

Документ подписан простой электронной подписью

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Информация о владельце:

ФИО: Кислова Наталья Николаевна

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

Должность: Проректор по УМР и качеству образования

высшего образования

Дата подписания: 25.11.2021

«Самарский государственный социально-педагогический университет»

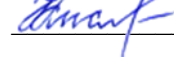
Уникальный программный ключ:

52802513f5b14a975b7e9b13008097d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

Кафедра информатики, прикладной математики и методики их преподавания

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР и КО,
председатель УМС СГСПУ



Кислова Н.Н.

Учебная практика (ознакомительная практика)

программа практики

Закреплена за кафедрой	Информатики, прикладной математики и методики их преподавания		
Учебный план	ФМФИ-620ПИз(4г6м) Направление подготовки: 09.03.03 Прикладная информатика Направленность (профиль) «Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении» С изменениями: протокол №10 от 26.06.2020		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	заочная		
Общая трудоемкость	6 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	180	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты с оценкой 7	
аудиторные занятия	8.8		
часы на контроль	4		

Распределение часов практики по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя	2			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Конференции	4	4	4	4
Консультации	4.8	4.8	4.8	4.8
Индивидуальная работа	197.2	197.2	197.2	197.2
Консультации в профильной организации	6	6	6	6
Итого ауд.	8.8	8.8	8.8	8.8
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	216	216	216	216

Направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, направленность (профиль): «Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении»

Программа практики «Учебная практика (ознакомительная практика)»

Программу составил(и):

Тюжина Ирина Викторовна

При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения практики, по их желанию разрабатывается адаптированная к ограничениям их здоровья программа практики

Программа практики

Учебная практика (ознакомительная практика)

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 № 922)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки: 09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль): «Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении»

С изменениями:

протокол №10 от 26.06.2020

утвержденного учёным советом вуза от 30.08.2019 протокол № 1.

Программа одобрена на заседании кафедры

Информатики, прикладной математики и методики их преподавания

Протокол от 27.08.2019 г. № 1

Зав. кафедрой Т.В. Добудько

Начальник УОП



_____ Н.А. Доманина

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	
<p>Цель практики: ознакомление студентов с опытом создания и применения конкретных информационных технологий и систем информационного обеспечения для решения реальных задач производственно-технологической деятельности в условиях различных подразделений организации. приобретение им первичных профессиональных умений и навыков в рамках производственно-технологической деятельности</p> <p>Задачи практики: начальное обучение и консультирование пользователей по вопросам эксплуатации информационных систем; осуществление технического сопровождения информационных систем в процессе ее эксплуатации; информационное обеспечение прикладных процессов; анализ и выбор проектных решений по созданию и модификации информационных систем; анализ и выбор программно-технологических платформ и сервисов информационной системы; анализ результатов тестирования информационной системы; оценка затрат и рисков проектных решений, эффективности информационной системы; применение системного подхода к информатизации и автоматизации решения прикладных задач, к построению информационных систем на основе современных информационно-коммуникационных технологий и математических методов.</p> <p>Область профессиональной деятельности: 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии</p> <p>Вид практики: учебная</p> <p>Тип практики: ознакомительная практика</p> <p>Способ проведения: стационарная, выездная</p> <p>Форма проведения: дискретная (путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики).</p>	
2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б2.В
<p>Практика является обязательным разделом ОПОП ВО по направлению подготовки и представляет собой вид учебной работы, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся.</p> <p>Практика базируется на разделах ОПОП ВО: «Характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу», «Требования к результатам освоения программы», «Требования к структуре программы».</p> <p>В структуре ОПОП ВО по направлению подготовки практика завершает изучение таких дисциплин (практик) учебного плана, как:</p> <p>«Информационный менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Информационные системы в государственном и муниципальном управлении», «Базы данных», «Информационные системы и технологии», «Вычислительные системы, сети и телекоммуникации»</p> <p>Практика является основой для эффективного освоения следующих дисциплин (практик) учебного плана:</p> <p>«Управление IT-проектами» «Программная инженерия», «Проектирование информационных систем» «Проектный практикум».</p>	
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя этапы ее решения, действия по решению задачи	
Знает: основные этапы учебной практики, порядок документирования (представления в отчете) каждого этапа	
УК-1.2. Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для решения поставленной задачи	
Умеет: анализировать нормативную базу, текущую документацию, пакет инструкций учебной практики и применять их в соответствии с текущими задачами	
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.	
Знает: стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели; основные роли членов команды; модели организационного поведения; факторы формирования организационных отношений; характеристику эффективной команды.	
УК-3.2. Различает особенности поведения разных групп людей, с которыми работает (взаимодействует), учитывает их в своей деятельности	
Умеет: эффективно использовать стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели; определять свою роль в команде; применять принципы и методы организации командной деятельности; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; осуществлять планирование совместной деятельности; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста.	
УК-3.3. Способен устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.)	
Владеет: методикой распределения ролей в команде; критериями оценки эффективности своего вклада в результат деятельности команды; приемами конструктивного и толерантного общения с участниками образовательных отношений; эффективными приемами управления временем.	
УК-3.4. Понимает результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	
Способен планировать и контролировать собственную деятельность в течении практики, соблюдать трудовую дисциплину.	

УК-3.5. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды
Способен эффективно взаимодействовать с членами команды, сотрудниками базы практики для обмена информацией, необходимой при решении конкретной задачи.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
Знает: значение коммуникации в профессиональном взаимодействии.
УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языке(ах)
Умеет: оформлять деловую документацию; вести деловую переписку; запрашивать информацию в письменной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий.
УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах)
Владеет: приемами представления результатов своей деятельности в письменной и устной форме, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий; поддержки разговора в результате их обсуждения.
УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языке(ах)
Способен в процессе работы соблюдать нормы речевого этикета, использовать коммуникативно и культурно приемлемые фразы и обороты.
ОПК-2. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности
ОПК-2.2. Умеет выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности
Умеет: выбирать вспомогательные средства и утилиты для решения текущих задач делопроизводства и обслуживания вычислительной техники (антивирусы, архиваторы, драйверы).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1. Подготовительный этап		
1.1	Участие в установочной конференции /Конференции/	7	2
1.2	Участие в установочной конференции /Конс/	7	2
	Раздел 2. Рабочий этап		
2.1	Консультации в профильной организации /КПО/	7	6
2.2	Изучение основных бизнес-процессов объектов практики, нормативных документов, регулирующих их деятельность /И/	7	4
2.3	Изучение особенностей делопроизводства и документооборота на объектах практики	7	88
2.4	Анализ данных по применению компьютерных технологий, информационных сетей в работе на объектах практики. /И/	7	88
2.5	Изучение организационной структуры органов государственного и муниципального управления (выездной этап), моделирование и проверка соответствия официальных сайтов нормативным требованиям. /И/	7	10
	Раздел 3. Контрольно-рефлексивный этап		
3.1	Оформление отчетных материалов. /И/	7	7.2
	Раздел 4. Заключительный этап		
4.1	Участие в итоговой конференции /Конференции/	7	2
4.2	Участие в итоговой конференции /Конс/	7	2.8
	/ЗачётСОц/	7	4

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Место проведения практики
Базой для проведения учебной практики являются структурные подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» в строгом соответствии с учебным планом направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика.
5.2. Период проведения практики
Учебная практика (ознакомительная практика) проводится в 7 семестре в соответствии с графиком учебного процесса.

5.3. Информационные технологии

При реализации программы практики используются следующие информационные технологии: мультимедиа-технологии, интернет-технологии, кейс-технологии, дистанционно-образовательные технологии.

5.4. Фонд оценочных средств

Балльно-рейтинговая карта практики оформлена как приложение к программе практики.

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по практике оформлен как приложение к программе практики.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Куняев Н.Н., Дёмушкин А.С., Фабричнов А.Г., Кондрашева Т.В.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9083.html	Москва: Логос, 2013.
Л1.2	Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А.	Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база http://www.iprbookshop.ru/10555.html	Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.
Л1.3	Золотов С. Ю.	Проектирование информационных систем [Электронный ресурс]: учебное пособие Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208706&sr=1	Томск: Эль Контент, 2013.

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Соловьев Н., Чернопрудова Е.	Системы автоматизации разработки программного обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270302 .	Оренбург: ОГУ, 2012

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Национальный открытый университет "Интуит" https://www.intuit.ru/
Э2	Образовательный портал https://www.interneturok.ru/
Э3	Образовательная платформа https://www.coursera.org/
Э4	Открытая онлайн-платформа "Университет в кармане" https://www.moyuniver.ru/
Э5	Академический образовательный проект https://www.lektorium.tv/

6.3 Перечень программного обеспечения

Офисный пакет приложений Office 365
Среда разработки MS Visual studio 2015
Операционная система Microsoft Windows 8.1 Professional
Операционная система Microsoft Windows 10 Education

6.4 Перечень информационных справочных систем

СПС Консультант +: <http://www.consultant.ru/>
СПС Гарант-Аналитик: <http://www.garant.ru/>
База данных «Skopus» / <http://www.scopus.com>; <http://www.hub.sciverse.com>
Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (базовая часть) // <http://www.biblioclub.ru>
Электронная библиотека «e-LIBRARY.RU» // <http://elibrary.ru>
Фонд библиотеки СГСПУ <http://irbis.pgsga.ru>
Межотраслевая электронная библиотека «РУКОНТ» (Контекстум) // <http://www.rucont.ru>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Реализация программы практики осуществляется на базе организаций, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом с использованием материально-технической базы, соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении научно-производственных работ. Для проведения практики необходим компьютер с выходом в Интернет. Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Курс 4 Семестр 7

Текущий контроль							
Раздел (этап) практики	Вид учебной работы	Перечень или пример задания	Образовательные результаты	Критерии	Количество баллов		
					Критерий выполнен полностью	Критерий выполнен частично	Критерий не выполнен
Подготовительный этап	Участие в установочной конференции, инструктаж по технике безопасности	Тест по технике безопасности	Знает: основные этапы учебной практики, порядок документирования (представления в отчете) каждого этапа	Тест сдан	5	5	0-4
Рабочий этап	Практическая работа в соответствии с указаниями руководителя	Тест-допуск к работе. Например, внесение данных абитуриентов в информационную систему вуза, сопровождение дистанционного вступительного испытания.	Умеет: выбирать вспомогательные средства и утилиты для решения текущих задач делопроизводства и обслуживания вычислительной техники (антивирусы, архиваторы, драйверы). Способен планировать и контролировать собственную деятельность в течении практики, соблюдать трудовую дисциплину.	Данные внесены корректно.	5	5	0-4
	Изучение особенностей делопроизводства и документооборота на объектах практики.	структурная диаграмма подразделения практики, модель бизнес-процессов, диаграмма потоков данных,	Умеет: анализировать нормативную базу, текущую документацию, пакет инструкций учебной практики и применять их в соответствии с текущими задачами	Модель соответствует реальному состоянию подразделения	20	15	0-10
	Анализ бизнес-процессов организации	должностные инструкции оператора/регистратора, регламент и хронометраж выполнения основных операций, анализ юзабилити интерфейсов используемого программного обеспечения;	Способен эффективно взаимодействовать с членами команды, сотрудниками базы практики для обмена информацией, необходимой при решении конкретной задачи.	Эффективно выполняет обязанности оператора	30	20	0-10
	Моделирование реальных объектов и процессов	структурная диаграмма подразделения, гипертекстовая подборка российского, регионального законодательства и локальных актов, регулирующих деятельность подразделения,	Умеет: эффективно использовать стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели; определять свою роль в команде; применять принципы и методы организации командной деятельности; принимать решения с соблюдением	Модель соответствует реальному состоянию подразделения	10	7	0-4

		создание и заполнение чек-листа для проверки соответствия официального сайта учреждения требованиям законодательства	этических принципов их реализации; осуществлять планирование совместной деятельности; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста. Владеет: методикой распределения ролей в команде; критериями оценки эффективности своего вклада в результат деятельности команды; приемами конструктивного и толерантного общения с участниками образовательных отношений; эффективными приемами управления временем.				
Контрольно-рефлексивный этап	Оформление отчетных материалов	Оформить отчет в соответствии с требованиями	Умеет: оформлять деловую документацию; вести деловую переписку; запрашивать информацию в письменной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Отчет соответствует требованиям стандартов	4	3	0-2
Заключительный этап	Доклад на итоговой конференции	Выполнение зачетного задания	Владеет: приемами представления результатов своей деятельности в письменной и устной форме, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий; поддержки разговора в результате их обсуждения. Способен в процессе работы соблюдать нормы речевого этикета, использовать коммуникативно и культурно приемлемые фразы и обороты.	Задание выполнено полностью	26	18	0-10
Промежуточная аттестация							

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»
Кафедра информатики, прикладной математики и методики их преподавания

Тюжина Ирина Викторовна

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации по практике
«Учебная практика (ознакомительная практика)»

Направление подготовки:
09.03.03 Прикладная информатика
Направленность (профиль) «Прикладная информатика в государственном и муниципальном
управлении»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Пояснительная записка

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) для промежуточной аттестации по практике «Учебная практика (ознакомительная практика)» разработан в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 сентября 2017 г. № 922; основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, направленность (профиль): «Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении», с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по информационным системам», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2014 г. N 896н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2014 г., регистрационный N 35361), с изменением, внесенным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 декабря 2016 г. N 727н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 января 2017 г., регистрационный N 45230).

Цель ФОС для промежуточной аттестации – установление уровня сформированности части компетенций УК-1, УК-3, УК-4, ОПК-2.

Задачи ФОС для промежуточной аттестации - контроль качества и уровня достижения результатов обучения по формируемым в соответствии с учебным планом компетенциям:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Умеет: анализировать нормативную базу, текущую документацию, пакет инструкций учебной практики и применять их в соответствии с текущими задачами

Знает: основные этапы учебной практики, порядок документирования (представления в отчете) каждого этапа

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Знает: стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели; основные роли членов команды; модели организационного поведения; факторы формирования организационных отношений; характеристику эффективной команды.

Умеет: эффективно использовать стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели; определять свою роль в команде; применять принципы и методы организации командной деятельности; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; осуществлять планирование совместной деятельности; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста.

Владеет: методикой распределения ролей в команде; критериями оценки эффективности своего вклада в результат деятельности команды; приемами конструктивного и толерантного общения с участниками образовательных отношений; эффективными приемами управления временем.

Способен планировать и контролировать собственную деятельность в течении практики, соблюдать трудовую дисциплину.

Способен эффективно взаимодействовать с членами команды, сотрудниками базы практики для обмена информацией, необходимой при решении конкретной задачи.

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знает: значение коммуникации в профессиональном взаимодействии.

Умеет: оформлять деловую документацию; вести деловую переписку; запрашивать информацию в письменной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Владеет: приемами представления результатов своей деятельности в письменной и устной форме, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий; поддержки разговора в результате их обсуждения.

Способен в процессе работы соблюдать нормы речевого этикета, использовать коммуникативно и культурно приемлемые фразы и обороты.

ОПК-2. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности

Умеет: выбирать вспомогательные средства и утилиты для решения текущих задач делопроизводства и обслуживания вычислительной техники (антивирусы, архиваторы, драйверы).

Требование к процедуре оценки:

Помещение: компьютерный класс/помещение с проекционным оборудованием/лаборатория

Оборудование: проектор, ноутбук

Инструменты: не предусмотрены

Расходные материалы: не предусмотрены

Доступ к дополнительным справочным материалам: не предусмотрены

Нормы времени: 120 минут

Проверяемая компетенция:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Проверяемые индикаторы достижения компетенции:

УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя этапы ее решения, действия по решению задачи

УК-1.2. Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для решения поставленной задачи (Проверяемые) результаты обучения:

Умеет: анализировать нормативную базу, текущую документацию, пакет инструкций учебной практики и применять их в соответствии с текущими задачами

Знает: основные этапы учебной практики, порядок документирования (представления в отчете) каждого этапа

Тип (форма) задания: отчет по практике

Пример типовых заданий (оценочные материалы):

1. Составление индивидуально плана практики и поэтапное выполнение экспериментального задания (под руководством руководителя практики),

Оценочный лист к типовому заданию (модельный ответ):

План практики содержит даты и соответствующее содержание работы практиканта.

Отчет оформлен в соответствии с общими требованиями оформления в соответствии с ГОСТом. Рекомендуется ограничить объем отчёта по практике 30-35 страницами текста формата А4, без учета приложений. Шрифт «Times New Roman» N12; 1,5 интервала; поля слева - 25 мм; остальные 20 мм; сноски постранично.

Проверяемая компетенция:

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Проверяемые индикаторы достижения компетенции:

УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.

УК-3.2. Различает особенности поведения разных групп людей, с которыми работает (взаимодействует), учитывает их в своей деятельности

УК-3.3 Способен устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.)

УК-3.4. Понимает результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата

УК-3.5. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды

Проверяемые результаты обучения:

Знает: стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели; основные роли членов команды; модели организационного поведения; факторы формирования организационных отношений; характеристику эффективной команды.

Умеет: эффективно использовать стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели; определять свою роль в команде; применять принципы и методы организации командной деятельности; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; осуществлять планирование совместной деятельности; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста.

Владеет: методикой распределения ролей в команде; критериями оценки эффективности своего вклада в результат деятельности команды; приемами конструктивного и толерантного общения с участниками образовательных отношений; эффективными приемами управления временем.

Способен планировать и контролировать собственную деятельность в течении практики, соблюдать трудовую дисциплину.

Способен эффективно взаимодействовать с членами команды, сотрудниками базы практики для обмена информацией, необходимой при решении конкретной задачи.

Пример типовых заданий (оценочные материалы):

Анализ данных по применению компьютерных технологий, информационных сетей в работе на объектах практики и оформление результатов анализа.

Оценочный лист к типовому заданию (модельный ответ):

Отчет включает:

- 1) структурную диаграмму подразделения практики, которая отражает состав, взаимодействие, соподчиненность, а также распределение работы по подразделениям и управленческим органам, между которыми формируются определенные отношения, связанные с реализацией властных полномочий, потоков распоряжений и информации;
- 2) модель бизнес-процессов – логически завершенную цепочку взаимосвязанных и повторяющихся видов деятельности, в результате которых ресурсы организации используются для переработки объекта (физически или виртуально) с целью достижения определенных измеримых результатов;
- 3) диаграммы потоков данных (Data Flow Diagrams – DFD) – иерархию функциональных процессов, связанных потоками данных;
- 4) должностные инструкции оператора/регистратора, регламент и хронометраж выполнения основных операций;
- 5) анализ юзабилити интерфейсов используемого программного обеспечения.

Проверяемая компетенция:

ОПК-2. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности

Проверяемый индикатор достижения компетенции:

ОПК-2.2. Умеет выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности

Проверяемый результат обучения:

Умеет: выбирать вспомогательные средства и утилиты для решения текущих задач делопроизводства и обслуживания вычислительной техники (антивирусы, архиваторы, драйверы).

Тип (форма) задания: отчет по практике

Пример типовых заданий (оценочные материалы):

Анализ данных по применению компьютерных технологий, информационных сетей в работе на объектах практики и оформление результатов анализа

Оценочный лист к типовому заданию (модельный ответ):

Отчет содержит полный перечень и подробный анализ информационных систем, применяемых в работе на объектах практики. Отчет демонстрирует понимание функционала компонентов системы. В процессе анализа выстроен оптимальный алгоритм работы с системой, выявлены типичные ошибки, допускаемые пользователем, и разработать процедуры для их устранения.

Проверяемая компетенция:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Проверяемый индикатор достижения компетенции:

УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах)

Проверяемые результаты обучения:

Знает: значение коммуникации в профессиональном взаимодействии.

Умеет: оформлять деловую документацию; вести деловую переписку; запрашивать информацию в письменной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Владет: приемами представления результатов своей деятельности в письменной и устной форме, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий; поддержки разговора в результате их обсуждения.

Способен в процессе работы соблюдать нормы речевого этикета, использовать коммуникативно и культурно приемлемые фразы и обороты.

Тип (форма) задания: Выступление с отчетом на итоговой конференции, оформление документации.

Пример типовых заданий (оценочные материалы):

Выполнить самоанализ по результатам практики. Выступить с итоговым отчетом на отчетной конференции.

Оценочный лист к типовому заданию (модельный ответ):

Самоанализе студент отражает выполнение индивидуального задания, способы взаимодействия с субъектами практики. Студент формулирует выводы по результатам собственной деятельности в период прохождения практики, вносит предложения по организации и проведению практики на будущее. В дневнике по практике должны быть отметки руководителя от базы практики о прохождении студентом графика-календаря, а также характеристика, подписанная руководителем практики от базы практики с оценкой работы («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), с подробным описанием объема работы студента и проявленных личных качествах. В процессе выступления соблюдаются нормы речевого этикета.

Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации.

Перечень отчетной документации может включать дневник практики и отчет, а также результат выполнения зачетного задания

При определении уровня сформированности владений учитываются оценки внешних руководителей практики и руководителей практики от университета (в ходе непосредственного наблюдения, в результате проверки отчетной документации, во время защиты отчета по практике на итоговой конференции).

Контроль за проведением практики осуществляется в ходе промежуточной аттестации бакалавров. Текущая аттестация проводится по результатам выполнения индивидуальных заданий, подтвержденных записями в дневнике.

Итоговая форма контроля - защита отчета о практике.

Кафедра организует и проводит:

- инструктаж руководителей практики;
- разработку графика работы совместно с руководителем практики от базы практики;

- консультации студентов в процессе прохождения практики;
- наблюдение за ходом практики на местах.

Промежуточная аттестация студентов на практике осуществляется руководителем от практики, что отражается отдельной записью в дневнике практики.

Проверка промежуточной аттестации осуществляется руководителем от кафедры путем предоставления ему студентом первой части отчета о практике, посвященной описанию базы практики – структуре организации, ее миссии и целей.

По итогам практики проводится аттестация каждого студента, которая осуществляется при сдаче отчета о практике на основе оценки решения обучающимся задач практики и отзыва руководителей практики о приобретенных профессиональных компетенциях, знаниях, умениях и навыках.

По результатам аттестации выставляется зачет с оценкой. Требования к отчету по практике.

Структура отчета о практике. Отчет состоит из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения. Отчет о прохождении практики составляется по мере изучения каждого вопроса, предусмотренного программой. Отчет о практике может представлять собой равно как практическую часть для бакалаврской работы, так и самостоятельное исследование.

К отчету прилагаются:

1. Дневник прохождения практики.
2. Отзыв руководителя от базы практики о работе студента.

Оценочный лист

Компетенция	Индикатор достижения компетенции	Образовательные результаты	Оценка сформированности компетенции (в баллах)		
			Соответствует в полном объеме	Соответствует частично	Не соответствует
Выступление на конференции (0-26 балла)					
Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4)	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Знает: значение коммуникации в профессиональном взаимодействии.	6	3	0
	УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	Владеет: приемами представления результатов своей деятельности в письменной и устной форме, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий; поддержки разговора в результате их обсуждения.	10	6	0
	УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	Способен в процессе работы соблюдать нормы речевого этикета, использовать коммуникативно и культурно приемлемые фразы и обороты.	10	6	0
Содержание и оформление отчета (0-8 баллов)					
Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения	Умеет: оформлять деловую документацию; вести деловую переписку; запрашивать информацию в письменной форме с использованием информационно-	4	2	0

и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4)	различных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	коммуникационных технологий.			
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1)	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя этапы ее решения, действия по решению задачи	Знает: основные этапы учебной практики, порядок документирования (представления в отчете) каждого этапа	4	2	0
Выполнение программы практики (0-64 баллов)					
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1)	УК-1.2. Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Умеет: анализировать нормативную базу, текущую документацию, пакет инструкций учебной практики и применять их в соответствии с текущими задачами	9	4-6	0
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.	Знает: стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели; основные роли членов команды; модели организационного поведения; факторы формирования организационных отношений; характеристику эффективной команды.	9	4-6	0
	УК-3.2. Различает особенности поведения разных групп людей, с которыми работает (взаимодействует), учитывает их в своей деятельности	Умеет: эффективно использовать стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели; определять свою роль в команде; применять принципы и методы организации командной деятельности; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; осуществлять планирование совместной деятельности; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста.	9	4-6	0
	УК-3.3 Способен устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.)	Владеет: методикой распределения ролей в команде; критериями оценки эффективности своего вклада в результат деятельности команды; приемами конструктивного и толерантного общения с участниками образовательных отношений; эффективными приемами управления временем.	9	4-6	0

	УК-3.4. Понимает результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	Способен планировать и контролировать собственную деятельность в течении практики, соблюдать трудовую дисциплину.	9	4-6	0
	УК-3.5. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды	Способен эффективно взаимодействовать с членами команды, сотрудниками базы практики для обмена информацией, необходимой при решении конкретной задачи.	9	4-6	0
ОПК-2. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.2. Умеет выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности	Умеет: выбирать вспомогательные средства и утилиты для решения текущих задач делопроизводства и обслуживания вычислительной техники (антивирусы, архиваторы, драйверы).	10	5-7	0
Всего:					
Оценка:					

Приложение А
к Фонду оценочных средств для проведения
промежуточной аттестации по производственной
(практике по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности) практике

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Факультет математики, физики и информатики

Кафедра информатики, прикладной математики и методики их преподавания

Направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика

Профиль/программа «Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику (ознакомительную)

(вид практики, тип практики)

для _____
(ФИО студента полностью)

Студента 3 курса направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (профиль «Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении» учебная группа _____)

Место прохождения практики ФГБОУ ВО СГСПУ г.о. Самара, Администрация Самарского района г.Самары

Сроки прохождения практики с «_» __ 20__ г. по «_» __ 20__ г.

Цель прохождения практики: ознакомление студентов с опытом создания и применения конкретных информационных технологий и систем информационного обеспечения для решения реальных задач производственно-технологической деятельности в условиях различных подразделений организации. приобретение им первичных профессиональных умений и навыков в рамках производственно-технологической деятельности

Ожидаемый результат:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Умеет: анализировать нормативную базу, текущую документацию, пакет инструкций учебной практики и применять их в соответствии с текущими задачами

Знает: основные этапы учебной практики, порядок документирования (представления в отчете) каждого этапа

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Знает: стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели; основные роли членов команды; модели организационного поведения; факторы формирования организационных отношений; характеристику эффективной команды.

Умеет: эффективно использовать стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели; определять свою роль в команде; применять принципы и методы организации командной деятельности; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; осуществлять планирование совместной деятельности; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста.

Владеет: методикой распределения ролей в команде; критериями оценки эффективности своего вклада в результат деятельности команды; приемами конструктивного и толерантного общения с участниками образовательных отношений; эффективными приемами управления временем.

Способен планировать и контролировать собственную деятельность в течении практики, соблюдать трудовую дисциплину.

Способен эффективно взаимодействовать с членами команды, сотрудниками базы практики для обмена информацией, необходимой при решении конкретной задачи.

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знает: значение коммуникации в профессиональном взаимодействии.

Умеет: оформлять деловую документацию; вести деловую переписку; запрашивать информацию в письменной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Владеет: приемами представления результатов своей деятельности в письменной и устной форме, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий; поддержки разговора в результате их обсуждения.

Способен в процессе работы соблюдать нормы речевого этикета, использовать коммуникативно и культурно приемлемые фразы и обороты.

ОПК-2. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности

Умеет: выбирать вспомогательные средства и утилиты для решения текущих задач делопроизводства и обслуживания вычислительной техники (антивирусы, архиваторы, драйверы).

Задания на практику:

Составление индивидуально плана практики и поэтапное выполнение экспериментального задания (под руководством руководителя практики); составление структурной диаграммы подразделения практики, которая отражает состав, взаимодействие, соподчиненность, а также распределение работы по подразделениям и управленческим органам, между которыми формируются определенные отношения, связанные с реализацией властных полномочий, потоков распоряжений и информации; разработка модели бизнес-процессов – логически завершенную цепочку взаимосвязанных и повторяющихся видов деятельности, в результате которых ресурсы организации используются для переработки объекта

(физически или виртуально) с целью достижения определенных измеримых результатов; подготовка диаграммы потоков данных (Data Flow Diagrams – DFD) – иерархию функциональных процессов, связанных потоками данных; разработка должностных инструкций оператора/регистратора, регламент и хронометраж выполнения основных операций; анализ юзабилити интерфейсов используемого программного обеспечения. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка:

Провел _____ ФИО

Ознакомлен _____ ФИО студента

Руководитель практики:

От СГСПУ: потоковый руководитель от кафедры ИПМиМП _____ ФИО

Задание принято к исполнению: _____ ФИО студента «__» _____ 20__ г.

Приложение Б
к Фонду оценочных средств для проведения
промежуточной аттестации по производственной
(практике по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности) практике

Титульный лист отчета

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Самарский государственный социально-гуманитарный университет

Факультет математики, физики и информатики

Кафедра информатики, прикладной математики
и методики их преподавания

ОТЧЕТ
об учебной практике (ознакомительной)

Студента _____ (ФИО)

_____ курса _____ отделения (очного/заочного)

Направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика

Профиль «Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении»

факультета _математики, _физики_ и _информатики

Период практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. _

Организация _____

(указать какого города или района области)

Групповой руководитель (кафедра ИПМиМП)

Самара 20__ г.

**Характеристика работы студента во время прохождения
учебной практики**

Блок оценок, выставляемых в организации: _____ **М.П. (организации)**
Оценка за практику _____ (_____) _____ / _____ /
Оценка прописью

подпись/

ФИО руководителя

Блок оценок, выставляемых в ВУЗе:

Итоговая оценка по практике _____ (_____) _____ / _____ /
Оценка прописью
группового руководителя

подпись/ ФИО

Приложение В
к Фонду оценочных средств для проведения
промежуточной аттестации по производственной
(практике по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности) практике

Дневник

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Самарский государственный социально-гуманитарный университет

Факультет математики, физики и информатики

Кафедра информатики, прикладной математики
и методики их преподавания

ДНЕВНИК

учебной практики (ознакомительной)

Фамилия, имя, отчество _____

Направление подготовки _____ форма обучения ____ (очная, з/о)

Производственная практика проводится в организации _____

_____ (указать город/ район области) _____

под руководством _____

под руководством преподавателя кафедры ИПМиМП _____

Адрес организации: _____

Телефон организации: _____

Руководитель организации: _____

Руководитель отдела: _____

Индивидуальный план-график учебной практики

№ п/п	Содержание намеченной работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении

Согласовано: Руководитель от базы практики _____
Утверждаю: Групповой руководитель _____

Описание выполненной работы

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы Оценка	Подпись руководителя практики

Согласовано: Руководитель от базы практики _____

Утверждаю: Групповой руководитель _____

Экспертный лист
фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике
«Учебная практика (ознакомительная практика)»

по направлению подготовки
09.03.03 Прикладная информатика
шифр и наименование направления подготовки

«Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении»
профиль (и), программа магистратуры

Бакалавр
квалификация выпускника

1. Формальное оценивание			
Показатели	Присутствуют	Отсутствуют	
Наличие обязательных структурных элементов:			
– титульный лист			
– пояснительная записка			
– комплект оценочных средств			
– методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания			
Наличие дополнительных структурных элементов:			
– наличие оценочных листов к заданиям (модельных ответов)			
Содержательное оценивание			
Показатели	Соответствует	Соответствует частично	Не соответствует
Соответствие требованиям ФГОС ВО к результатам освоения программы			
Соответствие требованиям ОПОП ВО к результатам освоения программы			
Ориентация на требования к трудовым функциям ПС (при наличии утвержденного ПС)			
Соответствует формируемым компетенциям, индикаторам достижения компетенций			

Заключение: ФОС рекомендуется/ не рекомендуется к внедрению; обеспечивает/ не обеспечивает объективность и достоверность результатов при проведении оценивания результатов обучения; критерии и показатели оценивания компетенций, шкалы оценивания обеспечивают/ не обеспечивают проведение всесторонней оценки результатов обучения.

Эксперт, должность, ученая степень, ученое звание _____ / Ф.И.О.
(подпись)

МП