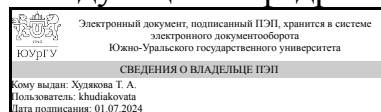


УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой



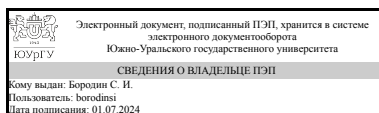
Т. А. Худякова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА практики

Практика Учебная практика (ориентированная, цифровая)
для направления 38.03.05 Бизнес-информатика
Уровень Бакалавриат
профиль подготовки Бизнес-информатика
форма обучения очная
кафедра-разработчик Цифровая экономика и информационные технологии

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, утверждённым приказом Минобрнауки от 29.07.2020 № 838

Разработчик программы,
к.экон.н., доцент



С. И. Бородин

1. Общая характеристика

Вид практики

Учебная

Тип практики

ориентированная, цифровая

Форма проведения

Дискретно по видам практик

Цель практики

Получение навыков работы по сборке и настройке персонального компьютера, обработке данных

Задачи практики

1. Познакомить с основными элементами компьютера и операционной системы.
2. Получить практический опыт разработки базы данных.
3. Научить оформлять документы в автоматическом режиме.

Краткое содержание практики

Прикладной этап: 1. Прикладной компьютер и операционная система. 2. Анализ приемных компаний в ВУЗ. 3. Разработка БД. 4. Оформление документов
Отчетный этап: Подготовка отчета по практике и презентации к нему.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Планируемые результаты освоения ОП ВО	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знает: устройство персонального компьютера, устройства ввода и вывода, сетевые устройства; типы операционных систем, интерфейсы периферийного и мультимедийного оборудования;
	Умеет: собирать персональный компьютер из элементов; подключать персональный компьютер, периферийное и мультимедийное оборудование к локальной сети; определять технические проблемы, возникающие при работе с цифровыми устройствами, и решать их;

	Имеет практический опыт:настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования; настройки основных компонентов графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов; разработки решений по проблемным ситуациям в цифровых средах;
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знает:правила и нормы поведения в процессе использования цифровых технологий и коммуникации в цифровых средах;
	Умеет:взаимодействовать посредством различных цифровых технологий и определять цифровые средства коммуникации в контексте;
	Имеет практический опыт:участия в жизни общества посредством использования государственных и частных цифровых услуг; использования цифровых инструментов и технологий для совместной работы, а также для совместного производства ресурсов и знаний
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Знает:риски и угрозы в цифровой среде; меры обеспечения безопасности данных; персональные данные;
	Умеет:обеспечивать защиту устройств и цифрового контента, персональных данных и конфиденциальность в цифровой среде;
	Имеет практический опыт:подготовки форм документов по сбору персональных данных и их обработке;
ПК-4 Способен разрабатывать и управлять ИТ-сервисами предприятия и контентом Интернет-ресурсов	Знает:понятие о цифровом контенте; стратегии поиска данных и информации; способы структурирования данных;
	Умеет:формулировать потребность в информации, искать данные в цифровой среде, иметь доступ к контенту; создавать и менять собственные стратегии поиска информации; организовывать, хранить и извлекать данные, информацию и контент в цифровой среде. Организовывать и

ПК-9 Способен осуществлять взаимодействие с заинтересованными сторонами в процессе управления информационными системами на всех стадиях жизненного цикла	обрабатывать их в структурированной среде;
	Имеет практический опыт: анализа, интерпретации, сравнения и критического оценивания данных, информации и цифрового контента;
	Знает: авторские права, лицензии на данные, продукты, информацию, цифровой контент; Умеет: создавать и редактировать цифровой контент в разных форматах; Имеет практический опыт: модификации и повышения качества информации и контента;

3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Деловой иностранный язык Основы делопроизводства и электронного документооборота Web-программирование	CRM-системы Имитационное моделирование Управление проектами Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации Прикладные информационные системы на платформе 1С Анализ данных и машинное обучение Организация предпринимательской деятельности Основы Web-аналитики Статистический анализ данных Производственная практика (преддипломная) (8 семестр)

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым для прохождения данной практики и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Web-программирование	Знает: основы межкультурной коммуникации, методики разработки контента и ИТ - сервисов предприятия и Интернет-ресурсов методы и способы управления контентом предприятия и Интернет-ресурсов, процессами создания и использования информационных сервисов (контент- сервисов), теорию процессного управления, принципы классификации процессов, методы структурирования процессов, основы

	операционного менеджмента, методы сбора информации. Умеет: вести коммуникацию с представителями иных национальностей и конфессий с соблюдением этических и межкультурных норм, использовать современные языки программирования для разработки ИТ- сервисов предприятия; управлять контентом предприятия, процессами создания и предприятия, использования информационных сервисов (контент- сервисов), применять принципы процессного управления, инструменты и методы операционного менеджмента, анализа Имеет практический опыт: Анализа философских и исторических фактов, опыт оценки явлений культуры, разработки контента и ИТ- сервисов предприятия и Интернет-ресурсов; работы с контентом предприятия, процессами создания и использования информационных сервисов (контент- сервисов), владения методами сбора информации о процессе подразделения, навыками оценки эффективности деятельности подразделения
Основы делопроизводства и электронного документооборота	Знает: основные понятия систем электронного документооборота; правила выбора и оценки необходимой СЭД и порядок ее внедрения на предприятии; правила организации рабочих мест сотрудников в СЭД, современные технологии автоматизации бизнес-процессов делопроизводства; современные нотации моделирования бизнес-процессов компании; регламент проведения и порядок документирования процесса моделирования бизнес-процессов., основы делопроизводства и правила деловой коммуникации, основные виды документов Умеет: проектировать архитектуру системы электронного документооборота; установить, настроить и запустить СЭД в соответствии с разработанной моделью документооборота, моделировать и документировать бизнес-процессы и информационные потоки предприятия в современных версиях программного обеспечения, использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; ориентироваться в видах документов; оформлять и составлять организационно-распорядительные документы;

	осуществлять организацию документооборота, в том числе электронного документооборота; организовывать архивное хранение документов; оформлять документы в соответствии с требованиями государственных и корпоративных стандартов Имеет практический опыт: оценки, установки, настройки, сопровождения и работы в типовой СЭД, моделирования бизнес-процессов и информационных потоков предприятия; установки, настройки и работы в программных продуктах для моделирования бизнес-процессов, составления и чтения документов, оформления документов в рамках информационной системы электронного документооборота
Деловой иностранный язык	Знает: основы межкультурной деловой коммуникации; основные принципы поведения в поликультурном социуме для решения учебно-деловых задач, основные особенности зарубежной системы образования и повышения квалификации в профессиональной области; особенности собственного стиля овладения предметными знаниями; основные параметры языка в деловом общении в профессиональной области Умеет: проявлять толерантность, эмпатию, открытость и дружелюбие при общении с представителями другой культуры; предупреждать возникновение стереотипов, предубеждений по отношению к собственной культуре; выступать в роли медиатора культур, создавать письменные тексты, комментарии, заметки на иностранном языке, соответствующие конкретной ситуации делового общения; уметь вести деловые переговоры на иностранном языке Имеет практический опыт: эффективно сотрудничать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения учебно-деловых задач, самооценки в целях самосовершенствования личных качеств в области обучения иностранному языку; использования презентационных технологий при осуществлении деловых переговоров и деловой переписки

4. Объём практики

Общая трудоемкость практики составляет зачетных единиц 3, часов 108, недель 16.

5. Структура и содержание практики

№ раздела (этапа)	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
1	Прикладной этап: 1. Прикладной компьютер и операционная система. 2. Анализ приемных компаний в ВУЗ. 3. Разработка БД. 4. Оформление документов	84
2	Отчетный этап 1. Подготовка отчета по практике: – содержание задач и результаты их решения (понедельно). – предложения по изменению выполнения работы в течение дня – основные результаты выполнения задач практики. 2. Подготовка презентации к отчету по практике. 3. Проверка на оригинальность	24

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики, студент предоставляет на кафедру пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта организацией;
- отчет о прохождении практики.

Формы документов утверждены распоряжением заведующего кафедрой от 28.08.2021 №1.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет. Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

7.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Семестр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс.балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	4	Текущий контроль	Задание 1. ПК и ОС	0,2	4	Произведена корректная сборка компьютера из элементов, компьютер запускается – 1	дифференцированный зачет

						балл Приведены видео и фото, иллюстрирующие выполнение задания по сборке компьютера – 1 балл Произведена установка и настройка операционной системы, операционная система запускается – 1 балл. Установлено программное обеспечение на компьютер – 1 балл	
2	4	Текущий контроль	Задание 2. Анализ приемных компаний в ВУЗх	0,1	5	Указано количество бюджетных и контрактных мест – 1 балл Приведены ссылки на приемные компании ВУЗов – 1 балл Произведен вербальный анализ сайта приемной компании – 1 балл Приведены учебные планы подготовки по направлению – 1 балл Приведены ссылки на аннотации учебных дисциплин и практик по направлению подготовки – 1 балл.	дифференцированный зачет
3	4	Текущий контроль	Задание 3. Разработка БД	0,4	11	Данные обработаны корректно, нет ошибок переноса – 1 балл Программа	дифференцированный зачет

						работает – 1 балл При запуске срабатывает макрос на открытие – 1 балл При закрытии срабатывает макрос на закрытие – 1 балл Осуществлены переходы между листами – 1 балл Интерфейс программы дружелюбный – 1 балл Используются иллюстрации – 1 балл Используются отчеты – 1 балл Работа специальных функций Excel – 1 балл Настроена защита от удаления данных – 1 балл Настроена возможность добавления и редактирования данных – 1 балл	
4	4	Текущий контроль	Задание 4. Оформление документов	0,15	7	Проведена работа с непечатными знаками – 1 балл Добавлены стили в документ (стиль абзаца, стиль нумерованного списка, стиль маркированного списка, стиль заголовка 1 уровня, стиль заголовка 2 уровня, стиль заголовка таблицы, стиль текста внутри таблицы (по левому краю, по правому краю, по центру), стиль	дифференцированный зачет

						заголовка рисунка, стиль сложного нумерованного списка, стиль оглавления 1 уровня, стиль оглавления 2 уровня) – 1 балл Оформление рисунков с помощью встроенных инструментов рисования Microsoft Word, элементы SmartArt, использование диаграмм Microsoft Excel – 1 балл Оформление формул с помощью редактора формул (Microsoft Equation 3.0)– 1 балл Автоматическое оформление номеров таблиц, номеров рисунков и ссылок на них – 1 балл Оформление Автоматического списка литературы, расстановка по тексту ссылок на используемые источники из списка литературы – 1 балл Автоматическое оглавление – 1 балл	
5	4	Текущий контроль	5 Отчет по практике	0,15	16	Критерии оценивания: 1. Задачи, решаемые на практике, и получаемые	дифференцированный зачет

						результаты понедельно. Максимум – 1 балл. Вес – 2. Баллы выставляются следующим образом: Раскрыты задачи, решаемые на практике, и получаемые результаты понедельно – 1 балл 2. Предложения по изменению выполнения задач. Максимум – 1 балл. Вес – 1. Баллы выставляются следующим образом: Выделены предложения по изменению выполнения задач на преддипломной практике – 1 балл. 3. Иллюстрация решений. Максимум – 1 балл. Вес – 1. Баллы выставляются следующим образом: Использованы схемы выполнения задач практики, для иллюстрации решений – 1 балл 4. Представлен отчет о решении отдельных заданий по практике. Максимум – 3 балла. Вес – 3. Баллы выставляются следующим	
--	--	--	--	--	--	--	--

						образом: Полностью раскрыто решение задачи – 1 балл. Указаны сложности, которые были при выполнении решения – 1 балл Указаны полученные умения, навыки, опыт в ходе выполнения задачи – 1 балл. 5. Проверка на оригинальность. Максимум – 3 балла. Вес – 1. Баллы выставляются следующим образом: Проверка на оригинальности отдельных частей работы: больше 85 % – 3 балла Проверка на оригинальности отдельных частей работы: от 70 до 84% – 2 балла Проверка на оригинальности отдельных частей работы: от 50 до 69% – 1 балл	
6	4	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	-	12	Критерии оценивания: 1. Ответы на вопросы по контрольному заданию 1. Максимум – 3 балла. Весовой коэффициент – 1. Баллы выставляются следующим образом: Ответ полный – 1 балл Ответ содержит подтверждение из документов проеденного НИР	дифференцированный зачет

						– 1 балл Даны ответы на дополнительные вопросы – 1 балл 2. Ответы на вопросы по контрольному заданию 2. Максимум – 3 балла. Весовой коэффициент – 1. Баллы выставляются следующим образом: Ответ полный – 1 балл Ответ содержит подтверждение из документов проеденного НИР – 1 балл Даны ответы на дополнительные вопросы – 1 балл 3. Ответы на вопросы по контрольному заданию 3. Максимум – 3 балла. Весовой коэффициент – 1. Баллы выставляются следующим образом: Ответ полный – 1 балл Ответ содержит подтверждение из документов проеденного НИР – 1 балл Даны ответы на дополнительные вопросы – 1 балл 4. Ответы на вопросы по контрольному заданию 4. Максимум – 3 балла. Весовой коэффициент – 1. Баллы выставляются следующим образом: Ответ полный – 1 балл	
--	--	--	--	--	--	---	--

						Ответ содержит подтверждение из документов проеденного НИР – 1 балл Даны ответы на дополнительные вопросы – 1 балл	
--	--	--	--	--	--	---	--

7.2. Процедура проведения, критерии оценивания

По итогам практики студент представляет руководителю практики следующие отчетные документы: дневник прохождения практики, индивидуальное задание, отчет о практике. Документы оформляются согласно требованиям к оформлению документов, установленных в ВУЗе. При оценивании результатов мероприятий используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Подсчитывается общее количество баллов, полученных студентом за время прохождения практики за выполнение отдельных заданий текущего контроля. Итоговая оценка формируется на основании полученного студентов рейтинга по текущему контролю: если рейтинг студента находится в пределах от 85% до 100% - выставляется оценка "отлично", от 75% до 84% - "хорошо", от 60% до 74% - "удовлетворительно". Если итоговая оценка студента не устраивает или рейтинг студента не позволяет получить положительную оценку (ниже 60%), то студент имеет возможность пройти промежуточную аттестацию. В этом случае итоговая оценка будет складываться из суммы рейтингов по текущему контролю и итоговой аттестации с учетом коэффициентов, установленных в "Положении о балльно-рейтинговой системе". Зачет выставляется в последние дни прохождения практики. Оценка за практику переносится в ведомость, зачетную книжку и в конечном итоге фиксируется в приложении к диплому бакалавра

7.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ					
		1	2	3	4	5	6
УК-2	Знает: устройство персонального компьютера, устройства ввода и вывода, сетевые устройства; типы операционных систем, интерфейсы периферийного и мультимедийного оборудования;	+				++	
УК-2	Умеет: собирать персональный компьютер из элементов; подключать персональный компьютер, периферийное и мультимедийное оборудование к локальной сети; определять технические проблемы, возникающие при работе с цифровыми устройствами, и решать их;	+				++	
УК-2	Имеет практический опыт: настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования; настройки основных компонентов графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов; разработки решений по проблемным ситуациям в цифровых средах;	+				++	
УК-4	Знает: правила и нормы поведения в процессе использования цифровых технологий и коммуникации в цифровых средах;	+	+	+	+	+	+
УК-4	Умеет: взаимодействовать посредством различных цифровых технологий и определять цифровые средства коммуникации в контексте;	+	+	+	+	+	+

УК-4	Имеет практический опыт: участия в жизни общества посредством использования государственных и частных цифровых услуг; использования цифровых инструментов и технологий для совместной работы, а также для совместного производства ресурсов и знаний	+	+	+	+	+	+
УК-8	Знает: риски и угрозы в цифровой среде; меры обеспечения безопасности данных; персональные данные;				+	+	+
УК-8	Умеет: обеспечивать защиту устройств и цифрового контента, персональных данных и конфиденциальность в цифровой среде;				+	+	+
УК-8	Имеет практический опыт: подготовки форм документов по сбору персональных данных и их обработке;				+	+	+
ПК-4	Знает: понятие о цифровом контенте; стратегии поиска данных и информации; способы структурирования данных;						+
ПК-4	Умеет: формулировать потребность в информации, искать данные в цифровой среде, иметь доступ к контенту; создавать и менять собственные стратегии поиска информации; организовывать, хранить и извлекать данные, информацию и контент в цифровой среде. Организовывать и обрабатывать их в структурированной среде;						+
ПК-4	Имеет практический опыт: анализа, интерпретации, сравнения и критического оценивания данных, информации и цифрового контента;						+
ПК-9	Знает: авторские права, лицензии на данные, продукты, информацию, цифровой контент;	+		+			+
ПК-9	Умеет: создавать и редактировать цифровой контент в разных форматах;	+		+			+
ПК-9	Имеет практический опыт: модификации и повышения качества информации и контента;	+		+			+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

из них методические указания для самостоятельной работы студента:

1. Методические указания к учебной цифровой практике

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства	Медникова, О. В. Выпускная квалификационная работа : учебно-методическое пособие / О. В. Медникова, В. И. Морозова, Е. А. Сеславина. — Москва : РУТ (МИИТ), 2019. — 75 с. — Текст : электронный // Лань :

		Лань	электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/175809 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Иванов, Н. А. Системное администрирование персонального компьютера: курс лекций : учебное пособие / Н. А. Иванов. — Москва : МИСИ – МГСУ, 2014. — 168 с. — ISBN 978-5-7264-0851-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/73709 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Кравацкий, Ю. Выбор, сборка, апгрейд качественного компьютера / Ю. Кравацкий, М. Рамендик. — 5-е изд. — Москва : СОЛОН-Пресс, 2009. — 336 с. — ISBN 5-98003-131-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/13680 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Мюррей, А. Эффективная работа в Microsoft Excel / А. Мюррей ; перевод с английского А. Ю. Гинько. — Москва : ДМК Пресс, 2021. — 276 с. — ISBN 978-5-97060-922-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/241046 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Кильдишов, В. MS Excel и VBA для моделирования различных задач : учебное пособие / В. Кильдишов. — Москва : СОЛОН-Пресс, 2019. — 256 с. — ISBN 978-5-91359-315-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/139120 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Осетрова, И. С. Microsoft Visual Basic for Application : учебное пособие / И. С. Осетрова, Н. А. Осипов. — Санкт-Петербург : НИУ ИТМО, 2013. — 120 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/43575 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.
7	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Басев, И. Н. Оформление документов в текстовом процессоре : учебно-методическое пособие / И. Н. Басев, Л. В. Голунова, А. В. Функ. — Новосибирск : СГУПС, 2020. — 56 с. — ISBN 978-5-00148-159-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/164610 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

Нет

10. Материально-техническое обеспечение практики

Место прохождения практики	Адрес места прохождения	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики
Кафедра Цифровая экономика и информационные технологии ЮУрГУ	454080, Челябинск, пр. Ленина, 87	Оборудование: – мультимедийный проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – компьютеры – 31 шт. Программное обеспечение: – MS Windows; – MS Office; – Business Studio.
ЮУрГУ, Научная библиотека	454080, Челябинск, пр-т Ленина, 87	Оборудование: компьютер, стол Программное обеспечение: MS Windows; MS Office; Библиографические базы данных