

УТВЕРЖДАЮ
Директор ВШТЭ

Блок 2

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Кафедра: **16** Прикладной математики и информатики
Код Наименование кафедры

Направление подготовки: **01.03.02 Прикладная математика и информатика**

Профиль подготовки: **Прикладная математика и информатика**

Уровень образования: **бакалавриат**

План учебного процесса

Индекс	Наименование практик (по видам и типам)	Трудоем- кость, ЗЕТ	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
			Номер семестра	Часы	Номер семестра	Часы	Номер семестра	Часы
Б2	Практики							
Б2.В.01(У)	Учебная практика, ознакомительная практика	3	2	108				

1.1. Вид практики

- учебная

1.2. Тип практики

- ознакомительная практика

1.3. Способ и форма проведения практики

- Способ проведения практики

Стационарная Выездная

- Форма проведения практики

Непрерывно Дискретно по видам практик Дискретно по периодам проведения практик

1.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОПК- 1	способностью использовать базовые знания естественных наук, математики и информатики, основные факты, концепции, принципы теорий, связанных с прикладной математикой и информатикой	2
Планируемые результаты обучения Знать: 1) базовые понятия о средствах современной вычислительной техники и принципах работы технических и программных средств; 2) общие методы и технологии работы с современными офисными документами. Уметь: 1) использовать современную вычислительную технику для анализа текста в интерактивном режиме; 2) применять офисные программные средства для создания основных документов офисного документооборота. Владеть: 1) навыками по использованию современных средств вычислительной техники и новых информационных технологий в научно-исследовательской и учебно-методической деятельности.		
ПК- 11	способностью к организации педагогической деятельности в конкретной предметной области (математика и информатика)	1
Планируемые результаты обучения Знать: 1) материал для выполнения работы по теме практики. Уметь: 1) организовывать совместную работу по выполнению поставленных задач. Владеть: 1) навыками применения базовых компьютерных технологий для выполнения задания по учебной практике.		

1.5. Место практики в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

- Алгебра и геометрия (ОПК-1);
- Физика (ОПК-1);
- Математический анализ (ОПК-1);
- Информатика (ОПК-1).

Влияние практики на последующую образовательную траекторию обучающегося

Прохождение данной практики необходимо обучающемуся для успешного освоения следующих дисциплин (практик) по данному направлению подготовки:

- Методика преподавания математики и информатики (ПК-11);
- Вычислительные машины, системы и сети (ОПК-1);
- Языки и методы программирования (ОПК-1);
- Компьютерное моделирование (ОПК-1);
- Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) (ОПК-1);
- Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (ОПК-1);
- Преддипломная практика (ОПК-1);
- Выпускная квалификационная работа (ОПК-1, ПК-11).

1.6. Содержание практики

Наименование и содержание разделов (этапов)	Объем (часы)
Раздел 1. Решение задач и осуществление функций современного делопроизводства	28
Этап 1. Ознакомление с видами организационных документов предприятия. Основные требования по оформлению текста документов	18
Этап 2. Виды деловых писем. Требования речевого этикета русского языка в деловом письме	10
Раздел 2. Аппаратные технологии современного делопроизводства	35
Этап 3. Изучение видов техники, особенностей организации работы современного офиса	15
Этап 4. Средства связи офиса. Ознакомление с видами средств связи офиса, правилами этикета при их эксплуатации	20
Раздел 3. Оформление результатов практики	34
Этап 5. Выполнение индивидуального задания по практике.	24
Этап 6. Оформление отчета по практике	10
Текущий контроль (проверка выполнения плана-графика практики, собеседование по разделам)	2
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	9
ВСЕГО:	108

1.7. Формы отчетности по практике

Отчет о практике должен быть составлен в соответствии с требованиями государственного стандарта на листах формата А4 с одной стороны, сброшюрованных скоросшивателем, иметь список используемой литературы.

Текст отчета по практике набирается в MS Word, версии не ниже 2013 года, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт.; междустрочный интервал – полуторный. Поля: левое – 2,5 см., верхнее и нижнее – 2,0 см.; правое – 1,5 см.; абзац – 1,25 см. Форматирование абзаца текста по ширине! Отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются.

Структура отчета:

1. Титульный лист;
2. Введение;
3. Основная часть;
4. Заключение;
5. Список использованных источников.

Основная часть состоит из трех разделов. Первый раздел представляет собой созданные офисные документы, определяемые заданием на практику. Второй раздел представляет собой два мини-доклада (размер каждого не менее 6 печатных страниц), посвященных каждый определенному образцу современной офисной техники. Третий раздел – презентация на заданную тему. Необходимо описать фирму, занимающуюся определенным видом деятельности, самостоятельно представить ее продукты или услуги, их характеристики, цены, а также возможные рекламные плакаты. Презентация выполняется в MS PowerPoint, версии не ниже 2013 года, в объеме не менее 10 слайдов. Слайды должны быть распечатаны и приложены к отчету.

Объем отчета должен составлять 20 - 25 страниц

1.8. Учебная литература

а) основная литература

1. Богданова С.В. Информационные технологии {Электрон. ресурс}: учебное пособие для студентов высших учебных заведений/ Богданова С.В., Ермакова А.Н. - Электрон. текстовые данные.- Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, Сервисшкола, 2014.-211с. Режим доступа: IPRbooks -<http://www.iprbookshop.ru/48251> по паролю.
2. Пахомова Н. А. Информационные технологии в производстве. Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019 - <http://www.iprbookshop.ru/81478.html>

б) дополнительная литература и другие информационные источники

1. Ключко И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электрон. ресурс]: учебное пособие/ Ключко И.А.-Саратов: Вузовское образование, 2014.-236с. Режим доступа: IPRbooks -<http://www.iprbookshop.ru/20424> по паролю.
2. Борисов Р.С. Информатика (базовый курс) [Электронный ресурс]: учебное пособие/Борисов Р.С., Лобан А.В.— Электрон, текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2014.— 304 с. <http://www.iprbookshop.ru/34551>

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

1. Электронная библиотека СПб ГУПТД - <http://www.iprbookshop.ru.;>
2. Электронная библиотека ВШТЭ СПб ГУПТД - http://nizrp.narod.ru/ebmu_m.htm;

1.10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Microsoft Windows 8.1
2. Microsoft Office Professional 2013

1.11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Компьютерный класс с персональными компьютерами на базе процессоров не ниже Intel Pentium 4, с оперативной памятью не ниже 2 Гб.

1.12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

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

Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ОПК-1 / 2	Дает определения: основных понятий о средствах современной вычислительной техники и принципах работы технических и программных средств; общих методов и технологий работы с современными офисными документами.	Индивидуальное задание	Перечень вопросов (20 шт.)
	Использует современную вычислительную технику для анализа текста в интерактивном режиме;		
	Применяет офисные программные средства для создания основных документов офисного документооборота. Имеет навыки по использованию современных средств вычислительной техники и новых информационных технологий в научно-исследовательской и учебно-методической деятельности.		
ПК-11 / 1	Дает определения: основных понятий по теме практики.	Индивидуальное задание	Перечень вопросов (20 шт.)
	Организовывает совместную работу по выполнению поставленных задач.		
	Применяет базовые компьютерные технологии для выполнения заданий по учебной практике.		

Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций на установленных этапах их формирования по результатам прохождения практики

Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
5 (отлично)	Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчетные материалы полностью соответствуют программе практики и имеют практическую ценность; индивидуальное задание выполнено полностью и на высоком уровне; качество оформления отчета и презентации соответствуют предъявляемым требованиям. В процессе защиты отчета обучающийся дал полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области.
4 (хорошо)	Обучающийся в целом соблюдал сроки прохождения практики; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики, содержат стандартные выводы и рекомендации практиканта; индивидуальное задание в целом выполнено с несущественными

	ошибками, качество оформления отчета и / или презентации имеют несущественные ошибки. В процессе защиты отчета обучающийся дал стандартный ответ, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки.
3 (удовлетворительно)	Обучающийся нарушал сроки прохождения практики; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики, собственные выводы и рекомендации практиканта по итогам практики отсутствуют; индивидуальное задание выполнено с существенными ошибками, качество оформления отчета и / или презентации имеют многочисленные существенные ошибки. В процессе защиты отчета обучающийся продемонстрировал слабое понимание сущности практической деятельности, допустил существенные ошибки или пробелы в ответах сразу по нескольким разделам программы практики, незнание важных терминов.
2 (неудовлетворительно)	Обучающийся систематически нарушал сроки прохождения практики; не смог справиться с индивидуальным заданием; отчетные материалы не соответствуют программе практики; отчет к защите не представлен; попытка сдачи отчета, сделанного другим студентом. Обучающийся практику не проходил

1.12.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций по результатам прохождения практики

Перечень контрольных вопросов (заданий, иных материалов), разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопроса (задания, оценочного материала)
Этап 1. Ознакомление с видами организационных документов предприятия. Основные требования по оформлению текста документов	
1.	Перечислите виды организационных документов современного предприятия
2.	Что закрепляет штатное расписание на современном предприятии?
3.	На какие виды делятся приказы, издаваемые на предприятии?
Этап 2. Виды деловых писем. Требования речевого этикета русского языка в деловом письме	
4.	На какие категории делятся служебные письма, используемые на предприятии?
5.	Каковы общие требования к языку делового письма на предприятии?
Этап 3. Изучение видов техники, особенностей организации работы современного офиса	
6.	Как должна быть организована секретарская служба современного офиса?
7.	Какие требования к распорядку дня предъявляются к работникам современного офиса?
8.	Что входит в понятие "оргтехника" на современном предприятии?
9.	Как подразделяются технические средства механизации документационных процессов?
Этап 4. Средства связи офиса. Ознакомление с видами средств связи офиса, правилами этикета при их эксплуатации	
10.	Какие наиболее известные средства связи современного офиса вам известны?
11.	Какие технические средства используются для копирования документов в современном офисе?
12.	Какова классификация копировальных устройств современного предприятия?
Этап 5. Выполнение индивидуального задания по практике	
14.	Что такое регистрационная карточка?
15.	Чем заполняется служебное поле в документе?
16.	Чем отличается письмо-извещение от письма-напоминания?
17.	Что включает в себя реквизит документа?
Этап 6. Оформление отчета по практике	
18.	Как добавить новый слайд в программе подготовки презентации MS PowerPoint?
19.	Что такое шаблон документа?
20.	Как можно определить понятие "юридическая сила" для официального документа?

Типовые контрольные задания по результатам прохождения практики:

1. Составить бланк для письма конкретного предприятия.

Ответ:



Акционерное общество
“СТАРТ”

115218 Москва ул.Новая, 28 телефон: (095)123-45-89
факс 231-56-78, e-mail: dir@start.msk.ru р.сч. 456789123

12.02.99 № 25/08-15

На № _____

Директору
Выставочного центра
«Экспо-Бизнес»
г-ну Страхову Ю.В.
110020, Москва
ул. Вострякова, 118

Об участии в выставке

Уважаемый Юрий Викторович!

Ознакомившись с рекламой и программой работы Вашего Выставочного Центра, опубликованными в № 5 "Экономической газеты" от 15.11.94, направляем Вам заявку на участие в весенней экспозиции Центра.

Просим включить наше предприятие в число участников выставки.

Приложение: план экспозиции на 3 л. в 2 экз.

Директор

О.Н. Некрасов

2. Составить заявление об увольнении по собственному желанию.

Ответ:

Директору ООО «Отели Востока»
Степанову Г.Н.
от менеджера по продажам
Ларионова Ивана Сергеевича

Заявление

Прошу уволить меня с занимаемой должности по собственному желанию 19.09.2013 г.

05.09.2013

Ларионов

3. Создать доклад по теме - Организация рабочего места работников офиса / руководителя.

Ответ:

Принципы организации рабочего места

Рабочее место – зона трудовой деятельности сотрудника, оснащенная необходимыми средствами для выполнения должностных обязанностей.

Организация рабочего места – это система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению с учетом антропометрических данных исполнителя.

Организация рабочих мест офисных сотрудников заключается в обеспечении рационального устройства и планировки служебных помещений, оснащении рабочих мест необходимой мебелью и современными средствами оргтехники.

Основные **факторы при разработке рабочего места**:

- . технология и характер выполняемых работ;
- . взаимосвязи в процессе труда;
- . правила пожарной безопасности и промышленной санитарии;
- . специфические требования органов государственного надзора к специальным помещениям и службам.

Согласно рекомендациям ученых, для рациональной **организации рабочих мест необходимо**:

- располагать как можно ближе друг к другу структурные подразделения со смежным характером работ, а также рабочие места сотрудников, имеющих между собой наиболее частые деловые контакты;
- отделы, которые в силу специфики выполняемых работ связаны с приемом сторонних посетителей: например, отдел кадров, АХЧ, отдел МТО располагать в нижних этажах здания вблизи входов;
- при размещении структурных подразделений учитывать возможность расширения, установки дополнительного оборудования, а также организации новых отделов;
- при размещении рабочего места учитывать нормативную площадь на одного работающего, правильную освещенность (естественный свет должен падать слева или спереди), незагроможденность пространства (ненужными для непосредственных рабочих операций предметами), свободный и безопасный доступ к местам включения в сеть средств оргтехники;
- исключить отвлекающее и неблагоприятное воздействие уличных раздражителей, а также по возможности уменьшить тепловое излучение от приборов отопления и световое излучение от экранов мониторов, телевизоров и других аудиовизуальных средств;
- выбирать форму и габариты мебели с учетом антропометрических показателей для обеспечения удобного положения корпуса сидящего при работе и создания хорошего зрительного восприятия;
- подбирать оргтехнику, средства механизации с максимально возможной степенью их типизации;
- организовывать места сотрудников в соответствии с технологическим процессом выполняемых ими работ;
- совершенствовать условия труда, создавая благоприятную санитарно-гигиеническую обстановку.

1.12.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций

- **Условия допуска обучающегося к сдаче зачета по практике и порядок ликвидации академической задолженности**

Проведение аттестации регламентируется локальными нормативными актами «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» и «Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в СПбГУПТД».

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному графику.

Обучающиеся, не прошедшие практику без уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно», считаются лицами, имеющими академическую задолженность, и ликвидируют ее в соответствии с порядком ликвидации академической задолженности согласно ЛНА «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

- **Форма проведения промежуточной аттестации по практике**

устная письменная компьютерное тестирование иная

- **Особенности проведения зачета по практике**

Аттестация проводится на выпускающей кафедре на основании анализа содержания отчета по практике, собеседования, отзывов руководителей практики и оценки, выставленной обучающемуся на базе практики.

Если практика проводилась на выпускающей кафедре СПбГУПТД, оценку в отзыве проставляет руководитель практики от выпускающей кафедры. Если практика проводилась в профильной организации (структурном подразделении СПбГУПТД), оценку в отзыве проставляет руководитель практики от профильной организации (руководитель структурного подразделения СПбГУПТД).

Процедура оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности) обучающегося, характеризующих этап (ы) формирования каждой компетенции (или ее части) осуществляется в процессе аттестации по критериям оценивания сформированности компетенций.

Для успешного прохождения аттестации по практике обучающемуся необходимо получить оценку «удовлетворительно» при использовании традиционной шкалы оценивания.

Для оценивания результатов прохождения практики и выставления зачета с оценкой в ведомость и зачетную книжку используется традиционная шкала оценивания, предполагающая выставление оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

По результатам аттестации оценку в ведомости и зачетной книжке проставляет руководитель практики от выпускающей кафедры или заведующий выпускающей кафедрой.