

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I»

А.В. Улезько, А.А. Толстых, С. А. Кулев

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Методические указания по прохождению практики

Направление:
Прикладной бакалавриат 09.03.03 Прикладная информатика
Профиль:
Информационные технологии в менеджменте АПК

Воронеж - 2017

Улезько А.В. Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: Методические указания по прохождению (направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика: профиль Информационные технологии в менеджменте АПК) / А.В. Улезько, А.А. Толстых, С.А. Кулев. – Воронеж: ВГАУ, 2017 – 15 с.

Рецензент: д.э.н., профессор, заведующий кафедрой организации производства и предпринимательской деятельности в АПК федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» К.С. Терновых

Методические указания рассмотрены и рекомендованы к изданию на заседании кафедры Информационного обеспечения и моделирования агроэкономических систем (протокол № 3 от 16 мая 2017 г.).

Методические указания рассмотрены и рекомендованы к изданию на заседании методической комиссии гуманитарно-правового факультета (протокол № 9 от 24 мая 2017 г.).

© А.В. Улезько, 2017

© А.А. Толстых 2017

© С.А. Кулев, 2017

© ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цель и задачи практики, место в учебном процессе.....	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
3.	Организация прохождения практики	6
4.	Календарный план практики.....	7
5.	Текущий контроль и промежуточная аттестация	8
6.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети интернет, необходимых для проведения практики	11

1. Цель и задачи практики, место в учебном процессе

Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (далее Учебная практика) является обязательным элементом образовательной программы по направлению 09.03.03. Прикладная информатика.

Учебная практика представляет собой особый вид учебных занятий, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся и направленный на закрепление знаний и умений, приобретаемых обучающимися в процессе освоения дисциплины «Информатика и программирование»

Способ проведения учебной практики: стационарная.

Место проведения: учебная практика проводится в компьютерных классах Центра информационных технологий ВГАУ. Все компьютерные классы оборудованы современными персональными компьютерами (по 15 шт. в каждом) с установленным программным обеспечением: ОС MS Windows XP, MS OFFICE и другими программами, необходимыми для выполнения программы практики. На всех компьютерах открыт доступ в глобальную сеть Интернет.

Форма проведения: дискретная.

Продолжительность практики: 4 недели

Трудоемкость: 216 часов

Цель практики: формирование у обучающихся практических навыков самостоятельного использования компьютерных технологий в профессиональной деятельности (расчетно-экономической; аналитической, научно-исследовательской; организационно-управленческой).

Основные задачи практики:

- закрепление знаний, умений и навыков, полученных при изучении дисциплины «Информатика и программирование»;
- развитие умений и навыков самостоятельного использования компьютерных технологий в рамках осваиваемых видов деятельности;
- закрепление навыков работы с программными средствами общего назначения
- получение навыков практической работы со стандартными средствами информатизации профессиональной деятельности;
- закрепление навыков работы в локальных и глобальных компьютерных сетях;
- закрепление навыков создания компьютерных презентаций;
- закрепление навыков работы с информационно-справочными системами.

Место практики в структуре образовательной программы: знания, умения и навыки, полученные при прохождении практики, необходимы для освоения материалов дисциплины «Информационные технологии в менеджменте АПК» и реализации информационных задач, возникающих у обучающихся при освоении материалов учебных курсов, предусмотренных образовательной программой, реализации процедур обработки экономической информации, организации процессов информационного обмена, создания компьютерных презентаций, обеспечения информационной безопасности своей деятельности

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

Компетенция		Планируемые результаты обучения
код	Название	
К-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать: понятия и методы самоорганизации и самообразования;</p> <p>Уметь: осуществлять поиск, сбор, систематизацию, сравнительный анализ информации; использовать в образовательном процессе разнообразные ресурсы;</p> <p>Иметь навыки самоорганизации и самообразования при решении задач учебной практики.</p>
ПК-3	Способность использовать основные законы естественнонаучных дисциплин и современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Знать: состав аппаратных и программных компонентов ИС, их функциональное назначение и область применения;</p> <p>Уметь: подбирать аппаратные и программные средства в соответствии с требованиями прикладных задач;</p> <p>Иметь навыки: пользования категориальным аппаратом и навыками работы в компьютерных сетях.</p>
ПК-4	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>Знать: основные теоретические положения; основы защиты информации.</p> <p>Уметь: работать в качестве квалифицированного пользователя ПК; использовать компьютерные сети при решении задач профессиональной деятельности.</p> <p>Иметь навыки: использования программных средств для решения задач обработки информации приемами защиты информации.</p>

3. Организация прохождения практики

Организация Учебной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления профессиональной деятельностью исходя из требований к выпускнику, определенных ФГОС по направлению подготовки 09.09.03 Прикладная информатика.

Учебная практика проводится в компьютерных классах ВГАУ в течение 2-х недель (10 рабочих дней) после окончания экзаменационной сессии 2 семестра 1 курса.

Учебная практика проводится по группам с выделением каждому обучающемуся индивидуального рабочего места с выходом глобальную сеть Интернет.

Расписание учебной практики с указанием аудиторий, времени и руководителей практики доводится до обучающихся не позднее чем за 2 недели до начала практики.

Руководитель практики от кафедры:

- осуществляет методическое руководство практической работой обучающихся;
- выдачу групповых и индивидуальных заданий;
- консультирует обучающихся по вопросам, возникающим при выполнении программы практики;
- контролирует выполнение программы практики и осуществляет текущий и итоговый контроль (осуществляет прием зачета);
- осуществляет контроль за соблюдением техники безопасности при прохождении обучающимися практики;

Обучающийся обязан:

- полностью и своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- систематизировать результаты выполнения заданий и оформлять их в виде компьютерных презентаций;
- соблюдать требования техники безопасности при работе в компьютерных классах;
- соблюдать правила работы в компьютерных классах;

4. Календарный план практики

№	Тема	День
1	Справочно-правовые системы и библиотечные системы	
	работа в системе КонсультантПлюс	1-й день
	работа в системе Гарант	2-й день
	работа с электронными каталогами и электронными библиотеками	3-й день
2	Табличный процессор Microsoft Excel	
	создание и оформление таблиц, проведение расчетов процессов	4-й день
	работа со стандартными вычислительными функциями	5-й день
	работа со сводными таблицами	6-й день
	построение и оформление диаграмм	7-й день
	автоматизация экономических расчетов	8-й день
3	Базы данных и СУБД Microsoft Access	
	создание таблиц и форм баз данных	9-й день
	формирование запросов и оформление отчетов баз данных	10-й день
	подготовка и оформление меню базы данных	11-й день
4	Компьютерные сети	
	работа в локальной сети	12-й день
	ресурсы сети Интернет, организация поиска информации	13-й день
	скачивание, копирование, сохранение информации в сети Интернет	14-й день
	работа с электронной почтой	15-й день
	общение в сети Интернет: форумы, чаты, социальные сети и т.д.	16-й день
5	Компьютерные презентации	
	создание презентации с использованием стандартных функций	17-18-й день
	создание презентации о прохождении учебной практики	19-20 день

5. Текущий контроль и промежуточная аттестация

Контроль умений и навыков осуществляется в ходе практики в форме устного опроса по материалам выполненных заданий.

Оценка овладения навыками осуществляется через решение обучающимися следующих практических задач:

- правила поиска информации в справочно-правовых системах;
- поиск законодательных и нормативных актов по различным признакам;
- работа с электронной библиотекой ВГАУ;
- создание и форматирование текстовых документов, содержащих списки, таблицы, схемы, графические объекты;
- обработка информации, представленной в табличном виде;
- поиск информации в сети Интернет, скачивание файлов, работа с электронной почтой;
- создание компьютерных презентаций;
- разработка таблиц, форм, запросов и отчетов для работы с базой данных.

К зачету допускается обучающийся, полностью выполнивший план Учебной практики.

Вопросы к зачету и устному опросу

1. Сущность Информационно-справочных систем
2. Назначение и виды справочно-правовых систем
3. Функции и возможности СПС КонсультантПлюс?
4. Содержание разделов СПС КонсультантПлюс?
5. Как получить справку по работе СПС КонсультантПлюс?
6. Алгоритм поиска необходимых документов?
7. По каким критериям можно осуществить поиск документов?
8. Как определить количество документов, соответствующих сформированному запросу? Какое количество документов рекомендуется использовать для формирования списка по запросу?
9. Какие операции можно выполнить со списком найденных документов?
10. Какую информацию о документе можно получить в окне текста документа?
11. Для чего используются гиперссылки? Как вернуться назад в документ, из которого была открыта гиперссылка?
12. Как получить информацию о документах корреспондентах и респондентах открытого законодательного акта?
13. Назначение оглавления документа?
14. Способы выделения и снятие пометки фрагментов текста документов?
15. Чем отличается копирование от экспорта фрагментов текста?
16. Как сохранить весь или часть документа?
17. Каким образом пользователь может определить, сколько в документе страниц?
18. Назначение истории запросов и папок документов, созданных пользователем в СПС КонсультантПлюс?
19. Имеются в базе СПС КонсультантПлюс учебные документы?
20. Особенности работы с электронным каталогом и библиотекой
21. Раскройте понятия «табличный процессор», «электронная таблица», «книга Microsoft Excel», «рабочий лист», «ячейка».

22. Сколько строк и столбцов может содержать рабочий лист? Сколько рабочих листов может содержать книга?
23. Какие элементы управления отображаются в окне Excel?
24. Какие команды содержатся в пунктах меню и на панели инструментов Excel?
25. Какими способами можно выделить несколько ячеек, строк, столбцов, листов?
26. Как установить проверку на ввод данных в ячейки?
27. Какие параметры можно установить в формате ячейки?
28. Как закрепить области таблицы для постоянного отображения на экране? Какие способы закрепления бывают разных по размеру таблиц?
29. Как установить и снять объединение нескольких ячеек?
30. Для чего используется строка формул? Какие основные элементы располагаются в строке формул и диалогового окна функций?
31. Какие группы функций используются в Excel?
32. Как вставить вложенную функцию?
33. Чем отличаются относительная и абсолютная ссылка на ячейки? Как их сделать? Какие бывают виды относительных ссылок?
34. С какими параметрами формата ячейки рекомендуется оформлять шапку таблицы?
35. Для чего используется фильтр и как его установить в таблице?
36. Каким образом можно отсортировать данные таблицы?
37. Назначение группировки и структуры данных.
38. Содержание и назначение элементов вкладки Лист в параметрах страницы.
39. Какие стандартные шаблоны создания книг имеются в Excel? Для чего предназначены шаблоны? Как пользователю создать свой шаблон?
40. В чем отличие различных способов вставки таблиц Excel в документы Word?
41. Назначение инструментов Excel: зависимости, подбор параметра, сценарии, форма, макрос, поиск решения и пакет анализа.
42. Как защитить данные от несанкционированного изменения в книге Excel?
43. Для чего используются сводные таблицы? Как создать сводную таблицу?
44. Понятие базы данных и системы управления базами данных
45. Характеристика реляционной модели данных
46. Понятие и назначение систем управления базами данных?
47. Что такое база данных? Что представляет собой база данных созданная в Access?
48. Какие объекты могут входить в базу данных Access? Какое назначение имеют эти объекты в базе данных?
49. Что является основным структурным компонентом базы данных?
50. Что представляют понятия элемент базы и запись?
51. Какие установлены ограничения на названия полей?
52. Какие типы данных используются в базе данных Access?
53. В каких объектах возможен ввод и редактирование данных?
54. Для чего используется фильтрация данных?

55. В каких режимах возможно создание объектов: таблица, форма запрос, отчет?
56. Чем отличаются режим мастера и конструктора объектов?
57. Раскройте понятие «презентация», «компьютерная презентация».
58. Назначение программы и возможности программы Power Point?
59. Из каких элементов может состоять компьютерная презентация? Их назначение?
60. Назовите принципы и структуру презентации?
61. Какие у пользователя есть способы создания презентаций?
62. Свойства и элементы слайда?
63. Назначение мастера и шаблонов презентаций?
64. Раскройте понятия «компьютерная сеть», «локальная сеть», «глобальная сеть», «intranet», «internet», «электронная почта», «браузер», «почтовая программа».
65. Как устроена локальная компьютерная сеть?
66. Какие аппаратные и программные средства необходимы для подключения компьютера к Интернет?
67. Как устроена «мировая паутина» - WWW? Что представляют собой сайт, страница и адрес в сети Интернет?
68. Какими способами пользователь может воспользоваться, чтобы найти необходимую информацию в сети Интернет?
69. Интерфейс Интернет-обозревателя и почтовой программы?
70. Каким образом можно найти в сети Интернет файл и сохранить его на компьютер?

6. Перечень учебной литературы и ресурсов сети интернет, необходимых для проведения практики

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

1. Информатика: учебное пособие [электронный ресурс] / А.В. Улезько, С.А. Кулев, А.А. Толстых, В.П. Рябов, Е.Ю. Горюхина, Н.В. Ткачева. - Воронеж: ВГАУ, 2015.- 286 с. - Режим доступа: <http://catalog.vsau.ru/elib/books/b107309.pdf>
2. Информатика: Учебник / И.И. Сергеева, А.А. Музалевская, Н.В. Тарасова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 384 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=451091>
3. Информатика: Учебник / С.Р. Гуриков. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 464 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=422159>

6.1.2. Дополнительная литература

4. Информатика: практикум для аудиторных занятий [электронный ресурс] / А.В. Улезько, В.П. Рябов, А.А. Толстых, С.А. Кулев, Е.Ю. Горюхина, С.С. Поддубный, Н.В. Ткачева. - Воронеж: ВГАУ, 2015.- 298 с. - Режим доступа: <http://catalog.vsau.ru/elib/books/b107307.pdf>
5. Информатика: практикум для самостоятельной работы [электронный ресурс] / А.В. Улезько, В.П. Рябов, А.А. Толстых, С.А. Кулев, Е.Ю. Горюхина, С.С. Поддубный, Н.В. Ткачева. - Воронеж: ВГАУ, 2015.- 298 с. - Режим доступа: <http://catalog.vsau.ru/elib/books/b107308.pdf>
6. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: Учебник / В.А. Гвоздева. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 544 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=492670>
7. Основы работы в Microsoft Office 2013 [электронный ресурс]: Учебное пособие / А.В. Кузин, Е.В. Чумакова. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 160 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=495075>.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для проведения практики

1. Электронные ресурсы ЭБС eLIBRARY.RU. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/>
2. Электронные ресурсы ЭБС Znanium - Режим доступа: <http://znanium.com>
3. Электронные ресурсы ЭБС Лань - Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
4. Электронные ресурсы Национальной электронной библиотеки - Режим доступа: <https://нэб.рф/>
5. Электронные ресурсы Росстата. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>