

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Рыбницкий филиал

Кафедра прикладной информатики в экономике

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала ПГУ
им. Т.Г. Шевченко в г.Рыбница
профессор



Павлинов И.А.
« 20 » / 08 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

на 2018 / 2019 учебный год

Учебной ДИСЦИПЛИНЫ

«Учебная практика»

Направление подготовки:

09.03.03 «Прикладная информатика»

Профиль подготовки
«Прикладная информатика в экономике»

квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения:
очная

Рыбница 2018 г.

Рабочая программа дисциплины «Учебная практика» /сост. Л.Н. Николаева –
Рыбница: ГОУ ПГУ, 2018 – 10с.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика» утвержденного приказом №207 Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г.

Составители:  / Николаева Людмила Николаевна, преподаватель/

1. Цели и задачи учебной практики:

Цели изучения дисциплины определены государственным образовательным стандартом высшего образования и соотнесены с общими целями ООП ВО по направлению подготовки «Прикладная информатика», в рамках которой преподается дисциплина.

Целью освоения дисциплины «Учебная практика» является формирование у будущих специалистов практических навыков в области прикладной математики и информатики. Большое внимание при прохождении практики должно быть уделено роли персонала, а также методам и технологиям, применяемым персоналом для решения конкретных производственных задач. Прохождение учебной практики - одно из основных условий становления специалиста и является первым этапом практического применения полученных теоретических знаний. В период практики осуществляется непосредственная связь теоретической подготовки студента и его будущей профессиональной деятельности. Закрепление полученных студентами теоретических знаний по направлению обучения, формирование практических навыков в области прикладной информатики. Для этого необходимо: ознакомление и изучение опыта применения различных видов информационно-коммуникационных технологий в решении реальных задач организационной и управленческой деятельности предприятия.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление и углубление знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения;
- знакомство с основами будущей профессиональной деятельности; знакомство с вопросами техники безопасности и охраны окружающей среды;
- освоить компьютерные средства обработки информации;
- уметь профессионально пользоваться текстовыми редакторами;
- уметь профессионально пользоваться табличными процессорами.

2. Место учебной практики в структуре ООП ВО:

В профессиональной подготовке студентов учебная практика базируется на знаниях курсов: информатика и программирование, вычислительные системы, сети и телекоммуникации, информационные системы и технологии, информационные системы в экономике, экономическая статистика. Усвоение знаний, полученных студентами на учебной практике, призвано повысить их профессионализм и компетентность, а также способствовать развитию у студентов творческого мышления. Практика студентов по направлению 09.03.03 «Прикладная информатика» квалификации «Прикладная информатика в экономике» является составной частью учебного процесса и имеет целью закрепление и углубление компетенций, достигаемых студентами в процессе обучения, приобретение необходимых навыков практической работы по изучаемому направлению обучения.

Практика проводится в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (ФГОС ВО) в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников. Усвоение знаний, полученных студентами на учебной практике, призвано повысить их профессионализм и компетентность, а также способствовать развитию у студентов творческого мышления, системного подхода к построению информационных технологий на предприятиях и в организациях.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения курса «Учебная практика»:

ПК-7	способностью проводить описание прикладных процессов и информационного обеспечения решения прикладных задач
ПК-13	способностью осуществлять инсталляцию и настройку параметров программного обеспечения информационных систем
ПК-14	способностью осуществлять ведение базы данных и поддержку информационного обеспечения решения прикладных задач
ПК-19	способностью принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций в рамках проектных групп, обучать пользователей информационных систем
ПК-24	способностью готовить обзоры научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов для профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины студент должен:

Структура компетенции			
	Знать	Уметь:	Владеть:
ПК-7	современные информационно-коммуникационные технологии для решения прикладных задач	ставить и решать прикладные задачи с использованием современных информационно-коммуникационных технологий	способностью ставить и решать прикладные задачи с использованием современных информационно-коммуникационных технологий
ПК-13	основные особенности осуществления и обоснования выбора проектных решений по видам обеспечения информационных систем	осуществлять и обосновывать выбор проектных решений по видам обеспечения информационных систем	способностью осуществлять и обосновывать выбор проектных решений по видам обеспечения информационных систем
ПК-19	процессы создания информационных систем на всех стадиях жизненного цикла	документировать процессы создания информационных систем на всех стадиях жизненного цикла	способностью документировать процессы создания информационных систем на всех стадиях жизненного цикла
ПК-24	как проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе, участвовать в реинжиниринге прикладных и информационных процессов	проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе, участвовать в реинжиниринге прикладных и информационных процессов	способностью проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе, участвовать в реинжиниринге прикладных и информационных процессов

4. Структура и содержание учебной практики

График прохождения практики

Наименование практики	Форма обучения	Семестр	Курс	Число недель
Учебная	Очная	2	1	2

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам учебной практики

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов		
		Всего	Аудиторная работа	Внеауд. работа (СР)
			ЛР	
1	Работа в текстовом редакторе Microsoft Office Word	44	24	20
2	Работа в электронных таблицах Microsoft Office Excel	64	36	28
Итого:		108	60	48

Тематический план по видам учебной практике

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема лабораторного занятия	Наименование лаборатории	Учебно-наглядные пособия
1.	1	2	Microsoft Word. Форматирование текста. Настройка страницы (темы, параметры страницы, абзац, колонтитулы).	Компьютерная аудитория	Электронный методический материал
2.	1	4	Таблицы (создание, модификация, оформление). Создание формул.	Компьютерная аудитория	Электронный методический материал
3.	1	4	Работа с рисунком в текстовом документе (создание рисунка). Диаграммы (организационная диаграмма). Надписи в стиле WordArt.	Компьютерная аудитория	Электронный методический материал
4.	1	2	Создание формул (Microsoft Equation).	Компьютерная аудитория	Электронный методический материал
5.	1	2	Стили и шаблоны (готовые стили, создание собственных стилей). Автоматическое оглавление.	Компьютерная аудитория	Электронный методический материал
6.	1	2	Совместная работа над документом, создание названий объектов и ссылок (учет исправлений, вставка и использование примечаний)	Компьютерная аудитория	Электронный методический материал
7.	1	4	Макросы (вкладка Разработчик, запись макроса).	Компьютерная аудитория	Электронный методический материал
8.	1	4	Слияние (создание списка получателей, создание заготовки письма).	Компьютерная аудитория	Электронный методический материал
9.	2	2	Excel. Таблицы и диаграммы	Компьютерная	Электронный

			(книги и листы, ячейки, данные, автозаполнение).	аудитория	методический материал
10.	2	2	Построение диаграмм (гистограмма, график функции одной переменной, график функции двух переменных).	Компьютерная аудитория	Электронный методический материал
11.	2	6	Численное решение уравнений. Решение полиномов, нелинейных уравнений. Решение нелинейного уравнения методом итерации, методом бисекции. Решение систем линейных и нелинейных уравнений.	Компьютерная аудитория	Электронный методический материал
12.	2	2	Обработка данных. Сортировка и фильтрация. Сводные таблицы. Промежуточные итоги. Связь таблиц (консолидация данных). Форма данных.	Компьютерная аудитория	Электронный методический материал
13.	2	4	Создание макросов с помощью макрорекодера.	Компьютерная аудитория	Электронный методический материал
14.	2	6	Среда программирования VBA в Excel: процедуры и функции. Структура программ на VBA. Скалярные и структурные типы данных. Выражения. Операторы (оператор присваивания, условные операторы, оператор цикла).	Компьютерная аудитория	Электронный методический материал
15.	2	4	Объекты пользовательского интерфейса (объект, метод, свойство, событие). Оператор With...End With. Создание вспомогательных процедур. Функции MsgBox и InputBox. Создание кнопок. Форматирование листов.	Компьютерная аудитория	Электронный методический материал
16.	2	4	Элементы управления (формы, элементы управления формы, элементы ActiveX, объекты средств рисования.)	Компьютерная аудитория	Электронный методический материал
17.	2	6	Программирование пользовательских форм (создание формы: с элементами Label и TextBox, с RefEdit, с ComboBox и ListBox). Создание интерфейса работы с базой данных.	Компьютерная аудитория	Электронный методический материал
18.	Итого:	60			

Самостоятельная работа студента

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид СРС	Трудоемкость (в часах)
Раздел 1	1.	Системы обработки текстов (Microsoft Word).	2
	2.	Гиперссылки. Предварительный просмотр и печать документа.	2
	3.	Текстовые редакторы и процессоры.	4
	4.	Назначение и функциональные особенности текстового процессора MS Word. Новые возможности Word XP.	6
	5.	Основные приемы редактирования текстов. Буфер обмена. Способы сохранения и вывода на печать документов.	2
	6.	Общая характеристика процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации.	2
	7.	Аналоговый и цифровой методы обработки информации.	2
	8.		
Раздел 2	9.	Электронные таблицы. назначение и основные функции. Общие сведения о табличном процессоре Excel, состав электронной таблицы.	4
	10.	Поиск информации в сети Интернет. Работа с электронной почтой.	2
	11.	Использование табличного редактора MS Excel при автоматизации обработки данных	2
	12.	Области применения электронных таблиц. основные возможности электронных таблиц.	4
	13.	Использование редактора электронных таблиц Ms Excel в рекламной практике.	2
	14.	Основы работы с прикладными программами общего назначения. Понятие программ-оболочек.	4
	15.	Понятие и структура банка данных. Программы-органайзеры.	2
	16.	Аппаратные средства хранения и обработки информации	2
	17.	Архитектуры ВС сосредоточенной обработки информации	2
	18.	Работа в сети Интернет с приложениями MS OFFICE 97	4
Итого:			48

5. Место и время проведения учебной практики:

Учебная практика для получения первичных профессиональных умений и навыков проходит в образовательном учреждении в специализированных кабинетах и лабораториях, оснащенных современным оборудованием, необходимым раздаточным материалом, содержащим задания для выполнения практических работ.

Основными задачами учебной практики являются закрепление навыков самостоятельного оформления экономических, финансовых, бухгалтерских, налоговых, правовых и организационно-распорядительных документов по специальности в соответствии с ГОСТом и иными требованиями, предъявляемыми к ним законодательством.

В результате прохождения учебной практики студенты должны:

- научиться создавать, систематизировать, сохранять и выводить на печать экономических, финансовых, бухгалтерских, налоговых, гражданско-правовые и организационно-распорядительные документы;
- освоить компьютерные средства обработки информации;

- уметь профессионально пользоваться текстовыми редакторами;
- уметь профессионально пользоваться табличными процессорами.

6. Методические рекомендации по организации учебной практики

6.1. Документы, регламентирующие проведение практики

Проведение практики студентов регламентировано следующими документами:

- а) руководящие документы:
 - ФГОС 3+ высшего профессионального образования (направление 09.03.03 «Прикладная информатика»);
 - Положение «О порядке проведения практики студентов ПГУ им. Т.Г.Шевченко».
 - б) документы, определяющие порядок и специфику прохождения практик:
 - программа учебной практики студентов по направлению 09.03.03 «Прикладная информатика»;
 - оформленный студентом отчет о прохождении практики.
- Отчет о прохождении учебной практики готовится по установленной форме. В нем должна отражаться проделанная студентом согласно заданию работа.

6.2. Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении учебной практики

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его руководителю практики от кафедры.

Отчет по учебной практике должен содержать следующие разделы:

1. Содержание
2. Введение
3. Основная часть (Текст должен быть разделен на 3 раздела (работа в текстовом редакторе MS Word, работа в электронных таблицах MS Excel, работа в Power Point)
4. Заключение
5. Список использованной литературы

Приведенная структура отчета носит ориентировочный характер и может видоизменяться по согласованию с руководителем учебной практики с учетом специфики конкретного задания.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется справа в нижней части листа без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного

отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать под рисунком по центру страницы после слова «Рис.». Название рисунка следует после его номера в той же строке.

7. Организация и руководство учебной практикой

Учебно-методическое руководство осуществляет кафедра прикладной информатики в экономике.

Научным руководителем студентов при прохождении учебной практики является преподаватель кафедры, назначаемый заведующим кафедрой. Руководитель практики следит за правильной организацией практики и консультирует студентов по вопросам, связанным с подготовкой к написанию отчета. Он должен выдать задание на учебную практику, являющееся неотъемлемой частью составления отчета.

Во время прохождения практики студент должен выполнить все пункты программы, вытекающие из задач практики, и пункты, включенные в индивидуальное задание по теме практики.

Требования студенту:

–Строго соблюдать Инструктаж по технике безопасности и правила поведения в компьютерном классе.

–Предлагаемые задания должны быть выполнены за время практики.

–Выполняемые задания четко и ясно должны быть отражены в отчете по практике.

8. Виды контроля

8.1. Текущий контроль

Текущий контроль за ходом выполнения учебной практики осуществляется непосредственно в течение проведения практики со стороны руководителя практики.

Руководитель практики от кафедры контролирует прохождение практики каждым студентом в строгом соответствии с заданием. Он проверяет регулярность выполнения работы и правильность написания отчёта.

8.2. Итоговый контроль

Зачёт по итогам практики осуществляется на основании защиты отчёта, оформленного в соответствии с установленными требованиями. В процессе защиты отчёта по учебной практике студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

9.1. Литература:

основная литература:

1. Василькова И. В., Васильков Е. М., Романчик Д. В. Основы информационных технологий в Microsoft Office 2010. Практикум; ТетраСистемс – М., 2012. – 144 с.

2. Кильдишов В. Д. Использование приложения MS Excel для моделирования различных задач. Практическое пособие; Солон-Пресс – М., 2015. – 160 с.

3. Кузин А. В., Чумакова Е. В. Основы работы в Microsoft Office 2013. Учебное пособие; Инфра-М, Форум – М., 2015. – 160 с.

4. Свиридова М. Ю. Текстовый редактор Word; Академия – М., 2011. – 176 с.
5. Свиридова М. Ю. Электронные таблицы Excel; Академия – М., 2013. – 144 с.

дополнительная литература:

1. Мельников П. П. Компьютерные технологии в экономике. Учебное пособие; КноРус – М., 2015. – 224 с.
2. Новиков Г. А., Новиков П. А., Орлова М. В., Пылькин А. Н. Работа с текстовым процессором MS Word. Учебное пособие; Горячая линия – Телеком – М., 2005. – 200 с.
3. Рудикова Л. В. Microsoft Word для студента; БХВ-Петербург – М., 2006. – 400 с.

9.2. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. <http://www.intuit.ru/studies/courses/589/445/info> / Спиридонов О.В. Работа в Microsoft Word 2010
2. <http://teachpro.ru/> / Microsoft Word 2007. Полный курс
3. <http://www.intuit.ru/studies/courses/1134/222/info> / Спиридонов О.В. Работа в Microsoft Word 2007
4. <http://www.specialist.ru/online-testing#394> / Пользователь Microsoft Word 2007

10. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

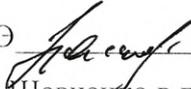
Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по учебной практике и написанию отчета.

Кафедра должна обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Составители:  / Николаева Людмила Николаевна, преподаватель/

Зав. кафедрой ПИЭ  / Павлинов Игорь Алексеевич, профессор/

Согласовано:

1. Зав. выпускающей кафедры ПИЭ  / Павлинов Игорь Алексеевич, профессор/
2. Директор филиала ПГУ им. Т.Г. Шевченко в г.Рыбница

 / Павлинов Игорь Алексеевич, профессор /