знать:** основные типы и структуру задачи. **Уметь:** анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществлять декомпозицию задачи. **Владеть:** навыками анализа задачи с выделением ее базовых составляющих.
ИД-2.УК-1 - находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	**Знать:** основные источники и способы поиска информации, необходимой для решения поставленной задачи. **Уметь:** находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи. **Владеть:** навыками критического анализа информации,

	необходимой для решения поставленной задачи.
ИД-3.УК-1 - грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности	**Знать:** принципы и особенности формирования собственных суждений и оценок. **Уметь:** грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки в решении поставленных задач. **Владеть:** навыками логических рассуждений.
ИД-4.УК-1 - определяет и оценивает последствия возможных решений задачи	**Знать:** основные закономерности последствий возможных решений поставленных задач. **Уметь:** определить практические последствия решения поставленных задач; оценить последствия возможных решений поставленных задач. **Владеть:** навыками определения и оценивания практических последствий возможных решений поставленных задач.
ИД-5.УК-1 – определяет и оценивает последствия возможных решений задачи.	**Знать:** основные методы решения задач конкретного типа. **Уметь:** решать задачи различными методами; проводить сравнительный анализ возможных вариантов решения задачи. **Владеть:** навыками выбора наиболее рационального метода для решения задачи; навыками сравнительного анализа возможных вариантов решения задач.
УК-4 - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
ИД-1.УК-4 - выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	**Знать:** структурные и содержательные особенности различных стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами. **Уметь:** выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. **Владеть:** стилями делового общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами.
ИД-3.УК-4 - ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	**Знать:** особенности стилистики подготовки различных видов документов. **Уметь:** использовать формы речевого письменного общения для выражения различных коммуникативных намерений; запрашивать информацию в письменной форме. **Владеть:** навыками использования форм речевого письменного общения для выражения различных коммуникативных намерений.
ИД-4.УК-4 - демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: •внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане	**Знать:** основы и модели межличностного и межкультурного взаимодействия. **Уметь:** использовать формы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений, а также для формулирования своей точки зрения. **Владеть:** навыками использования диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения; способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения.

формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.	
ИД-5.УК-4 – Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.	**Уметь:** выполнять перевод с иностранного языка профессиональных текстов, необходимых для выполнения профессиональных задач.
УК-5 - способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	
ИД-1.УК-5 - находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	**Знать:** о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. **Уметь:** находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. **Владеть:** навыками использования для саморазвития и взаимодействия с другими информации о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.
ИД-2.УК-5 - демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения.	**Знать:** социокультурные традиции различных социальных групп. **Уметь:** уважительно относится к социокультурным традициям различных социальных групп. **Владеть:** навыками демонстрации уважительного отношения к социокультурным традициям различных социальных групп.
ИД-3.УК-5 - умеет конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	**Знать:** социокультурные особенности и традиции различных социальных групп. **Уметь:** взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции. **Владеть:** навыками взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.
УК-6 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
ИД-1.УК-6 - применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы.	**Знать:** пределы своих личностных, ситуативных, временных и т.д. ресурсов, используемых для успешного выполнения порученной работы. **Уметь:** применять основы управления своими ресурсами для успешного выполнения порученной работы. **Владеть:** навыками применения основ управления

	своими ресурсами и оценки их пределов для успешного выполнения порученной работы.
ИД-2.УК-6 - понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	**Знать:** основы планирования целей собственной деятельности. **Уметь:** планировать цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности. **Владеть:** навыками планирования целей деятельности при решении поставленных задач с учетом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности.
ИД-3.УК-6 - реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	**Знать:** способы и методы реализации целей деятельности с учетом условий, средств и возможностей. **Уметь:** реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности. **Владеть:** навыками реализации намеченных целей деятельности при решении поставленных задач с учетом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности.
ИД-4.УК-6 - критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	**Знать:** критерий оценки эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач. **Уметь:** критически оценить эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата. **Владеть:** навыками корректировки плана в зависимости от эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
УК-7 - способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	
ИД-1.УК-7 – поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни.	**Знать:** нормы здорового образа жизни и их применение для обеспечения полноценной профессиональной деятельности. **Уметь:** организовывать режим работы, приводящий к снижению уровня утомления и усталости. **Владеть:** методами оценки физической работоспособности, утомления и усталости, методиками их коррекции средствами физической культуры.
ИД-2.УК-7 - использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности.	**Знать:** особенности здоровьесберегающих технологий и их применение для профилактики психофизического и нервно-эмоционального утомления на рабочем месте. **Уметь:** выбрать здоровьесберегающие технологий для профилактики психофизического и нервно-эмоционального утомления на рабочем месте. **Владеть:** навыками применения здоровьесберегающих технологий для профилактики психофизического и нервно-эмоционального утомления на рабочем месте.
ОПК-1 - способен применять естественнонаучные и общеинженерные знания, методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального	

исследования в профессиональной деятельности.	
ИД-1.ОПК-1 – анализирует и осуществляет выбор естественнонаучных и общеинженерных знаний, методов математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования необходимых для решения стандартных задач в профессиональной деятельности.	**Знать:** сущность методов математического анализа и моделирования и особенности их реализации в программном продукте MS Excel. **Уметь:** осуществляет выбор средств математического анализа и моделирования программного продукта MS Excel. **Владеть:** навыками выбора методов математического анализа и моделирования в программном продукте MS Excel.
ИД-2.ОПК-1 – решает стандартные профессиональные задачи с применением естественнонаучных и общеинженерных знаний, методов математического анализа и моделирования.	**Знать:** основные методы атематического анализа и моделирования, применяемые в современных информационно-коммуникационных технологиях в профессиональной деятельности. **Уметь:** использовать средства математического анализа и моделирования программного продукта MS Excel. **Владеть:** навыками реализации методов математического анализа и моделирования в программном продукте MS Excel.
ИД-3. ОПК-1 – планирует и осуществляет теоретические и экспериментальные исследования объектов профессиональной деятельности.	**Знать:** особенности применения при проведении теоретических и экспериментальных исследований программных продуктов общего назначения. **Уметь:** применять программные продукты общего назначения при осуществлении теоретических исследований объектов профессиональной деятельности. **Владеть:** навыками применения программных продуктов общего назначения при осуществлении теоретических исследований объектов профессиональной деятельности.
ОПК-2 - способен использовать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности.	
ИД-1.ОПК-2 – правильно осуществляет выбор современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности.	**Знать:** современные информационные технологий и программные средства, в том числе отечественного производства, которые могут быть использованы при решении задач профессиональной деятельности. **Уметь:** осуществлять выбор современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности. **Владеть:** навыками выбора современных информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности..
ИД-2.ОПК-2 – применяет современные информационные технологий и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности.	**Знать:** современные информационные технологий и программные средства, в том числе отечественного производства, которые могут быть использованы при решении задач профессиональной деятельности. **Уметь:** решать стандартные профессиональные задачи с применением современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства. **Владеть:** навыками применения современных информационных технологий и программных средств для решения стандартных задач в профессиональной

	деятельности.
ОПК-3 - способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	
ИД-3.ОПК-3 – владеет навыками подготовки обзоров, аннотаций, составления рефератов, научных докладов, публикаций и библиографии по научно-исследовательской работе с учетом требований информационной безопасности.	**Знать:** возможности современных технических средств и информационно-коммуникационных технологий для решения задач в области поиска, обмена, хранения и обработки информации и презентации результатов работы. **Уметь:** работать с программными продуктами общего назначения для обработки информации необходимой для исследовательской деятельности; подготовить отчет по результатам работы с учетом требований информационной безопасности. **Владеть:** технологией и техническими приемами для создания эффективного мультимедийного сопровождения результатов работы.

6. Трудоемкость, структура и содержание учебной практики, формы текущего контроля, форма промежуточной аттестации по практике

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единиц, 2 недели, 72,15 часов контактной работы, 35,85 часа самостоятельной работы.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Недели (дни)	Содержание раздела (этапа)	Формы текущего контроля/Форма промежуточной аттестации по практике
1	Подготовительный (организационный) этап	0,5	- вводная лекция; - инструктаж по технике безопасности; - знакомство с программой практики.	Собеседование, оформление дневника практики
2	Основной (ознакомительный) этап	9,5	- выполнение практических заданий под руководством преподавателя; - выполнение индивидуального задания.	Оформление дневника практики, отчет по практике
3	Заключительный (отчетный) этап	2	- обработка и систематизация собранного материала; - оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета.	Оформление дневника практики, отчет по практике Проверка отчетной документации. Защита отчета

7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

В процессе проведения учебной практики используются такие образовательные технологии как:

- индивидуальное и коллективное консультирование студентов;
- ознакомительная лекция о целях, задачах и программе прохождения учебной практики с применением слайд-презентации;

- подготовка и публичная защита отчетов по результатам учебной практики с применением слайд-презентации;

- самостоятельная работа студентов по выполнению заданий практики;

- обучение правилам написания отчета по практике с применением слайд-презентации.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

Во время учебной практики студенты выполняют комплекс практических заданий по трем разделам (тексты заданий выдаются преподавателем).

Раздел 1. «Работа в текстовом редакторе MS Word»

В данном блоке студенты выполняют комплекс заданий, позволяющих развить и закрепить навыки и умения правильного оформления отчетных работ студентов: рефератов, курсовых работ, развить творческие способности студентов. Практические работы связаны с выполнением таких работ как: построение сложных схем, таблиц, многоуровневых списков, работа с графикой, создание сносок, ссылок, колонтитулов, оглавления, работа со структурой документа.

Раздел 2. «Работа в электронных таблицах MS Excel»

В данном блоке студенты выполняют комплекс заданий, которые 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.

Раздел 3. «Работа в Power Point»

В данном блоке «Работа в Power Point» студенты должны всесторонне изучить разработку теории и технологии создания презентаций в Microsoft Power Point. Презентация Microsoft Power Point состоит из упорядоченной последовательности слайдов, на которых можно разместить: текст, фотографии, рисунки, видео фрагменты и аудио материалы. Использование мультимедиа проектора совместно с презентацией Microsoft Power Point позволяет соединить в одной программе презентации традиционные технические средства обучения: учебные видео фильмы, графо проекции и диафильмы.

Индивидуальное задание. Индивидуальное задание по данной практике предполагает выполнение практического задания более сложного уровня, по сравнение с общими заданиями. Бланк индивидуального задания представлен в Приложении 1.

9. Формы аттестации (по итогам практики)

Форма промежуточной аттестации по практике – *зачет с оценкой*. Форма проведения промежуточной аттестации – *защита отчета.*

Студенты по результатам прохождения практики обязаны подготовить отчет, обобщающий полученные в ходе учебной практики знания и навыки, а также отражающий результаты самостоятельной работы. Отчет по учебной практике включает должен включать в себя следующие разделы:

Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика видов деятельности (работ), выполненных студентом на практике)

Раздел 1. «Работа в текстовом редакторе MS Word»

Раздел 2. «Работа в электронных таблицах MS Excel»

Раздел 3. «Работа в Power Point»

Индивидуальное задание

Заключение (в заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения учебной практики, предложения и рекомендации)

Список литературы

Приложения

К отчету прилагаются:

1. Отзыв руководителя от университета.
2. Рабочий график (план) прохождения практики (Приложение 2).
3. Дневник учебной практики (Приложение 3).

Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Образец титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 4.

Отчет проверяется, визируется руководителем и представляется на защиту.

Более подробно виды и содержание форм отчетности каждого этапа практики отражены в фонде оценочных средств (Приложение 5).

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) основная литература

1. Вельц, О. В. Информатика : лабораторный практикум / О. В. Вельц, И. П. Хвостова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 197 с. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/69384.html (дата обращения: 19.04.2019).

2. Косиненко, Н. С. Информационные системы и технологии в экономике : учебное пособие / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 304 с. — Режим доступа:: http://www.iprbookshop.ru/57134.html (дата обращения: 19.04.2019).

б) дополнительная литература

1. Латфуллина, Д. Р. Табличный процессор MS EXCEL : практикум / Д. Р. Латфуллина, Н. А. Нуруллина. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 60 с. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/65877.html (дата обращения: 19.04.2019).

2. Мокрова, Н. В. Текстовый процессор Microsoft Office Word : практикум / Н. В. Мокрова. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 46 с. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/77154.html (дата обращения: 19.04.2019).

3. Журавлёва, И. А. Системное и прикладное программное обеспечение : лабораторный практикум / И. А. Журавлёва, П. К. Корнеев. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 132 с. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/69432.html (дата обращения: 19.04.2019).

4. Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии : учебно-методическое пособие / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. — Челябинск : Южно-Уральский институт управления и экономики, 2017. — 128 с. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81296.html (дата обращения: 19.04.2019).

5.Лазицкас, Е. А. Базы данных и системы управления базами данных : учебное пособие / Е. А. Лазицкас, И. Н. Загумённикова, П. Г. Гилевский. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 268 с. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/67612.html (дата обращения: 19.04.2019).

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

При прохождении учебной практики студенты могут использовать материалы, представленные в электронно-библиотечных системах, а также используют программные продукты MS Excel, MS Word, MS Power Point.

11. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Для материально-технического обеспечения учебной практики используются компьютерный класс, специализированная аудитория с экраном и проектором. Для самостоятельной работы по учебной практике используются аудитории, которые оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Программа учебной практики одобрена на заседании кафедры экономики, туризма и прикладной информатики, протокол № 10 от 16 мая 2019 года

Зав. кафедрой экономики,
туризма и прикладной информатики _____ Т.А. Куттубаева, к.э.н., доцент

Приложение 1

Бланк индивидуального задания на учебную практику

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студенту(ке) _____ группы _____ курса, направления подготовки (профиль)_____

_____

ФИО студента (ки)

Наименование практики _____

_____

Сроки практики с «___» _____20___ г. по «___» _____ 20___ г.

№п/п	Текст задания

Руководитель практики от университета _____ _____

. подпись ФИО

Приложение 2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
прохождения учебной (ознакомительной) практики

ФИО студента_____,
группа_____, курс_____, направление подготовки (профиль)_____

Срок практики с «___» _____20___ г. по «___» _____ 20___ г.

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3

Руководитель практики от университета _____ _____
подпись ФИО

Приложение 4

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

ДНЕВНИК
прохождения учебной (ознакомительной) практики

ФИО студента_____,
группа_____, курс_____, направление подготовки (профиль)_____

Сроки практики с «___» _____20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Дата	Наименование выполненного задания	Подпись руководителя практики

Студент ___ _____
(подпись) (ФИО)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 4

Образец титульного листа отчета по учебной практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ

Студента (ки)_____курса _____ группы _____
(фамилия, имя, отчество)
Рекомендуемая оценка_____
Руководитель практики от университета:_____/_____
(должность, ФИО) (подпись)

Оценка по результату защиты отчета _____

Горно-Алтайск
201__

Приложение 5

Фонд оценочных средств по учебной (ознакомительной) практике

Паспорт
фонда оценочных средств по учебной практике

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	*Подготовительный (организационный) этап* - вводная лекция; - инструктаж по технике безопасности; - знакомство с программой практики.	ИД-1.УК-1; ИД-3.УК-1; ИД-1.УК-3; ИД-3.УК-3; ИД-1.УК-6; ИД-2.УК-6; ИД-2.УК-7; ИД-1.УК-8; ИД-2.УК-8; ИД-3.УК-8; ИД-2.ОПК-7	Дневник прохождения практики
2	*Основной (ознакомительный) этап* - выполнение практических заданий под руководством преподавателя; - выполнение индивидуального задания.	ИД-1.УК-1; ИД-2.УК-1; ИД-3.УК-1; ИД-4.УК-1; ИД-5.УК-1; ИД-1.УК-4; ИД-3.УК-4; ИД-4.УК-4; ИД-5.УК-4; ИД-1.УК-5; ИД-2.УК-5; ИД-3.УК-5; ИД-1.УК-6; ИД-2.УК-6; ИД-3.УК-6; ИД-4.УК-6; ИД-1.УК-7; ИД-2.УК-7; ИД-1.ОПК-1; ИД-2.ОПК-1; ИД-3.ОПК-1; ИД-1.ОПК-2; ИД-2.ОПК-2; ИД-3.ОПК-3	Дневник прохождения практики Отчет по практике Индивидуальное задание на практику Характеристика студента от организации (предприятия)
3	*Заключительный (отчетный) этап* - обработка и систематизация собранного материала; - оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета.	ИД-1.УК-1; ИД-2.УК-1; ИД-3.УК-1; ИД-4.УК-1; ИД-5.УК-1; ИД-1.УК-4; ИД-3.УК-4; ИД-4.УК-4; ИД-5.УК-4; ИД-1.УК-5; ИД-2.УК-5; ИД-3.УК-5; ИД-1.УК-6; ИД-2.УК-6; ИД-3.УК-6; ИД-4.УК-6; ИД-1.ОПК-1; ИД-2.ОПК-1; ИД-3.ОПК-1; ИД-1.ОПК-2; ИД-2.ОПК-2; ИД-3.ОПК-3	Дневник прохождения практики Отчет по практике Зачет с оценкой (собеседование)

Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, формируемых в ходе прохождения учебной практики.

2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме заданий на учебную практику.

3. Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с рабочей программой учебной практики.

4. Проверка и оценка результатов учебной практики:

Оценка выставляется в 4-х балльной шкале:

–«отлично», 5 выставляется в случае, если студент выполнил 84-100 % заданий;

–«хорошо», 4 – если студент выполнил 66-83 % заданий;

–«удовлетворительно», 3 – если студент выполнил 50-65 % заданий;

–«неудовлетворительно», 2 – менее 50 % заданий.

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Отчет по практике	Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).	Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике
2	Индивидуальное задание на практику	Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание на практику оформляется на отдельном бланке и выдается студенту перед началом практики. Индивидуальное задание по данной практике предполагает выполнение практического задания более сложного уровня, по сравнение с общими заданиями.	Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания
3	Дневник прохождения практики	Дневник прохождения практики студента – это документ, который позволяет оценить практическую деятельность студента, в котором в хронологическом порядке описываются действия (работы) практиканта за период пребывания на практике.	Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики
4	Зачет с оценкой (собеседование)	Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с студентами на темы, связанные с программой практики, и рассчитанное на выяснение объема знаний и практических умений студента по определенным разделам практики.	Примерный перечень вопросов для проведения собеседования

Методические рекомендации по выполнению оценочного средства, критерии оценивания

1. Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике

Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит результаты выполненных практических заданий со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу.

Отчеты по практике готовятся индивидуально.

Отчет по учебной практике включает должен включать в себя следующие разделы:

Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика видов деятельности (работ), выполненных студентом на практике)

Раздел 1. «Работа в текстовом редакторе MS Word»

Раздел 2. «Работа в электронных таблицах MS Excel»

Раздел 3. «Работа в Power Point»

Индивидуальное задание

Заключение (в заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения учебной практики, предложения и рекомендации)

Список литературы

Приложения

Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме, приводимой в приложении 4. Отчет подготавливается на листах формата А 4.

Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Текст отчета по практике должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman размером 14 пт. (при оформлении текста используется текстовый редактор Microsoft Word). Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы и рисунки), рекомендуется уменьшить до 12 пт. Межстрочный интервал в основном тексте - полуторный. В иллюстративном материале межстрочный интервал рекомендуется сделать одинарным. Поля страницы должны быть: - левое поле - 30 мм; - правое поле - 10 мм; - верхнее и нижнее поле - 20 мм. Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца - 12,5 мм. от левой границы текста.

Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы. Наименование структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», а также заголовки разделов должны быть напечатаны прописными буквами и располагаться посередине строки. Разделы нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3). Точка в конце заголовков не ставится.

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту Отчета, начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа (в центре или справа нижней части листа, без точки). Отчет начинается с титульного листа (см. Образец титульного листа отчета). На второй странице Отчета размещается Оглавление, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа).

Использованные в процессе написания отчета литературные источники указываются в конце работы перед приложением. Все литературные источники должны быть пронумерованы арабскими цифрами (сквозная нумерация по всему списку литературы).

2. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания на практику

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание на практику оформляется на отдельном бланке и выдается студенту

перед началом практики. Индивидуальное задание по данной практике предполагает выполнение практического задания более сложного уровня, по сравнение с общими заданиями. Индивидуальное задание оформляется в соответствии с требованиями к оформлению отчета по практике. Индивидуальное задание включается последним разделом в отчет по практике.

3. Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики

Дневник прохождения практики заполняется студентом и должен отражать работы, выполненные студентом по время практики, направленные на формирование практических умений и навыков. Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания на практике. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность студента. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Записи в дневнике ежедневно заверяются подписью непосредственного руководителя практики.

Дневник является одним из основных отчетных документов по практике и важным источником материалов к написанию отчета. При его отсутствии практика не засчитывается.

4. Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой (собеседованию)

Защита практики включает проведение собеседования по результатам практики. Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с студентами на темы, связанные с программой практики, и рассчитанное на выяснение объема знаний и практических умений студента по определенным разделам практики.

Примерный перечень вопросов для собеседования

1. Опишите расширения программ Microsoft Office.
2. Дайте краткую характеристику программе Microsoft Word.
3. Назовите основные команды меню MS Word и дайте им краткую характеристику.
4. Перечислите и охарактеризуйте горячие клавиши Microsoft Word.
5. Опишите и охарактеризуйте панели инструментов программы Microsoft Word.
6. Опишите отличия редактирования от форматирования в Microsoft Word.
7. Назовите основные команды меню MS Excel и дайте им краткую характеристику.
8. Дайте краткую характеристику программе Microsoft Excel.
9. Расскажите про правила ввода формул в ячейки Microsoft Excel.
10. Опишите и охарактеризуйте панели инструментов программы Microsoft Excel.
11. Перечислите и охарактеризуйте основные ошибки Microsoft Excel.
12. Дайте понятия относительной и абсолютной адресации ячеек.
13. Дайте краткую характеристику программе Microsoft PowerPoint.
14. Назовите основные команды меню MS Power Point и дайте им краткую характеристику.
15. Опишите и охарактеризуйте структуру слайдов Microsoft PowerPoint.
16. Опишите и охарактеризуйте панели инструментов программы Microsoft PowerPoint.
17. Опишите виды слайдов в программе Microsoft PowerPoint.
18. Расскажите, какие элементы можно использовать при создании презентации в программе Microsoft PowerPoint.
19. Перечислите и охарактеризуйте горячие клавиши Microsoft PowerPoint.
20. Перечислите и опишите основные элементы программы Microsoft PowerPoint.

Критерии оценивания по промежуточной аттестации

Оценка, уровень	Критерии
«отлично», повышенный уровень	1. *Содержание и оформление отчета по практике* Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточно высокий уровень практических навыков. Практические задания по программе практике выполнены в полном объеме, показывают достаточно высокий уровень самостоятельности студента при их выполнении, показывают полное владение инструментами программных продуктов. При формировании отчета допущены 1-2 неточности при освещении второстепенных вопросов, которые были исправлены по замечанию руководителя практики. Оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике. *2. Содержание и оформление индивидуального задания* Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, с использованием различных методов анализа, показывает достаточно высокий уровень самостоятельности студента при его выполнении. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные выводы, предложены рекомендации. *3. Содержание и оформление дневника прохождения практики* Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. Дневник заверен руководителем практики. *4. Собеседование по программе практики* При собеседовании студент показал отличное знание основных аспектов содержания практики, дал ответы на все дополнительные вопросы.
«хорошо», пороговый уровень	1. *Содержание и оформление отчета по практике* Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточный уровень практических умений и навыков. Практические задания по программе практике выполнены в полном объеме, показывают достаточный уровень самостоятельности студента при их выполнении, показывают высокий уровень умений работать с инструментами программных продуктов. В оформлении отчета есть небольшие отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике. *2. Содержание и оформление индивидуального задания* Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, однако отдельные вопросы освещены недостаточно полно. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные, но недостаточно полные выводы, предложены рекомендации, но не достаточно обоснованные. *3. Содержание и оформление дневника прохождения практики* Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно вы-

	полненные на практике виды работ, не все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. Дневник заверен руководителем практики. *4. Собеседование по программе практики* При собеседовании студент показал хорошее знание основных аспектов содержания практики, отдельные дополнительные вопросы вызвали затруднения.
«удовлетворительно», пороговый уровень	1. *Содержание и оформление отчета по практике* Отчет по практике отражает не весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, не показывает глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, есть ошибки в анализе и решении задач. Практические задания по практике выполнены с допущением ошибок, не все практические задания нашли отражение в отчете. В оформлении отчета есть отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике. *2. Содержание и оформление индивидуального задания* Индивидуальное задание выполнено, однако отдельные вопросы не рассмотрены. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. *3. Содержание и оформление дневника прохождения практики* Дневник практики заполнен не полностью. Дневник заверен руководителем практики. *4. Собеседование по программе практики* При собеседовании студент показал слабое знание основных аспектов содержания учебной практики, на дополнительные вопросы не были даны ответы.
«неудовлетворительно», уровень не сформирован	1. *Содержание и оформление отчета по практике* Отчет по практике собран не в полном объеме, нарушена структурированность отчета, в оформлении отчета прослеживается небрежность. Нарушены сроки сдачи отчета. *2. Содержание и оформление индивидуального задания* Индивидуальное задание не раскрыто. *3. Содержание и оформление дневника прохождения практики* Дневник практики заполнен не полностью. Дневник заверен руководителем практики. *4. Собеседование по программе практики* Студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики. Допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.