ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Худякова Т. А.
Пользователь: khudiakovata
Дата подписания: 01.07.2024

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

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Бородин С. И.
Пользователь: borodinsi
Дата подписания: 01.07.2024

С. И. Бородин

Челябинск

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

	обрабатывать их в структурированной среде;
	Имеет практический опыт:анализа, интерпретации, сравнения и критического оценивания данных, информации и цифрового контента;
ПК-9 Способен осуществлять взаимодействие с заинтересованными сторонами в процессе управления информационными системами на всех стадиях жизненного цикла	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. Струкрура 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 окончанию 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	дифференцированны 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.	дифференцированны зачет
3	4	Текущий контроль	Задание 3. Разработка БД	0,4	11	Данные обработаны корректно, нет ошибок переноса – 1 балл Программа	дифференцированны 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	дифференцированны 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	дифференцированны 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	дифференцированны 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