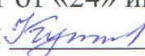


## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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 №11 от «24» июня 2021 г.  
Зав. кафедрой  Т.А. Кутгубаева

### ПРОГРАММА

**учебной (ознакомительной) практики**

**по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика**  
профиль «Прикладная информатика в экономике»

**Квалификация:** бакалавр

**Форма обучения:** очная

Составитель:  
Кутгубаева Т.А., к.э.н.,  
доцент, зав. кафедрой  
экономики, туризма и  
прикладной информатики

Горно-Алтайск  
2021

**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-2.УК-4 – Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.

ИД-3.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.

***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 общетехнические знания, методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования в профессиональной деятельности.***

ИД-1.ОПК-1 – Анализирует и осуществляет выбор естественнонаучных и общетехнических 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 общетехнических 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.

ИД-3.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:

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

	<p>информацию, необходимую для решения поставленной задачи.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками критического анализа информации, необходимой для решения поставленной задачи.</p>
<p>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</p>	<p><b>Знать:</b> принципы и особенности формирования собственных суждений и оценок.</p> <p><b>Уметь:</b> грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки в решении поставленных задач.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками логических рассуждений.</p>
<p>ИД-4.УК-1 - определяет и оценивает последствия возможных решений задачи</p>	<p><b>Знать:</b> основные закономерности последствий возможных решений поставленных задач.</p> <p><b>Уметь:</b> определить практические последствия решения поставленных задач; оценить последствия возможных решений поставленных задач.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками определения и оценивания практических последствий возможных решений поставленных задач.</p>
<p>ИД-5.УК-1 – определяет и оценивает последствия возможных решений задачи.</p>	<p><b>Знать:</b> основные методы решения задач конкретного типа.</p> <p><b>Уметь:</b> решать задачи различными методами; проводить сравнительный анализ возможных вариантов решения задачи.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками выбора наиболее рационального метода для решения задачи; навыками сравнительного анализа возможных вариантов решения задач.</p>
<p><i>УК-4 - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</i></p>	
<p>ИД-1.УК-4 - выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p>	<p><b>Знать:</b> структурные и содержательные особенности различных стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами.</p> <p><b>Уметь:</b> выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p><b>Владеть:</b> стилями делового общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами.</p>
<p>ИД-2.УК-4 - ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p><b>Знать:</b> особенности стилистики подготовки различных видов документов.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать формы речевого письменного общения для выражения различных коммуникативных намерений; запрашивать информацию в письменной форме.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования форм речевого письменного общения для выражения различных коммуникативных намерений.</p>
<p>ИД-3.УК-4 - демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;</li> <li>• уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане</li> </ul>	<p><b>Знать:</b> основы и модели межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать формы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений, а также для формулирования своей точки зрения.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения; способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения.</p>

<p>формы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</li> </ul>	
<p><i>УК-5 - способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</i></p>	
<p>ИД-1.УК-5 - находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп</p>	<p><b>Знать:</b> о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.  <b>Уметь:</b> находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.  <b>Владеть:</b> навыками использования для саморазвития и взаимодействия с другими информации о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</p>
<p>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.</p>	<p><b>Знать:</b> социокультурные традиции различных социальных групп.  <b>Уметь:</b> уважительно относиться к социокультурным традициям различных социальных групп.  <b>Владеть:</b> навыками демонстрации уважительного отношения к социокультурным традициям различных социальных групп.</p>
<p>ИД-3.УК-5 - умеет конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</p>	<p><b>Знать:</b> социокультурные особенности и традиции различных социальных групп.  <b>Уметь:</b> взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.  <b>Владеть:</b> навыками взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>
<p><i>УК-6 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</i></p>	
<p>ИД-1.УК-6 - применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы.</p>	<p><b>Знать:</b> пределы своих личностных, ситуативных, временных и т.д. ресурсов, используемых для успешного выполнения порученной работы.  <b>Уметь:</b> применять основы управления своими ресурсами для успешного выполнения порученной работы.  <b>Владеть:</b> навыками применения основ управления своими ресурсами и оценки их пределов для успешного выполнения порученной работы.</p>
<p>ИД-2.УК-6 - понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы</p>	<p><b>Знать:</b> основы планирования целей собственной деятельности.  <b>Уметь:</b> планировать цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности.  <b>Владеть:</b> навыками планирования целей деятельности</p>

развития деятельности и требований рынка труда	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.	<b>Знать:</b> способы и методы реализации целей деятельности с учетом условий, средств и возможностей. <b>Уметь:</b> реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности. <b>Владеть:</b> 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	<b>Знать:</b> критерий оценки эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач. <b>Уметь:</b> критически оценить эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата. <b>Владеть:</b> навыками корректировки плана в зависимости от эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
<i>УК-7 - способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</i>	
ИД-1.УК-7 – поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни.	<b>Знать:</b> нормы здорового образа жизни и их применение для обеспечения полноценной профессиональной деятельности. <b>Уметь:</b> организовывать режим работы, приводящий к снижению уровня утомления и усталости. <b>Владеть:</b> 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.	<b>Знать:</b> особенности здоровьесберегающих технологий и их применение для профилактики психофизического и нервно-эмоционального утомления на рабочем месте. <b>Уметь:</b> выбрать здоровьесберегающие технологий для профилактики психофизического и нервно-эмоционального утомления на рабочем месте. <b>Владеть:</b> навыками применения здоровьесберегающих технологий для профилактики психофизического и нервно-эмоционального утомления на рабочем месте.
<i>ОПК-1 - способен применять естественнонаучные и общинженерные знания, методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования в профессиональной деятельности.</i>	
ИД-1.ОПК-1 – анализирует и осуществляет выбор естественнонаучных и общинженерных знаний, методов математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования необходимых для решения стандартных задач в профессиональной деятельности.	<b>Знать:</b> сущность методов математического анализа и моделирования и особенности их реализации в программном продукте MS Excel. <b>Уметь:</b> осуществляет выбор средств математического анализа и моделирования программного продукта MS Excel. <b>Владеть:</b> навыками выбора методов математического анализа и моделирования в программном продукте MS Excel.
ИД-2.ОПК-1 – решает стандартные профессиональные задачи с	<b>Знать:</b> основные методы математического анализа и моделирования, применяемые в современных

<p>применением естественнонаучных и инженерных знаний, методов математического анализа и моделирования.</p>	<p>информационно-коммуникационных технологиях в профессиональной деятельности.  <b>Уметь:</b> использовать средства математического анализа и моделирования программного продукта MS Excel.  <b>Владеть:</b> навыками реализации методов математического анализа и моделирования в программном продукте MS Excel.</p>
<p>ИД-3. ОПК-1 – планирует и осуществляет теоретические и экспериментальные исследования объектов профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Знать:</b> особенности применения при проведении теоретических и экспериментальных исследований программных продуктов общего назначения.  <b>Уметь:</b> применять программные продукты общего назначения при осуществлении теоретических исследований объектов профессиональной деятельности.  <b>Владеть:</b> навыками применения программных продуктов общего назначения при осуществлении теоретических исследований объектов профессиональной деятельности.</p>
<p><i>ОПК-2 - способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.</i></p>	
<p>ИД-1.ОПК-2 - знает принципы работы современных информационных технологий.</p>	<p><b>Знать:</b> принципы работы современных информационных технологий.  <b>Уметь:</b> применять принципы работы современных информационных технологий.</p>
<p>ИД-2.ОПК-2 - правильно осуществляет выбор современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Знать:</b> современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, которые могут быть использованы при решении задач профессиональной деятельности.  <b>Уметь:</b> правильно осуществлять выбор современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности.  <b>Владеть:</b> навыками правильно осуществлять выбор современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности.</p>
<p>ИД-3.ОПК-2 - применяет современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b> современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, которые могут быть использованы при решении задач профессиональной деятельности.  <b>Уметь:</b> решать стандартные профессиональные задачи с применением современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства.  <b>Владеть:</b> навыками применения современных информационных технологий и программных средств для решения стандартных задач в профессиональной деятельности.</p>
<p><i>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.</i></p>	
<p>ИД-3.ОПК-3 – владеет навыками подготовки обзоров, аннотаций, составления рефератов, научных докладов, публикаций и библиографии по научно-исследовательской работе с учетом требований информационной</p>	<p><b>Знать:</b> возможности современных технических средств и информационно-коммуникационных технологий для решения задач в области поиска, обмена, хранения и обработки информации и презентации результатов работы.  <b>Уметь:</b> работать с программными продуктами общего назначения для обработки информации необходимой для</p>



безопасности.	исследовательской деятельности; подготовить отчет по результатам работы с учетом требований информационной безопасности. <b>Владеть:</b> 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.

Разделы (этапы) практики	Недели (дни)	Содержание раздела (этапа)	Формы текущего контроля/Форма промежуточной аттестации по практике
Подготовительный (организационный) этап	0,5	- вводная (ознакомительная) лекция; - инструктаж по технике безопасности; - формирование индивидуальных заданий по практике; - знакомство с программой практики.	Собеседование, оформление дневника практики
Основной (ознакомительный) этап	9,5	- выездные экскурсии на разные виды предприятий с целью ознакомления студентов с особенностями использования информационных систем в различных сферах деятельности; - выполнение индивидуального задания.	Оформление дневника практики, отчет по практике
Заключительный (отчетный) этап	2	- обработка и систематизация собранного материала; - оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - зачет с оценкой (собеседование).	Оформление дневника практики, отчет по практике Проверка отчетной документации. Зачет с оценкой (собеседование)

Контактная работа обучающихся и руководителя практики ГАГУ может быть организована в электронной информационно-образовательной среде. Для методического сопровождения и контроля прохождения студентами практики создаются электронные курсы в системе moodle.gasu.ru. Наполнение курса практики осуществляются в соответствии с программой практики и фондом оценочных средств.

## **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 для студентов проводятся на первом этапе практики учебные экскурсии в различные фирмы, предприятия, организации и учреждения, для изучения информационных систем, используемых на этих предприятиях и др. На втором этапе студенты изучают информационные системы, представленные в сети Интернет, используемые в различных сферах деятельности.

В рамках самостоятельной работы в отчете студенты должны описать функциональные возможности, особенности, преимущества и недостатки информационных систем, изученных во время практики.

**Индивидуальное задание.** Индивидуальное задание по данной практике предполагает выполнение практического задания более сложного уровня, по сравнению 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 – *собеседование*.

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)

*Основная часть*

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. Бланк индивидуального задания на практику (Приложение 1).
3. Рабочий график (план) прохождения практики (Приложение 2).
4. 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) нормативно-правовые акты**

1. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федер. закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Рос. газ. – 2006. – 29 июля. – № 165.

### **б) основная литература**

1. Стешин, А. И. Информационные системы в организации : учебное пособие / А. И. Стешин. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 194 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79629.html> (дата обращения: 19.04.2021).

2. Головицына, М. В. Информационные технологии в экономике : учебное пособие / М. В. Головицына. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 589 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89438.html> (дата обращения: 19.04.2021).

3. Граничин, О. Н. Информационные технологии в управлении : учебное пособие / О. Н. Граничин, В. И. Кияев. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 400 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89437.html> (дата обращения: 19.04.2021).

### **в) дополнительная литература**

1. Исакова, А. И. Предметно-ориентированные экономические информационные системы : учебное пособие / А. И. Исакова. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 238 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72164.html> (дата обращения: 19.04.2021).

2. Чекмарев, Ю. В. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации / Ю. В. Чекмарев. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2019. — 184 с. — ISBN 978-5-4488-0071-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87989.html> (дата обращения: 19.04.2021).

3. Информационные системы и технологии в экономике и управлении. Экономические информационные системы : учебное пособие / Е. В. Акимова, Д. А. Акимов, Е. В. Катунцов, А. Б. Маховиков. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 172 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/47675.html> (дата обращения: 19.04.2021).

### **г) 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.

Составитель: Куттубаева Т.А., к.э.н., доцент, зав. кафедрой экономики, туризма и прикладной информатики

Программа одобрена на заседании кафедры экономики, туризма и прикладной информатики, протокол № 11 от 24 июня 2021 года

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



## 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 \_\_\_\_\_

**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.

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\_\_



## 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	<i>Подготовительный (организационный) этап</i> - вводная (ознакомительная) лекция; - инструктаж по технике безопасности; - формирование индивидуальных заданий по практике; - 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	<i>Основной (ознакомительный) этап</i> - выездные экскурсии на разные виды предприятий с целью ознакомления студентов с особенностями использования информационных систем в различных сферах деятельности; - 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-2.УК-4; ИД-3.УК-4; ИД-4.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-2; ИД-3.ОПК-3	Дневник прохождения практики Отчет по практике Индивидуальное задание на практику Характеристика студента от организации (предприятия)
3	<i>Заключительный (отчетный) этап</i> - обработка и систематизация собранного материала; - оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - зачет с оценкой (собеседование).	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-2.УК-4; ИД-3.УК-4; ИД-4.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-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 сравнению 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.

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 сравнению 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.

#### Критерии оценивания по промежуточной аттестации

Оценка, уровень	Критерии
«отлично», повышенный уровень	<p>1. <i>Содержание и оформление отчета по практике</i> Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточно высокий уровень практических навыков. Практические задания по программе практики 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.</p> <p>2. <i>Содержание и оформление индивидуального задания</i> 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.</p> <p>3. <i>Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> 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.</p> <p>4. <i>Собеседование по программе практики</i> При собеседовании студент показал отличное знание основных аспектов содержания практики, дал ответы на все дополнительные вопросы.</p>
«хорошо», пороговый	1. <i>Содержание и оформление отчета по практике</i>

уровень	<p>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.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания</i> 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.</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, не все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. Дневник заверен руководителем практики.</p> <p><i>4. Собеседование по программе практики</i> При собеседовании студент показал хорошее знание основных аспектов содержания практики, отдельные дополнительные вопросы вызвали затруднения.</p>
«удовлетворительно», пороговый уровень	<p><i>1. Содержание и оформление отчета по практике</i> 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.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание выполнено, однако отдельные вопросы не рассмотрены. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации.</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен не полностью. Дневник заверен руководителем практики.</p> <p><i>4. Собеседование по программе практики</i> При собеседовании студент показал слабое знание основных аспектов содержания учебной практики, на дополнительные вопросы не были даны ответы.</p>
«неудовлетворительно», уровень не сформирован	<p><i>1. Содержание и оформление отчета по практике</i> Отчет по практике собран не в полном объеме, нарушена структурированность отчета, в оформлении отчета прослеживается небрежность. Нарушены сроки сдачи отчета.</p>

	<p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание не раскрыто.</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен не полностью. Дневник заверен руководителем практики.</p> <p><i>4. Собеседование по программе практики</i> Студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики. Допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.</p>
--	---