

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет»
Социально-экономический институт
Кафедра интеллектуальных систем

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
включая фонд оценочных средств и методические указания
для самостоятельной работы обучающихся

Б2.О.01(У) – УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)

Направление подготовки – 09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) – Администрирование информационных систем

Квалификация – бакалавр

Количество зачётных единиц (часов) – 6 (216)


г. Екатеринбург, 2021

Разработчик:
к.с.-х.н., доцент  / Анянова Е.В. /

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры интеллектуальных систем
(протокол № 7 от «26» апреля 2021 года).

Зав. кафедрой  /В.В.Побединский/

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической
комиссией социально-экономического института
(протокол №7 от «17» мая 2021 года).

Председатель методической комиссии СЭИ  /А.В. Чевардин /

Рабочая программа утверждена директором социально-экономического института

Директор СЭИ  /Ю.А. Капустина/
«21» мая 2021 года

Оглавление

1. Общие положения	4
2. Перечень планируемых результатов практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место практики в структуре образовательной программы	6
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и часах	7
5. Содержание практики	7
6. Перечень учебно-методического обеспечения по практике	9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	11
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	11
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	11
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	12
7.4. Соответствие шкалы оценок и уровней сформированных компетенций	13
8. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся	14
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике	16
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике	16

1. Общие положения

Учебная практика (ознакомительная) относится к обязательной части блока Б2 «Практика» учебного плана, входящего в состав образовательной программы высшего образования 09.03.03 Прикладная информатика (профиль «Администрирование информационных систем»).

Нормативно-методической базой для организации и проведения учебной практики (ознакомительной) являются:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», утвержденный приказом Минобрнауки РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012;

– Приказ Минобрнауки России № 301 от 05.04.2017 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты от 18.11.2014 г. №896н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по информационным системам»;

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ № 922 от 19.09.2017;

– Учебный план образовательной программы высшего образования направления 09.03.03 «Прикладная информатика» (профиль «Администрирование информационных систем») подготовки бакалавров по очной форме обучения, одобренный Ученым советом УГЛУТУ (протокол №2 от 18.02.2021).

Обучение по образовательной программе 09.03.03 «Прикладная информатика» (профиль «Администрирование информационных систем») осуществляется на русском языке.

2. Перечень планируемых результатов практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемыми результатами учебной практики (ознакомительной) являются знания, умения, владения и/или опыт деятельности, характеризующие этапы/уровни формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом.

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Рабочая программа предназначена не только преподавателю, но и обучающемуся. Она направлена на получение обучающимся рекомендаций учебного, методического и организационного характера, способствующих формированию личности будущего профессионала и его способности к самообразованию. В ней содержится информация, которая позволит студенту осознанно осваивать образовательную программу, организовывать свою самостоятельную работу и планировать результаты обучения.

Учебная практика готовит к решению следующих задач профессиональной деятельности следующих типов: производственно-технологический.

Цель учебной практики — изучение деятельности прикладного информатика в современных организациях с использованием научно-исследовательских методов, информационных технологий. От уровня освоения обучающимся учебной практики зависит его успешность обучения на последующих курсах.

Задачами учебной практики являются:

- формирование и развитие компетенций;
- углубление и закрепление знаний, умений и навыков, полученных при изучении учебных дисциплин и модулей;

- формирование умений подготовки отчетов, рефератов, оформленных в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- подготовка обучающегося к выполнению ключевых видов профессиональной деятельности в условиях реального производственного процесса.

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

- **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;
- **УК-3** – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
- **УК-4** – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- **УК-5** – способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;
- **УК-6** – способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- **ОПК-2** – способен использовать современные информационные технологии 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.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

знать:

- необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения;
- основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии;
- принципы работы в команде;
- правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранном (-ых) языках; особенности деловой коммуникации в устной и письменной формах;
- основы межкультурной коммуникации в социально-историческом, этическом и философском контекстах;
- основные методики саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни; способы совершенствования своей деятельности на основе самооценки; основные приемы эффективного управления собственным временем;
- современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности;
- основные требования к защите информации при работе с ней; состав и структуру справочно-поискового аппарата библиотеки; состав библиотечных каталогов, картотек; правила составления библиографического описания документов;

уметь:

- анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов;

- разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ;
 - устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе;
 - соблюдать нормы и установленные правила командной работы; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;
 - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках;
 - демонстрировать взаимопонимание между представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм; проявлять уважение к мнению и культуре других;
 - ставить цели и формулировать задачи, связанные с личностным развитием, карьерным ростом, профессиональной деятельностью; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения; определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста; использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов; эффективно планировать и контролировать собственное время;
 - выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задачи профессиональной деятельности с учетом оптимальности и наибольшей эффективности и обосновывать этот выбор;
 - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
 - применять современные библиотечно-информационные технологии для поиска, анализа и использования информации для решения профессиональных задач;
- владеть:**
- методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах;
 - навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения;
 - навыками деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном и иностранном языках;
 - технологиями чтения профессиональных текстов на иностранном языке и их восприятия;
 - методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде;
 - методами управления собственным временем при решении поставленных задач;
 - методами планирования, организации работ и контроля хода их исполнения;
 - навыками применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности;
 - навыками подготовки обзоров, аннотаций, составления рефератов, научных докладов, публикаций, и библиографии по научно-исследовательской работе.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (ознакомительная) относится к обязательной части блока Б2 «Практика» учебного плана, что означает формирование в процессе обучения у бакалавра

универсальных и общепрофессиональных компетенций в рамках выбранного направления подготовки.

Помимо развития компетенций во время прохождения учебной практики (ознакомительной) происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение бакалаврами умений и навыков практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению подготовки.

Для успешного прохождения учебной практики обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин базовой части цикла.

Прохождение данной учебной практики является основой для последующего изучения дисциплин.

Обеспечивающие	Сопутствующие	Обеспечиваемые
Информатика Иностранный язык Культура речи и деловые коммуникации Проектная деятельность Менеджмент Основы информационной культуры	Социология и психология Философия Правоведение	Правовые основы защиты информации Менеджмент в цифровой экономике Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая практика) Производственная практика (преддипломная) Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Указанные связи с дисциплинами дают обучающемуся системное представление о комплексе изучаемых дисциплин в соответствии с ФГОС ВО, что обеспечивает требуемый теоретический уровень и практическую направленность в системе обучения и будущей деятельности выпускника.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и часах

Общая трудоемкость учебной практики (ознакомительной) составляет 6 з.е., общий объем часов – 216 ч., продолжительность – 4 недели.

Вид учебной работы	Количество з.ед./часов/недель
Общая трудоемкость	6/216/4
Вид промежуточной аттестации:	зачет с оценкой

5. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, трудоемкость (з.ед./час)		
		Подготовительные работы	Выполнение заданий	Отчет
1	Подготовительный этап: -участие в организационном собрании; -получение дневника практики и памятки по прохождению практики; -получение индивидуального задания	0,1/3,6	-	-
2	Основной этап (индивидуального задания)б - инструктаж по технике безопасности; - сбор информации; - обработка и анализ информации; - выполнение профессиональных задач под руководством специалиста; -ведение дневника практики	-	5/180	-
3	Заключительный этап (подготовка отчета, оценка организации учебной практики, материал для семинара на кафедре).	-	-	0,9/32,4
Всего		0,1/3,6	5/180	0,9/32,4

Практика проводится концентрированно, очно.

Способы проведения практики – стационарная, выездная.

Стационарная учебная практика (ознакомительная) проводится в подразделениях вуза (на кафедре интеллектуальных систем, в Управлении информационных технологий).

Выездная практика проводится в учреждениях/организациях, основной вид деятельности которых связан с разработкой и / или внедрением информационных систем и технологий; в учреждениях/организациях, имеющих специализированные подразделения, основным видом деятельности которых является использование или внедрение информационных систем и технологий в бизнес-процессы.

Типовые задания, выполняемые во время практики

Во время учебной практики обучающийся выполняет нескольких наиболее типичных заданий:

- изучение специальной литературы;
- составление списка источников, подлежащих изучению;
- подбор источников информации согласно списку с помощью справочно-библиографических указателей, библиотечных каталогов, периодических изданий, Интернета;

- составление аннотаций, тезисов, конспектов;
- написание рефератов по подобранным материалам.

Помимо этого, по месту прохождения учебной практики обучающийся в разной степени подробности подготавливает:

- представление структуры предприятия в виде схемы;
- описание используемых ИС и ИКТ;

Для каждого этапа учебной практики руководителем учебной практики от образовательной организации/кафедры формулируются конкретные задания.

Например, на первом этапе учебной практики в сторонней организации предусматривается знакомство с местом прохождения учебной практики с целью изучения системы, масштабов и организационно-правовой формы организации (предприятия).

Например, если обучающиеся проходят учебную практику на кафедре Интеллектуальных систем УГЛТУ, то по итогам учебной практики они должны:

- ознакомиться со структурой УГЛТУ и его подразделений, с основными ИС;
- знать ИС и ИКТ, используемые в УГЛТУ;
- ознакомиться с компьютерными классами, относящимися к кафедре, знать их технические средства;

- уметь пользоваться техническими средствами УГЛТУ (стандартным программным обеспечением ПЭВМ, Интернетом, факсом и т.д.).

Изучение организации и информационных технологий предприятия (организации) в процессе прохождения учебной практики осуществляется в различных формах, дополняющих друг друга. Начинаться учебная практика с нескольких лекций ведущих специалистов предприятия. Тематика лекций определяется совместно руководителями учебной практики от вуза и от предприятия (организации), выступающего в качестве базы учебной практики. В подготовке и проведении лекций необходимо активное участие представителей кафедры.

Большой вклад в формирование компетенций, обучающихся вносят экскурсии на предприятия, в подразделения и службы - места учебных практик, а также на предприятия близкого профиля. В процессе экскурсии, обучающиеся знакомятся с практической организацией производственных и управленческих процессов.

В процессе прохождения учебной практики обучающемуся рекомендуется использовать следующие способы сбора информации о предприятии:

- интервью с работниками предприятия, посвященное производственной, организационной структуре предприятия, подразделения;

- ведение дневниковых записей во время экскурсии по предприятию; изучение производственной документации;
- наблюдение за трудовыми процессами, предметами труда, технологиями;
- сбор материалов (с письменного разрешения руководителя учебной практики от предприятия) для электронного портфолио в форме аудиозаписей, фотографий или видеозаписей;
- изучение производственного опыта, опрос работников предприятия (организации).

Выбор тематики индивидуального задания учебной практики осуществляется из следующего списка:

1. Использование информационных систем в подразделениях организации.
2. Использование информационных систем для управления бизнесом.
3. Анализ ИТ-инфраструктуры предприятия.
4. Использование предприятием инноваций в экономике, управлении.
5. Использование информационных технологий в подразделении организации.
6. Использование информационных технологий в управлении организацией.

Во время учебной практики, для развития навыков осуществления организационно-управленческой и информационно-аналитической деятельности, обучающийся:

- изучает применение информационных технологий (отдельным работником, отделом, участком) методом наблюдения;
- участвует в составлении различных видов деловой переписки, документов, систематизации документации;
- участвует в подготовке и проведении организационно-управленческих мероприятий по плану работы предприятия, подразделения;
- изучает механизмы сбора и обработки данных для ведения ИС предприятия, подразделения, в т.ч. с использованием имеющихся на предприятии инструментальных средств.

Знакомство с организацией, являющейся местом прохождения учебных практик, предполагает изучение:

- общих сведений об организации (название, цель создания, организационно-правовая форма, краткой исторической справки, миссии данной организации, стратегии ее развития);
- основных документов, регламентирующих деятельность организации;
- характеристик ИТ-инфраструктуры предприятия;
- структуры управления организацией.

Если организация диверсифицированная или крупная специализированная (завод, концерн, холдинг и др.), в этом случае практикант рассматривает одно из ее подразделений как самостоятельную организационную единицу.

Ознакомление с видами деятельности и общей структурой управления организацией, а также анализ содержания работы прикладного информатика предполагает изучение практикантом:

- основных функций управления, выполняемых специалистом, на рабочем месте которого организовано прохождение учебной практики;
- видов деятельности и использования ИС и ИТ;
- производственной структуры (подразделения организации, функциональные взаимосвязи подразделений);
- организации управления (схема организационной структуры управления, функциональные взаимосвязи подразделений и служб).

Практические результаты выполнения индивидуального задания, полученные при прохождении учебной практики, могут быть представлены в виде:

- реферата по материалам, найденным в библиотеках, электронных СМИ и в информационных базах данных по теме задания;

- списка источников по заданной теме;
- перевода специальной литературы с иностранных языков по проблемам управления;
- отчета о посещенной экскурсии;
- материала для электронного портфолио.

На заключительном этапе учебных практик проводится научно-практический семинар кафедры по итогам учебной практики. На семинаре обычно заслушиваются лучшие, с точки зрения актуальности и глубины проработки, отчеты о результатах учебных практик. Обучающие могут выступить с презентацией результатов коллективной работы, выполненной в период учебной практики.

В процессе прохождения учебной практики текущий контроль за работой студента, в т. ч. самостоятельный осуществляется руководителем учебной практики от организации в рамках регулярных консультаций.

Индивидуальные или групповые направления работы определяются и конкретизируются студентами совместно с руководителем учебной практики.

В процессе прохождения учебной практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа.

Индивидуальные консультации являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Для составления отчета по итогам прохождения учебной практики, обучающимся предоставляется методическое пособие, в котором определены основные требования.

6. Перечень учебно-методического обеспечения по практике

Основная и дополнительная литература

№ п/п	Автор, наименование	Год издания	Количество экземпляров в научной библиотеке
Основная литература			
1	Колокольникова, А. И. Информатика: расчетно-графические работы: учебное пособие: [16+] / А. И. Колокольникова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 345 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611664 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1990-8. – DOI 10.23681/611664. – Текст: электронный.	2021	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
2	Технологии обеспечения безопасности информационных систем: учебное пособие: [16+] / А. Л. Марухленко, Л. О. Марухленко, М. А. Ефремов [и др.]. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 210 с.: ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598988 . – Библиогр.: с. 196-205. – ISBN 978-5-4499-1671-6. – DOI 10.23681/598988. – Текст: электронный.	2021	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
3	Гладких, Т. В. Информационные системы учета и контроля ресурсов предприятия: учебное пособие: [16+] / Т. В. Гладких, Л. А. Коробова, М. Н. Ивлиев; науч. ред. Д. С. Сайко; Воронежский государственный университет инженерных технологий. – Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2020. – 89 с.: ил., табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL:	2020	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*

	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612378 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-00032-475-2. – Текст: электронный.		
4	Мунтян, Е. Р. Учебное пособие по курсу «Информатика»: [16+] / Е. Р. Мунтян; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2019. – Часть 2. – 100 с.: ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598619 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-3401-2(Ч. 2). - ISBN 978-5-9275-3313-8. – Текст: электронный.	2019	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
	Скачкова, М. Е. Введение в градостроительную деятельность. Нормативно-правовое и информационное обеспечение: учебное пособие / М. Е. Скачкова, М. Е. Монастырская; под редакцией М. Е. Монастырской. — Санкт-Петербург: Лань, 2019. — 268 с. — ISBN 978-5-8114-3283-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/111895 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.	2019	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
Дополнительная литература			
5	Войтова, Н. А. Учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)): методические указания / Н. А. Войтова. — Брянск: Брянский ГАУ, 2020. — 17 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/172056 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.	2020	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
6	Андрианова, Е. Г. Ознакомительная практика: учебно-методическое пособие / Е. Г. Андрианова. — Москва: РТУ МИРЭА, 2020. — 123 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/167614 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.	2020	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*

*- прежде чем пройти по ссылке, необходимо войти в систему

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

Электронные библиотечные системы

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронной библиотечной системе УГЛУ (http://lib.usfeu.ru/), ЭБС Издательства Лань <http://e.lanbook.com/>, ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://biblioclub.ru/>, содержащих издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированных по согласованию с правообладателями учебной и учебно- методической литературы.

Справочные и информационные системы

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Информационно-правовой портал Гарант. – URL: <http://www.garant.ru/>. – Режим доступа: свободный.
3. База данных Scopus компании ElsevierB.V. – URL: <https://www.scopus.com/>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Профессиональные базы данных

1. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prlib.ru/>. – Режим доступа: свободный.
2. Научная электронная библиотека eLibrary. – URL: <http://elibrary.ru/>. Режим доступа: свободный.
3. Хабр. Сообщество ИТ-специалистов. – URL: <https://habr.com/ru/>. – Режим доступа: свободный.

Нормативно-правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ: принят Государственной думой 21 октября 1994 г. (ред. от 09.03.2021) // СПС КонсультантПлюс. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/. — Режим доступа: свободный. — Текст: непосредственный.

2. Профессиональный стандарт 06.015 «Специалист по информационным системам», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 сентября 2014 г. №645н. (зарегистрировано в Минюсте России 24.12.2014 N 35361) // СПС КонсультантПлюс. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135658/. — Режим доступа: свободный. — Текст: непосредственный.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Формируемые компетенции	Вид и форма контроля
<ul style="list-style-type: none"> – 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; – УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; – УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); – УК-5 – способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; – УК-6 – способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; – ОПК-2 – способен использовать современные информационные технологии 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 	<p>Промежуточный контроль: отчет по практике, защита отчета</p>

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Критерии оценивания отчета по практике (промежуточный контроль формирования компетенций УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-2, ОПК-3):

Отчет оценивается по представленным ниже критериям по 20-балльной шкале:

1. Обоснованность выбора исследовательской задачи, точность формулировок цели и задач.
2. Логичность и структурированность текста отчета, наличие всех структурных частей.
3. Качество выводов.
4. Качество выбора методов решения, адекватность применяемых подходов.
5. Своевременность предоставления отчета и дневника

Итоговая оценка за отчет является суммой оценок по всем критериям.

Если отчет в сумме набирает от 51 до 100 баллов, выставляется оценка **«зачтено»**:

– работа выполнена в срок; оформление и содержательная часть отчета соответствуют установленным требованиям; работа выполнена самостоятельно; присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы.

– работа выполнена в срок; в оформлении отчета и его содержательной части нет грубых ошибок; работа выполнена самостоятельно; присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы;

– работа выполнена с нарушением графика; в оформлении, содержательной части отчета есть недостатки; работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения.

Если отчет в сумме набирает менее 51 балла, выставляется оценка «не зачтено»:

– оформление работы не соответствует требованиям; отсутствуют или сделаны неправильные выводы и обобщения.

Критерии оценивания защиты отчета по практике (промежуточный контроль формирования компетенций УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-2, ОПК-3):

«Зачтено (отлично)» – обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминологией, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы.

«Зачтено (хорошо)» – обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминологией, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.

«Зачтено (удовлетворительно)» – обучающийся демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает недостаточно свободное владение монологической речью, терминологией, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.

«Не зачтено (неудовлетворительно)» – обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминологией, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить, даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на дополнительные вопросы.

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

7.3.1. Примерные индивидуальные задания на практику

1. Использование информационных систем в подразделениях организации.
2. Использование информационных систем для управления бизнесом.
3. Анализ ИТ-инфраструктуры предприятия.
4. Использование предприятием инноваций в экономике, управлении.
5. Использование информационных технологий в подразделении организации.
6. Использование информационных технологий в управлении организацией.
7. Основные функции управления, выполняемых специалистом, на рабочем месте которого организовано прохождение учебной практики.
8. Виды деятельности и использования ИС и ИТ.
9. Производственной структуры (подразделения организации, функциональные взаимосвязи подразделений).
10. Организация управления (схема организационной структуры управления, функциональные взаимосвязи подразделений и служб).

7.3.2. Пример контрольных вопросов при защите отчета по практике (промежуточный контроль)

1. Исторические сведения о предприятии.
2. Характеристика основных направлений деятельности и показатели хозяйственной деятельности предприятия.
3. Применяемые на предприятии ИТ.
4. Используемые предприятием ИС, цели использования.
5. ИТ-инфраструктура предприятия.
6. Система сбора и хранения информации на предприятии.
7. Система ведения документооборота.
8. Характеристика ВТ и сетей предприятия.
9. Применение ИС для управления предприятием, бизнесом.
10. Применение ИТ для управления предприятием, бизнесом.
11. Инновационный потенциал предприятия.
12. Характеристика конкретной ИС или ИТ.

7.4. Соответствие шкалы оценок и уровней сформированных компетенций

Уровень сформированных компетенций	Количество баллов (оценка)	Пояснения
Высокий	«зачтено (отлично)»	Обучающийся демонстрирует способность самостоятельно и на высоком уровне формулировать в рамках поставленной цели совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение; определяет ресурсы и ограничения достижения результатов; проектировать решение конкретной задачи, исходя из действующих правовых норм; выбирать оптимальное решение задачи, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений; применять основные приемы и нормы социального взаимодействия, методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; использовать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде; выбирать коммуникативно приемлемый стиль делового общения, осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном и иностранном (-ых) языках; понимать основы межкультурной коммуникации в социально-историческом, этическом и философском контекстах; демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм; эффективно использовать время и другие ресурсы при решении поставленных задач; осуществлять поиск, анализ, выбор современных информационных технологий, аппаратных и программных средств, в том числе отечественного производства, наиболее эффективных для решения поставленной задачи профессиональной деятельности, и применять их; применять методы поиска и анализа информации для подготовки обзоров, аннотаций на основе информационной и библиографической культуры, составлять библиографию
Хороший	«зачтено (хорошо)»	Обучающийся с незначительными наставлениями способен формулировать в рамках поставленной цели совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение; определяет ресурсы и ограничения достижения результатов; проектировать решение конкретной задачи, исходя из действующих правовых норм; выбирать оптимальное решение задачи, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений; применять основные приемы и нормы социального взаимодействия, методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; использовать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде; выбирать коммуникативно

		<p>приемлемый стиль делового общения, осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном и иностранном (-ых) языках; понимать основы межкультурной коммуникации в социально-историческом, этическом и философском контекстах; демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм; эффективно использовать время и другие ресурсы при решении поставленных задач; осуществлять поиск, анализ, выбор современных информационных технологий, аппаратных и программных средств, в том числе отечественного производства, наиболее эффективных для решения поставленной задачи профессиональной деятельности, и применять их; применять методы поиска и анализа информации для подготовки обзоров, аннотаций на основе информационной и библиографической культуры, составлять библиографию</p>
Средний	«зачтено (удовлетворительно)»	<p>Обучающийся способен под руководством формулировать в рамках поставленной цели совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение; определяет ресурсы и ограничения достижения результатов; проектировать решение конкретной задачи, исходя из действующих правовых норм; выбирать оптимальное решение задачи, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений; применять основные приемы и нормы социального взаимодействия, методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; использовать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде; выбирать коммуникативно приемлемый стиль делового общения, осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном и иностранном (-ых) языках; понимать основы межкультурной коммуникации в социально-историческом, этическом и философском контекстах; демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм; эффективно использовать время и другие ресурсы при решении поставленных задач; осуществлять поиск, анализ, выбор современных информационных технологий, аппаратных и программных средств, в том числе отечественного производства, наиболее эффективных для решения поставленной задачи профессиональной деятельности, и применять их; применять методы поиска и анализа информации для подготовки обзоров, аннотаций на основе информационной и библиографической культуры, составлять библиографию</p>
Низкий	«не зачтено (неудовлетворительно)»	<p>Обучающийся не способен формулировать в рамках поставленной цели совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение; определяет ресурсы и ограничения достижения результатов; проектировать решение конкретной задачи, исходя из действующих правовых норм; выбирать оптимальное решение задачи, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений; применять основные приемы и нормы социального взаимодействия, методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; использовать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде; выбирать коммуникативно приемлемый стиль делового общения, осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном и иностранном (-ых) языках; понимать основы межкультурной коммуникации в социально-историческом, этическом и философском контекстах; демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм; эффективно использовать время и другие ресурсы при решении поставленных задач; осуществлять поиск, анализ, выбор современных информационных технологий, аппаратных и программных средств, в том числе отечественного производства, наиболее эффективных для решения поставленной задачи профессиональной деятельности, и применять их;</p>

		применять методы поиска и анализа информации для подготовки обзоров, аннотаций на основе информационной и библиографической культуры, составлять библиографию
--	--	---

8. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся

В процессе прохождения учебной практики (ознакомительной) текущий контроль за работой студента, в т. ч. самостоятельный, осуществляется руководителем практики от организации в рамках регулярных консультаций.

По результатам практики студент обязан предоставить:

- отчет по практике;
- дневник по практике;
- отзыв руководителя от организации – базы практики.

Отчёт об учебной практике (ознакомительной) составляется студентом на заключительном этапе практики, рассматривается и визируется руководителями практики от предприятия (учреждения, организации) и кафедры.

Отчёт составляется на основании конкретного фактического материала и сопровождается анализом изучаемых объектов профессиональной деятельности.

Структура отчета по учебной практике (ознакомительной) следующая:

1. Титульный лист.
2. Лист задания на выполнение практики.
3. Содержание.
4. Введение.
5. Основная часть.
6. Заключение, выводы, рекомендации.
7. Список используемой литературы.
8. Глоссарий.
9. Приложения.

Титульный лист отчета содержит указание места прохождения, сроки практики, данные о руководителях практики от предприятия и кафедры. Допуск к защите отчета подтверждается подписями двух руководителей.

В содержании отчета указывают перечень разделов и параграфов, а также номера страниц, с которых начинается каждый из них.

Введение к отчету не должно превышать 1,0-1,5 страниц текста (текст отчета следует выполнять шрифтом 14 через 1,0 интервал). Во введении бакалавр должен отразить следующее: место и сроки практики, ее цель и задачи, выполненные обязанности, изученный информационный материал.

В основной части раскрывается общая характеристика предприятия (подразделения), дается обзор ИТ-инфраструктуры предприятия, используемых ИС и ИТ для управления предприятием.

В заключении отчета необходимо сформулировать выводы и дать предложения по повышению эффективности деятельности предприятия (организации), описать личную, производственную и общественную деятельность, приобретенные знания, умения и навыки, ценность учебной практикой (ознакомительной).

В конце отчета приводится список литературы, нормативно-технической документации, данных статистики и других использованных источников информации.

К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы с предприятия, обработанные самим студентом при ее прохождении.

Рекомендуется размещать в отчете наглядный материал, собранный студентом в процессе прохождения практики (схемы, таблицы, графики, эскизы, рисунки, фотографии, формы бухгалтерской отчетности).

Рабочими документами являются Направление на практику и Дневник практики. В направлении указывают: название института, кафедры, фамилию, имя, отчество

обучающегося, курс, направление и профиль подготовки, название выпускающей кафедры, место практики. Указываются: сроки практики по учебному плану, дата фактического прибытия на практику, дата фактического выбытия с места практики. Приводятся сведения о должности, фамилии, имени, отчестве руководителя практики от принимающей организации.

Индивидуальное задание выдается научным руководителем практики от кафедры. В индивидуальное задание могут быть включены разделы (вопросы) в соответствии с конкретным планом проведения практики.

Отзыв руководителя от организации заверяется подписью и печатью организации.

Отчет по практике и все сопроводительные документы, а также характеристику студент должен представить на кафедру руководителю практики в соответствии с графиком учебного процесса.

Отчет оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм) с полями; слева - 30мм, сверху и снизу - 20 мм, справа - 10 мм. Общий объем отчета – 35-40 страниц машинописного текста. Заголовки следует оформлять прописными буквами. Подчеркивать заголовки и переносить в них слова не допускается. Разделы нумеруются арабскими цифрами. Цифровой материал рекомендуется помещать в виде таблиц. Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность изложения материала, убедительность аргументации; выводы и предложения должны быть доказательными и обоснованными.

Отчет по практике размещается в ЭОИС университета в личных кабинетах обучающихся в разделе «Портфолио» для проверки и внешних рецензий в соответствии с графиком учебного процесса.

Дневник практики заполняется ежедневно. В нём фиксируется информация о выполняемых видах работ в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием. В конце практики дневник заверяется подписью руководителя от организации и печатью организации.

Защита отчета по учебной практике (ознакомительной)

1. Отчет по практике, все рабочие документы и характеристика сдаются обучающимся до защиты и в срок, установленный графиком учебного процесса, руководителю практики от вуза. Руководитель выявляет наличие и соответствие представленных документов выдвигаемым требованиям.

2. Результаты прохождения учебной практики (ознакомительной) обсуждаются на научно-практическом семинаре кафедры.

3. Все присутствующие преподаватели, представители организаций, студенты имеют право задавать вопросы, связанные с практическими результатами практики.

4. По результатам защиты отчета, качества и полноты представленных материалов, отзыва руководителя практики от организации – базы практики выставляется дифференцированная оценка.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике

Для успешного овладения дисциплиной используются следующие информационные технологии обучения:

– при представлении отчетов используются презентации материала, подготовленные в программе Microsoft Office (PowerPoint), посещение профессиональных сайтов, использование видео-материалов с различных интернет-ресурсов;

– научное исследование в рамках учебной практики (ознакомительной) проводятся в специализированной учебной аудитории.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного либо свободно распространяемого программного обеспечения:

- операционная система Windows 7, License 49013351 УГЛТУ Russia 2011-09-06, OPEN 68975925ZZE1309. Срок действия - бессрочно;
- пакет прикладных программ Office Professional Plus 2010, License 49013351 УГЛТУ Russia 2011-09-06, OPEN 68975925ZZE1309. Срок действия – бессрочно;
- антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 2 year Educational Renewal License. Лицензионный сертификат: № лицензии 1B08-201001-083025-257-1457. PN: KL4863RATFQ. Срок с 01.10.2020 г. по 09.10.2022 г.;
- система управления обучением LMS Mirapolis. Договор №41/02/22/0148/22-ЕП-223-06 от 11.03.2022. Срок: с 01.04.2022 по 01.04.2023;
- система управления обучением LMS Pruffme. Договор 2576620/0119/22-ЕП-223-03 от 09.03.2022. Срок действия: 09.03.2022-09.03.2023;
- система управления обучением LMS Moodle – программное обеспечение с открытым кодом, распространяется по лицензии GNU Public License (rus);
- браузер Яндекс (<https://yandex.ru/>) – программное обеспечение на условиях простой (неисключительной) лицензии;
- электронно-библиотечная система «Лань». Договор №0018/22-ЕЛ–44-06 от 24.03.2022 г. Срок действия: 09.04.2022-09.04.2023;
- электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». Договор №8505/20220046/22-ЕП-44-06 от 27.05.2022 г. Срок действия: 27.06.2022-26.06.2023;
- справочная правовая система «КонсультантПлюс» (URL: <http://www.consultant.ru/>). Договор оказания услуг по адаптации и сопровождению экземпляров СПС КонсультантПлюс №0557/ЗК от 10.01.2022. Срок с 01.01.2022 г по 31.12.2022 г.;
- программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ» (URL: <https://www.antiplagiat.ru/>). Договор № 4831/0104/22-ЕП–223-03 от 03.03.2022 года. Срок с 03.03.2022 г по 03.03.2023 г.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

Для полноценного выполнения учебной практики (ознакомительной) по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен иметь постоянный доступ к информационным ресурсам УГЛТУ и сети интернет.

Для выполнения учебной практики (ознакомительной) на реально действующем предприятии (организации), обучающийся должен быть допущен на территорию предприятия, иметь рабочее место на весь срок прохождения практики, доступ к необходимым данным на предприятии (локальные нормативные акты, информационные фонды предприятия / организации, прочие документы).

На рабочем месте во время прохождения практики должно быть обеспечено наличие компьютера и программного обеспечения (текстовые редакторы, графические редакторы, табличные процессоры, программа для создания презентаций и др.), позволяющего выполнять систематизацию и анализ информации, подготовку презентаций, осуществлять поиск информации в сети Интернет, экспортировать / импортировать информацию на цифровые носители.

Самостоятельная работа обучающихся выполняется в специализированной аудитории, которая оборудована учебной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УГЛТУ

Подготовительный этап практики, защита отчета по результатам практики, консультации проводятся в мультимедийной аудитории, оборудованной учебной мебелью, системой интерактивной прямой проекции со встроенным проектором и компьютерами.

Требования к оснащённости аудиторий

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Помещение для проведения подготовительного этапа практики, защиты отчета по результатам практики	Переносная мультимедийная установка (проектор, экран). Ноутбук или компьютер. Учебная мебель
Помещение для групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации	Стол компьютерные, стулья. Персональные компьютеры. Выход в Интернет, электронную информационно-образовательную среду.
Помещения для самостоятельной работы	Стол компьютерные, стулья. Персональные компьютеры. Выход в Интернет, электронную информационно-образовательную среду.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.	Стеллажи. Раздаточный материал

Ректору ФГБОУ ВО УГЛТУ
Е.П. Платонову
от обучающегося _____ курса
_____ факультета
№ _____ группы
_____ (ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить прохождение учебной практики (ознакомительной) в

_____ (полное название учреждения, область, населенный пункт),

Сроки практики _____

Обязуюсь сдать зачет по практике до ____ . ____ 20__ года.

Предупрежден, что отсутствие зачета позднее ____ . ____ 20__ года является академической задолженностью.

Подпись _____

Дата _____

Бланк направления и индивидуального задания на практику
(печтается на одном листе с оборотом)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Уральский государственный лесотехнический университет
(УГЛТУ)

Кафедра _____
/УГЛТУ/

НАПРАВЛЕНИЕ
на _____ практику
(вид практики)

В соответствии с договором № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
на предприятие _____ направляется
(наименование предприятия)

_____,
(ФИО обучающегося)
обучающийся _____ курса _____ формы обучения _____
_____ для прохождения
шифр и наименование направления/специальности _____
_____ практики на основании приказа ректора УГЛТУ
(вид практики)
№ _____ от _____ 20__ г. с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Цель практики: в соответствии с программой практики.

Прибыл

« _____ » _____ 20__ г.

МП

Убыл

« _____ » _____ 20__ г.

МП

Начальник ОК _____
(подпись)

Начальник ОК _____
(подпись)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Руководитель практики от университета: _____
(ФИО) (подпись, дата)

Задание принял: _____
(подпись обучающегося, дата)

Назначено ответственное лицо от предприятия за организацию практики (руководитель
практики _____ от
предприятия) _____
(ФИО, должность)

Начальник ОК _____
(подпись)
МП

Задание согласовано: _____
(подпись ответственного лица от профильной организации, дата)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»

ОТЧЕТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО _____ ПРАКТИКЕ

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающегося _____ группы _____ курса
_____ формы обучения

Института _____
/УГЛТУ/

Руководитель практики от Университета:

(должность, Ф.И.О.)

Результат рецензирования отчетных материалов по практике:

(обучающийся допущен к аттестации /обучающийся не допущен к аттестации)

Оценка по итогам промежуточной аттестации по практике: _____

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(расшифровка подписи) (подпись)

Екатеринбург, 20__ г.

БЛАНК

ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Дата, исх. №

**Отзыв руководителя практики (от предприятия)
с оценкой сформированности профессиональных компетенций**

(Дается оценка уровня сформированности профессиональных компетенций в соответствии с ФОС по практике)

Формируемые компетенции в результате прохождения практики	Оценка сформированности компетенций (в соответствии с ФОС)

Руководитель практики от предприятия, должность _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)