Приложение 1

к программе практики

«Учебная практика по получению первичных профессиональных

умений и навыков»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

КАФЕДРА МАТЕМАТИКИ И МОДЕЛИРОВАНИЯ

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Направление и направленность (профиль) подготовки

38.03.05 Бизнес-информатика. Бизнес-аналитика

Очная формы обучения

Владивосток 2020

**1 Перечень формируемых компетенций**

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Код  компетенции | Формулировка компетенции | Номер  этапа  (1–8) |
| 1 | ПК-5 | Проведение обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий | 4 |
| 2 | ПК-6 | Управление контентом предприятия и Интернет-ресурсов, процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов) | 3 |
| 3 | ПК-17 | Способность использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования | 6 |
| 4 | ПК-18 | Способность использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования | 4 |
| 5 | ПК-19 | Умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований | 5 |

**2 Описание критериев оценивания планируемых результатов обучения**

Компетенция считается сформированной на данном этапе (номер этапа таблица 1 ФОС) в случае, если полученные результаты обучения по дисциплине оценены положительно (диапазон критериев оценивания результатов обучения «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). В случае отсутствия положительной оценки компетенция на данном этапе считается несформированной.

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Планируемые результаты обучения** | | **Критерии оценивания результатов обучения** |
| **ПК-5 Проведение обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий** | | |
| **Умения** | проводить обследование деятельности предприятия и использования информационных систем и информационно-коммуникационных технологий управления предприятием | корректность проведения обследования деятельности предприятия и использования информационных систем и информационно-коммуникационных технологий управления предприятием |
| **ПК-6 Управление контентом предприятия и Интернет-ресурсов, процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов)** | | |
| **Умения** | анализировать систему управления контентом предприятия и Интернет-ресурсов, предлагать варианты улучшения информационных сервисов | полнота и корректность анализа системы управления контентом предприятия и Интернет-ресурсов, предложений по улучшению информационных сервисов |
| Продолжение таблицы 2 | | |
| **Планируемые результаты обучения** | | **Критерии оценивания результатов обучения** |
| **ПК – 17 Способность использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования** | | |
| **Навыки** | владения основными приемами и методами использования понятий, концепций, методов и моделей естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности | демонстрирует владения основными приемами и методами использования понятий, концепций, методов и моделей естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности |
| **ПК – 18** **Способность использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования** | | |
| **Навыки** | владения современными методами и инструментами обработки, анализа и систематизации информации | полнота и корректность выбора современных методов и инструментов обработки, анализа и систематизации информации |
| **ПК – 19 Умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований** | | |
| **Умения** | логически верно и аргументировано формулировать и представлять результаты исследования | логичность и последовательность изложения результатов в отчете по практике, ясность и логичность устной речи при защите отчета по практике, умение обосновать свою точку зрения |

Таблица заполняется в соответствии с разделом 2 Рабочей программы дисциплины (модуля).

**3 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Таблица 3– Оценочные средства для студентов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Контролируемые планируемые результаты обучения | | Разделы (этапы) практики | Наименование оценочного средства и представление его в ФОС | |
| **текущий контроль** | **промежуточная аттестация** |
| Умения: | - проводить обследование деятельности предприятия и использования информационных систем и информационно-коммуникационных технологий управления предприятием | Подготовительный  Основной  Заключительный  Отчетный | Типовое задание на выполнение отчета по практике (п. 5.2.) | Защита отчета (устное собеседование  п. 5.1) |
| - анализировать систему управления контентом предприятия и Интернет-ресурсов, предлагать варианты улучшения информационных сервисов |
| - логически верно и аргументировано формулировать и представлять результаты исследования |
| Навыки: | - владения основными приемами и методами использования понятий, концепций, методов и моделей естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности | Подготовительный  Основной  Заключительный  Отчетный | Типовое задание на выполнение отчета по практике (п. 5.2.) |
| - владения современными методами и инструментами обработки, анализа и систематизации информации |

**4 ПРОЦЕДУРА ОЦЕНИВАНИЯ**

В процессе прохождения учебной практики обучающий должен осуществить несколько обязательных организационных процедур.

1. Подготовительный этап: получение типового индивидуального задания на выполнение отчета по практике, организационное собрание, инструктаж по технике безопасности.

2. Основной этап:

-знакомство с предприятием, его организационной структурой, видами деятельности, бухгалтерской отчетностью, изучение вопросов, предусмотренных заданием на практику, сбор фактического материала, работа с литературой и источниками информации;

- обработка и систематизация собранного фактического и учебно-методического материала;

- выполнение общего и индивидуального задания на практику. Выполнение работ на предприятии.

3. Заключительный этап: формирование отчета и оформление согласно стандартам, оформление отчетной документации, подготовка презентации.

6. Отчетный этап: защита практики, у руководителя практики от кафедры.

Таблица 4.1- Распределение баллов по видам учебной деятельности

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид учебной  деятельности | Оценочное средство | | | | Итого |
| Календарный план-график | Типовое задание  на выполнение отчета по практике | Вопросы для устного  собеседования | Оформление отчета по  требованиям СТО |
| Подготовительный этап | 2 |  |  |  | 2 |
| Основной этап | 6 | 40 |  |  | 46 |
| Заключительный этап | 2 | 10 |  | 10 | 22 |
| Отчетный этап |  |  | 30 |  | 30 |
| Итого | 10 | 50 | 30 | 10 | 100 |

Объем и качество результатов обучения, уровень сформированности компетенций оцениваются в баллах, максимальная сумма баллов по практике равна 100 баллам.

Сумма баллов, набранных студентом, переводится в оценку в соответствии с таблицей 4.2.

Таблица 4.2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сумма баллов  по дисциплине | Оценка  по промежуточной  аттестации | Характеристика уровня достижения результатов обучения |
| 91 - 100 | «отлично» | Соблюдает правила внутреннего распорядка, выполняет распоряжения руководителя.  Своевременность выполнения плановых мероприятий.  Отсутствие претензией к качеству выполняемой работы, отсутствие конфликта интересов в коллективе (группе). |
| 76 - 90 | «хорошо» | В целом соблюдает правила внутреннего распорядка, выполняет распоряжения руководителя, но допускает незначительные нарушения.  Задерживает срок сдачи результатов работы, но корректно определяет необходимые ресурсы и распределяет их по этапам работ.  Выполняет поставленные задачи, но есть претензии к качеству выполняемой работы со стороны коллектива. |
| 61 - 75 | «удовлетворительно» | Знает правила внутреннего распорядка, ознакомлен с Уставом организации, но допускает их нарушение.  Систематически опаздывает на мероприятия, испытывает дефицит ресурсов, в т. ч. временных для реализации поставленных задач.  Сроки выполнения поручений регулярно нарушаются.  Выполняет поставленные задачи, в пределах личной заинтересованности. |
| от 0 до 60 | «неудовлетворительно» | Не соблюдает правила внутреннего распорядка, имеет дисциплинарные взыскания, игнорирует распоряжения руководителя.  Систематически нарушает сроки выполнения поручений, отсутствует на мероприятиях.  Не выполняет поставленные задачи. |

**5 Примерные оценочные средства**

**5.1 Вопросы для устного собеседования на защите отчета**

1. Каков род деятельности предприятия (структурного подразделения), на котором проходили практику?
2. Организационная структура предприятия (структурного подразделения), роли, функции и процессы.
3. Какие бизнес-процессы верхнего уровня имеются на предприятии, какова их структура?
4. Что из себя представляет ИТ-инфраструктуры предприятия, на каком этапе жизненного цикла она находится?
5. Что представляет собой система управления контентом предприятия и Интернет-ресурсов?
6. Какие инструменты используются на предприятии для обработки, анализа и систематизации информации?
7. Как осуществляется управление ИТ-проектами и ИТ-процессами на предприятии?
8. Какие практические проблемы были выявлены в результате исследования?
9. Какие направления решения этих проблем были предложены?
10. Какие мероприятия были разработали для решения выявленных проблем?

Краткие методические указания

Защита отчета по практике проходит на кафедре в строго установленные сроки в присутствии руководителя от кафедры. Студент делает краткий доклад (5 – 7 минут) об основных результатах исследования. По окончании доклада студент отвечает на вопросы присутствующих.

Шкала оценки

|  |  |
| --- | --- |
| Баллы | Описание |
| 28-30 | Выставляется студенту, если он четко представил результаты практики, корректно и аргументированно ответил на все вопросы; |
| 23-27 | Выставляется студенту, если он четко представил результаты практики, корректно и аргументированно ответил на большинство вопросов; |
| 19–22 | Выставляется студенту, если он недостаточно четко представил результаты практики, недостаточно корректно и аргументированно отвечал на вопросы; |
| 0-18 | Если студент представил результаты практики не уверено, не смог ответить на большую часть вопросов. |

**5.2 Общее задание по практике**

В ходе прохождения практики студент должен изучить следующие вопросы:

1. Провести обследование деятельности предприятия (структурного подразделения). Ознакомиться с нормативными и руководящими материалами по управлению производственными процессами предприятия (структурного подразделения).

Выявить особенности деятельности предприятия (организации), на котором проходит производственная практика. Определить организационную структуру предприятия (организации) в рамках исследуемой задачи.

2. Выявить структуру основных бизнес – процессов. Определить функции специалистов в соответствии с уровнями управления бизнес - процессами.

3. Изучить IT- инфраструктуру предприятия (организации).

4. Определить технические характеристики средств вычислительной техники, используемой в рамках исследуемой задачи. Обследовать информационное обеспечение экономического объекта, его структуру, состав и принципы функционирования программного обеспечения по уровням управления. Обследовать существующие информационные технологии функционирования подразделений (организации в целом), выявить особенности применения традиционных технологий. Провести классификацию применяемых информационных систем и технологий.

5. Проанализировать систему управления контентом предприятия и Интернет-ресурсов.

6. Выявить какие инструментальные средства используются на предприятии для обработки, анализа и систематизации информации.

Краткие методические указания.

В процессе прохождения практики студент регулярно заполняет календарный план-график, в который заносит описание и сроки выполняемых работ. В календарном плане-графике руководитель практики от предприятия (организации) оценивает качество работы студента и ставит подпись.

Шкала оценки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оценка | Баллы | Описание |
| 5 | 64-70 | Студент полностью выполнил задания по практике. Регулярно заполнял календарный план-график. |
| 4 | 53-63 | Студент в целом выполнил задания по практике, но есть замечания. Регулярно заполнял календарный план-график. |
| 3 | 43-52 | Студент не полностью выполнил задания по практике. Нерегулярно заполнял календарный план-график. |
| 2 | 0–42 | Студент фрагментарно выполнил задание по практике. Не заполнял календарный план-график. |