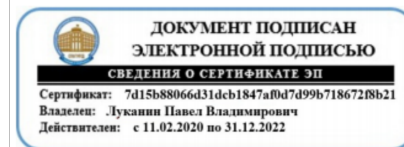


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и
дизайна»
(СПбГУПТД)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ВШТЭ



Программа практики

Б2.О.01(У) Учебная практика, ознакомительная практика

Учебный план: _____ ФГОС3++z090303-1_23-15.plx

Кафедра: Информационно-измерительных технологий и систем управления

Направление подготовки:
(специальность) 09.03.03 Прикладная информатика

Профиль подготовки:
(специализация) Искусственный интеллект в информационных системах

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

План учебного процесса

Семестр		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
1	УП	104	4	3	Зачет с оценкой
	ПП	104	4	3	
Итого	УП	104	4	3	
	ПП	104	4	3	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, утверждённым приказом Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 922

Составитель (и):

Кандидат технических наук, доцент

Бахтин А.В.

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Сидельников В.И.

Методический отдел:

Смирнова В.Г.

1 ВВЕДЕНИЕ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

1.1 Цель практики: Целью практики является освоение работы с офисными программами и документами, создание обучающих электронных ресурсов на основе изученных дисциплин предыдущего семестра.

1.2 Задачи практики:

Научить студентов создавать офисные документы различного назначения; Изучить способы создания электронных образовательных ресурсов (электронных книг).

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Русский язык и культура речи

История России

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Знать: основные принципы обработки информации в области профессиональной деятельности
Уметь: формировать аналитическую отчетность на основе систематизации информации
Владеть: навыками поиска информации в среде Интернет и в электронно-информационной образовательной среде университета
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Знать: типологию и факторы формирования команд
Уметь: действовать в духе сотрудничества
Владеть: навыками работы в команде
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Знать: принципы построения устного и письменного представления отчета по практике
Уметь: грамотно и аргументировано выстраивать доклад
Владеть: навыками формирования отчета по практике с учетом особенностей делового документооборота
УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Знать: основы межкультурной коммуникации
Уметь: демонстрировать взаимопонимание между обучающимися в рамках учебной группы, представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм
Владеть: способами анализа этических и межкультурных норм в межкультурных коммуникациях
УК-7: Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Знать: научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни
Уметь: использовать творческие средства и методы физического воспитания
Владеть: навыками разработки программы для укрепления здоровья работников при малоподвижном образе жизни
УК-8: Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Знать: основные санитарные и эргономические требования по организации рабочего места с компьютером
Уметь: навыками разработки макета офисного помещения с учетом санитарных и эргономических требований
Владеть: навыками организации рабочего места
ОПК-1: Способен применять естественнонаучные и общинженерные знания, методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования в профессиональной деятельности;
Знать: актуальные проблемы информатизации, состав современной вычислительной техники
Уметь: решать профессиональные задачи с помощью средств вычислительной техники
Владеть: навыками использования и проверки правильности функционирования технического и программного обеспечения

ОПК-2: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности;
Знать: состав и особенности эксплуатации современных программных средств обработки информации
Уметь: работать с современными программными средствами общего назначения
Владеть: навыками применения и проверки правильности функционирования технического и программного обеспечения
ОПК-3: Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
Знать: основные подходы к решению профессиональных задач применением информационно-коммуникационных технологий
Уметь: применять информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных профессиональных задач
Владеть: навыками формирования литературных обзоров и отчета по практике с применением информационно-коммуникационных технологий

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование и содержание разделов (этапов)	Семестр	СР (часы)
Раздел 1. Решение задач и осуществление функций современного делопроизводства	1	
Этап 1. Ознакомление с видами организационных документов предприятия. Основные требования по оформлению текста документов		20
Этап 2. Виды деловых писем. Требования речевого этикета русского языка в деловом письме		20
Раздел 2. Работа с программой подготовки презентаций		
Этап 3. Ознакомление с программой Microsoft PowerPoint		20
Этап 4. Создание презентации по индивидуальному варианту в приложении Power Point		20
Раздел 3. Электронные книги. Создание учебных электронных книг		
Этап 5. Ознакомление с понятиями "Электронная книга", "электронный ресурс"		2
Этап 6. Создание учебного пособия по индивидуальному варианту для одного из изученных в первом семестре курсов		21
Раздел 4. Оформление результатов практики		
Этап 7. Оформление результатов практики		1
Итого в семестре		104
Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)	0,25	
Всего контактная работа и СР по дисциплине		104,25

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

4.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения
УК-1	<p>Имеет представление о технологиях и алгоритмах поиска информации в глобальных сетях, методах системного анализа.</p> <p>Способен проводить исследование предметной области и выявлять проблематику, работать с основными функциями обработки данных; применять системный подход для решения поставленных задач.</p> <p>Демонстрирует навыки использования средств и инструментов интеллектуального поиска информации в глобальных сетях, электронных средств обработки данных.</p>
УК-3	<p>Имеет представление о правилах и нормах социального взаимодействия; основных понятиях и методах конфликтологии, технологиях межличностной и групповой коммуникации.</p> <p>Способен устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять методы социального взаимодействия для реализации своей роли и коммуникаций внутри команды.</p> <p>Демонстрирует навыки использования методов социального взаимодействия и работы в команде.</p>
УК-4	<p>Имеет представление о принципах построения устного и письменного сообщения на русском и иностранном языках; правилах и особенностях деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах; применять методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.</p> <p>Демонстрирует умение использовать навыки чтения и перевода текстов на иностранном языке в деловом общении; навыки деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках.</p>
УК-5	<p>Освоил основы межкультурной коммуникации</p> <p>Демонстрирует взаимопонимание между обучающимися в рамках учебной группы, представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм</p> <p>Использует способы анализа этических и межкультурных норм в межкультурных коммуникациях</p>
УК-7	<p>Имеет представление о роли и значении физической культуры в жизни человека и общества; научно-практических основах физической культуры, здорового образа и стиля жизни, профилактики вредных привычек.</p> <p>Способен применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта для сохранения и укрепления здоровья; использовать методы и средства физического воспитания для поддержания должного уровня физической подготовленности в целях обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p> <p>Правильно выбирает методы укрепления здоровья и поддержания должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p>
УК-8	<p>Освоил основные санитарные и эргономические требования по организации рабочего места с компьютером</p> <p>Обладает навыками разработки макета офисного помещения с учетом санитарных и эргономических требований</p> <p>Способен организовывать рабочее место</p>
ОПК-1	<p>Имеет представление о базовых понятиях естественных наук, математики и информатики. Способен комментировать основные факты, концепции, теории, связанные с прикладной математикой и информатикой.</p> <p>Решает задачи, возникающие в процессе учебной практики, с учетом основных понятий и общих закономерностей, формулируемых в рамках базовых дисциплин информатики, математики и естественных наук.</p> <p>Демонстрирует умение использовать навыки применения базовых компьютерных технологий для выполнения задания по учебной практике</p>
ОПК-2	<p>Имеет представление о современных математических методах и системах программирования</p>

	<p>для разработки и реализации алгоритмов решения прикладных задач.</p> <p>Правильно выбирает и применяет существующие математические методы и системы программирования.</p> <p>Демонстрирует навыки использования и адаптации существующих математических методов и систем программирования.</p>
ОПК-3	<p>Имеет представление о математических моделях для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Правильно выбирает и модифицирует математические модели.</p> <p>Демонстрирует навыки применения и модификации математических моделей задач профессиональной деятельности.</p>

4.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций
	Устное собеседование
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 требованиям. В процессе защиты отчета обучающийся дал полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области.
4 (хорошо)	Обучающийся 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. Обучающийся практику не проходил

4.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

4.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 1	
1	Перечислите виды организационных документов современного предприятия
2	Что закрепляет штатное расписание на современном предприятии?
3	На какие виды делятся приказы, издаваемые на предприятии?
4	На какие категории делятся служебные письма, используемые на предприятии?
5	Каковы общие требования к языку делового письма на предприятии?
6	Какие виды информации могут быть представлены в презентации, созданной программой PowerPoint?
7	Какими способами можно запускать программу PowerPoint?
8	Что такое электронная книга?
9	Электронные книги каких форматов вам известны?
10	Перечислите принципы создания презентаций с помощью программы PowerPoint
11	Сформулируйте основные принципы работы современного информационного офиса
12	В каких случаях издаются приказы в современной организации?
13	Каковы требования к информационному оснащению современного офиса?

4.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

4.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

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».

4.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по практике

Устная + Письменная + Компьютерное тестирование Иная

4.3.3 Требования к оформлению отчётности по практике

Отчет по практике должен быть составлен в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017 на листах формата А4, сброшюрованных скоросшивателем, иметь список используемой литературы.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, 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.

Отчет включает характеристику используемых информационных технологий, а также индивидуальное задание по разработке Web-сайта, выполняемое студентом.

Структура отчета:

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

Введение (раскрывается цель и задачи практики).

- Основная часть:
1. Характеристика первого этапа исследований.
 2. Характеристика второго этапа исследований.
 3. Основное содержание и результаты выполненной НИР.

Заключение.

Список использованных источников

Объем отчета должен составлять 15-20 страниц.

4.3.4 Порядок проведения промежуточной аттестации по практике

Аттестация проводится на выпускающей кафедре на основании анализа содержания отчета по практике, собеседования, отзыва руководителя практики и представленного доклада (презентации).

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.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
5.1.1 Основная учебная литература				
Прокопенко, Н. Ю.	Офисные технологии	Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно- строительный университет, ЭБС АСВ	2019	https://www.iprbooks.hop.ru/107386.html
Молдованова, О. В.	Информационные системы и базы данных	Саратов: Профобразование	2021	https://www.iprbooks.hop.ru/106617.html
Радыгин, В. Ю., Куприянов, Д. Ю.	Базы данных: основы, проектирование, разработка информационных систем, проекты	Москва: Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»	2020	https://www.iprbooks.hop.ru/116387.html
5.1.2 Дополнительная учебная литература				
Кудинов, Ю. И.	Интеллектуальные информационные системы	Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование	2020	https://www.iprbooks.hop.ru/92828.html
Граничин, О. Н., Кияев, В. И.	Информационные технологии в управлении	Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа	2020	https://www.iprbooks.hop.ru/89437.html

5.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>
Электронная библиотека ВШТЭ СПб ГУПТД [Электронный ресурс]. URL: <http://nizrp.narod.ru>
Электронно-библиотечная система «Айбукс» [Электронный ресурс]. URL: <https://www.ibooks.ru/>
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Раздел. Информатика и информационные технологии» [Электронный ресурс]. URL: http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.75.6

5.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftWindows 8

MicrosoftOfficeProfessional 2013

Microsoft: Windows Professional 10 Russian Upgrade OLPNL AcademicEdition

5.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

Аудитория	Оснащение
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска
Компьютерный класс	Мультимедийное оборудование, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду