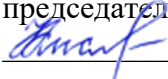


УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по УМР и КО,
 председатель УМС СГСПУ

 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» | | |
| Квалификация | бакалавр | | |
| Форма обучения | заочная | | |
| Общая трудоемкость | 6 ЗЕТ | | |
| Часов по учебному плану | 216 | 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 | |
|---|---------|-------|-------|-------|
| | Неделя | | | |
| 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»

утвержденного Учёным советом СГСПУ 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 обучающихся 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.О.01 |
| <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», «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 презентациях 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 | Золотов, С. Ю. | Проектирование информационных систем: учебное пособие URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208706 | Томск: Эль Контент, 2013 |
| 6.1.2. Дополнительная литература | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| Л2.1 | Соловьев, Н. | Системы автоматизации разработки программного обеспечения: учебное пособие URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270302 | Оренбург: Оренбургский государственный университет, 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 | | | |
| - Acrobat Reader DC - Dr.Web Desktop Security Suite, Dr.Web Server Security Suite - GIMP - Microsoft Office 365 Pro Plus - subscription license (12 month) (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher, Teams, OneDrive, Yammer, Stream, SharePoint Online). - Microsoft Windows 10 Education - XnView - Архиватор 7-Zip | | | |
| 6.4 Перечень информационных справочных систем | | | |
| - ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - Базы данных Springer eBooks | | | |
| 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. | | | |

Балльно-рейтинговая карта Учебная практика (ознакомительная практика)

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 | Умеет: эффективно использовать стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели; определять свою роль в команде; применять принципы и методы | Модель соответствует реальному | 10 | 7 | 0-4 |

Направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика
 Направленность (профиль): «Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении»
 Программа практики «Учебная практика (ознакомительная практика)»

| | | | | | | | |
|------------------------------|--------------------------------|--|--|--|----|----|------|
| | | локальных актов, регулирующих деятельность подразделения, создание и заполнение чек-листа для проверки соответствия официального сайта учреждения требованиям законодательства | организации командной деятельности; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; осуществлять планирование совместной деятельности; определять цели и работать в направлении личного, 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. | состоянию подразделения | | | |
| 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 | | | | | | | |

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
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 отчета 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.) | Владет: 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.

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: _____

