

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 17.03.2018 21:12:19

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be750df2374d16f5c0ce536f01c6

**МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ**

**Юго-Западный государственный университет**

**Кафедра региональной экономики и менеджмента**

## **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

### **ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**(практике по получению первичных профессиональных  
умений и навыков)**

**по направлению 38.04.05 Бизнес-информатика**

## **Состав**

1. Перечень компетенций, формируемых в результате прохождения практики
2. Комплекты оценочных средств текущего контроля по вариантам и критерии их оценки:
  - Перечень тем для собеседования
  - Перечень тем индивидуальных заданий
  - Критерии оценки отчета по практике.

## **Перечень компетенций, формируемых в результате прохождения практики**

ОК-1 - готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

ПК-1 - способностью готовить аналитические материалы для оценки мероприятий и выработки стратегических решений в области ИКТ;

ПК-2 - способностью проводить анализ инновационной деятельности предприятия;

ПК-3 - способностью применять методы системного анализа и моделирования для анализа, архитектуры предприятий

# Юго-Западный государственный университет

## Кафедра региональной экономики и менеджмента

### Индивидуальное задание

#### по УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

#### (Практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)

(наименование дисциплины)

### Темы индивидуального задания

Номер темы индивидуального задания соответствует номеру по списку у старосты группы.

1. Общее устройство персонального компьютера
2. Принцип работы на персональном компьютере. Быстродействие ПК, из чего складывается, «активные» рабочие столы, экранные заставки, виртуальные экраны.
3. Понятие о локальной вычислительной сети.
4. Цели и принципы применения Доменной системы организации сети Windows.
5. Применение групповых политик безопасности в доменной системе сети Windows.
6. Понятие об удаленном администрировании пользовательских компьютерах.
7. Общее понятие о коммутаторе (свитч, хаб).
8. Общее понятие об устройстве струйного, лазерного принтера.
9. Понятие о системах HELDESK, ServisDesk.
10. Работа в файловом менеджере Explrer, обозреватели сети Internet IE8, Crome, Mozilla, Opera
11. Работа в программе 1С (элементарные функции).
12. Работа в офисном пакете Open Office 3.3 и выше (текстовые документы, электронные таблицы).
13. Понятие о почтовом клиенте MS OutLook Express, MS Outlook, Bat. Организация хранение писем Pop3, Imap. Объем почтовых баз.
14. Работа в почтовом клиенте MS OutLook Express. Понятие о настройке правил для входящих писем.
15. Сменные носители информации и распространение компьютерных вирусов.

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ:**

- студент не допускается к защите отчета, если он не раскрыл индивидуальное задание или индивидуальное задание не соответствует требованиям по оформлению;

- студент допускается к защите отчета, если он раскрыл индивидуальное задание и индивидуальное задание соответствует требованиям по оформлению.

Составитель \_\_\_\_\_ А.Х. Курбанов  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Юго-Западный государственный университет**

**Кафедра региональной экономики и менеджмента**

**Отчет по практике**

**по УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**(Практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

(наименование дисциплины)

Структура отчета учебной практики предполагает наличие титульного листа практики, содержания, введения, основной части, заключения, списка используемых источников, приложений. Отчет и дневник о прохождении практики сдается студентом на кафедру для проверки руководителем практики от университета перед защитой. В случае наличия замечаний работа дополняется соответствующей информацией.

Отчет по практике состоит из 2 разделов:

1 – общее задание;

2 – индивидуальное задание.

Требования к содержанию отчета, его оформлению приведены в **Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков):** методические рекомендации по прохождению и подготовке отчета по учебной практике / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: А.Х. Курбанов, И.Г. Ершова, М.Г. Клевцова Курск, 2017. 46 с. : Библиогр.: с. 17

**Форма дневника учебной и производственной практики**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Юго-Западный государственный университет**

**ДНЕВНИК**  
учебной и производственной практики

студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

факультет \_\_\_\_\_

направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

(шифр и наименование направления подготовки (специальности))  
\_\_\_\_\_

(№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования)

20__ г. __ курс	группа _____	20__ г. ____ курс	группа _____
_____	_____	20__ г. ____ курс	группа _____
_____	_____	20__ г. ____ курс	группа _____
_____	_____	20 г. курс	группа ____

# 1 Обязанности студента на практике

1.1 Студент обязан бережно хранить дневник, являющийся основным документом по учебной и производственной практикам.

1.2 Отправляющийся на практику студент обязан сдать в университет выданные ему учебные пособия и другие материальные ценности.

1.3 В назначенный день и час студент должен явиться на организационное собрание для получения инструктивных указаний о предстоящей практике.

1.4 Получив от своего руководителя указания по практике, студент отправляется к месту практики. Несвоевременная явка студента к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул. Студент, прошедший практику не в полном объеме (в соответствии со сроками, установленными в учебном плане), к зачету по практике не допускается.

1.5 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики по уважительной причине, приказом ректора университета направляются на практику вторично в период студенческих каникул или в свободное от учебы время.

1.6 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику от базы практики, неудовлетворительную оценку при защите отчета, должны ликвидировать задолженность по практике в сроки, установленные деканом факультета.

1.7 По прибытии в назначенное место студент должен явиться к непосредственному руководителю практики от предприятия, учреждения, организации, предъявить ему дневник для отметки и получить указания о порядке прохождения практики.

1.8 Руководитель практики от университета контролирует выполнение студентами программы практики и консультирует их по отдельным ее вопросам.

1.9 Кроме дневника студент может иметь рабочую тетрадь, в которую подробно заносятся все данные, полученные им в процессе прохождения практики (данные собственных наблюдений, отдельные зарисовки, схемы, чертежи и т.п.).

1.10 На основании своих записей в рабочей тетради и дневнике студент составляет отчет по практике.



## **2 О порядке составления отчета**

2.1 По окончании практики студент обязан составить и сдать на кафедру отчет о прохождении практики.

2.2 Отчет о прохождении практики принимается комиссией, назначенной заведующим кафедрой. Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета о практике влечет за собой те же последствия (в отношении перевода на следующий курс, право на получение стипендии и т.п.), что и неудовлетворительная оценка по одной из теоретических дисциплин учебного плана.

2.3 Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения программы практики. Отчет о прохождении практик есть не простое описание увиденного, а анализ его на основе:

- пройденного теоретического курса;
- проработанной в период практики дополнительной литературы;
- бесед с руководителями практики;
- собственных наблюдений при выполнении задания по практике.

2.4 Порядок изложения материала в отчете о прохождении практики продумывается и избирается самим студентом. Отчет должен быть написан аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу, и составляется он каждым студентом отдельно. Оформляется отчет с учетом требований стандартов. Отчет должен быть подписан руководителем от предприятия.

2.5 К защите не допускаются студенты, если:

- отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого списывания с отчетов других студентов, не подписан руководителями;
- дневник не заполнен или небрежно заполнен.

## Практика на \_\_\_\_\_ курсе

Период практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, организации, учреждения)

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество, служебный телефон)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество, служебный телефон)

Вид практики \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

группы \_\_\_\_\_ прибыл на практику и по приказу от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ Г.

№ \_\_\_\_\_  
назначен \_\_\_\_\_  
(рабочее место – штатное, дублером (подчеркнуть))

Прибыл на практику \_\_\_\_\_ Убыл с практики \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
дата

М.П. \_\_\_\_\_  
дата

Подпись

Подпись



1 Выполнение работ, предусмотренных программой практики. Студент должен:

**1.1 Ознакомиться** \_\_\_\_\_

**1.2 Изучить** \_\_\_\_\_

**1.3 Освоить** \_\_\_\_\_

**1.4 Выполнить** \_\_\_\_\_

---

**1.5 Провести критический анализ** \_\_\_\_\_

2 Оформление документов на предприятии, в организации, учреждении

3 Получение инструктажа по технике безопасности:

вводный \_\_\_\_\_, первичный на рабочем месте \_\_\_\_\_  
дата дата

4 Практика с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
отдел, цех \_\_\_\_\_  
занимаемая должность, рабочее место \_\_\_\_\_  
штатное, дублером (подчеркнуть)  
5 Теоретические занятия:  
место проведения \_\_\_\_\_  
дата, время \_\_\_\_\_  
6 Дата проведения занятий со студентами руководителем практики от  
университета по усвоению программного материала \_\_\_\_\_  
7 Время для заключительного оформления дневника, отчета с \_\_\_\_\_  
8 Время и место работы комиссии по защите отчета \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
место дата дата

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

должность, служебный телефон

подпись

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

должность, служебный телефон

подпись





## КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ:

Отчет по производственной (технологической) практике оценивается по пятибалльной системе, на основании двадцати балльной шкалы.

Таблица – Шкала оценки отчета о практике и его защиты

№	Предмет оценки	Критерии оценки	Максимальный балл
1	Содержание отчета 10 баллов	Достижение цели и выполнение задач практики в полном объеме	1
		Отражение в отчете всех предусмотренных программой практики видов и форм профессиональной деятельности	1
		Владение актуальными нормативными правовыми документами и профессиональной терминологией	1
		Соответствие структуры и содержания отчета требованиям, установленным в п. 5 настоящей программы	1
		Полнота и глубина раскрытия содержания разделов отчета	1
		Достоверность и достаточность приведенных в отчете данных	1
		Правильность выполнения расчетов и измерений	1
		Глубина анализа данных	1
		Обоснованность выводов и рекомендаций	1
		Самостоятельность при подготовке отчета	1
2	Оформление отчета 2 балла	Соответствие оформления отчета требованиям, установленным в п.5 настоящей программы	1
		Достаточность использованных источников	1
3	Содержание и оформление презентации (графического материала) 4 балла	Полнота и соответствие содержания презентации (графического материала) содержанию отчета	2
		Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	2
4	Ответы на вопросы о содержании практики 4 балла	Полнота, точность, аргументированность ответов	4

Баллы, полученные обучающимся, суммируются, соотносятся с уровнем сформированности компетенций и затем переводятся в традиционные оценки.



Таблица– Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и традиционным оценкам

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка
18-20	Высокий	отлично
14-17	Продвинутый	хорошо
10-13	Пороговый	удовлетворительно
9 и менее	Недостаточный	неудовлетворительно

Составитель \_\_\_\_\_ А.Х. Курбанов  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.