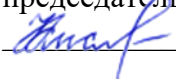


УТВЕРЖДАЮ  
 Проректор по УМР и КО,  
 председатель УМС СГСПУ  
 Кислова Н.Н.

## Учебная практика (ознакомительная практика)

### программа практики

Закреплена за кафедрой	<b>Информатики, прикладной математики и методики их преподавания</b>		
Учебный план	ФМФИ-621ПИо(4г) Направление подготовки: 09.03.03 Прикладная информатика Направленность (профиль) «Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении»		
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>6 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	180	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты с оценкой 6	
аудиторные занятия	8.8		

#### Распределение часов практики по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	4			
Неделя	УП	РП	УП	РП
Конференции	4	4	4	4
Консультации	4.8	4.8	4.8	4.8
Индивидуальная работа	201.2	201.2	201.2	201.2
Консультации в профильной организации	6	6	6	6
Итого ауд.	8.8	8.8	8.8	8.8
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 вуза от 31.08.2020 протокол № 1.

Программа одобрена на заседании кафедры

**Информатики, прикладной математики и методики их преподавания**

Протокол от 25.08.2020 г. № 1

Зав. кафедрой Т.В. Добудько

Начальник УОП



\_\_\_\_\_ Н.А. Доманина

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ</b>	
<p><b>Цель практики:</b> 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><b>Задачи практики:</b>                      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><b>Область профессиональной деятельности:</b> 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии</p> <p><b>Вид практики:</b> учебная</p> <p><b>Тип практики:</b> ознакомительная практика</p> <p><b>Способ проведения:</b> стационарная, выездная</p> <p><b>Форма проведения:</b> дискретная (путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики).</p>	
<b>2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
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><b>Практика является основой для эффективного освоения следующих дисциплин (практик) учебного плана:</b></p> <p>«Управление IT-проектами» «Программная инженерия», «Проектирование информационных систем» «Проектный практикум».</p>	
<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	
<b>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</b>	
<b>УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя этапы ее решения, действия по решению задачи</b>	
Знает: основные этапы учебной практики, порядок документирования (представления в отчете) каждого этапа	
<b>УК-1.2. Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для решения поставленной задачи</b>	
Умеет: анализировать нормативную базу, текущую документацию, пакет инструкций учебной практики и применять их в соответствии с текущими задачами	
<b>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>	
<b>УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.</b>	
Знает: стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели; основные роли членов команды; модели организационного поведения; факторы формирования организационных отношений; характеристику эффективной команды.	
<b>УК-3.2. Различает особенности поведения разных групп людей, с которыми работает (взаимодействует), учитывает их в своей деятельности</b>	
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.	
<b>УК-3.3 Способен устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.)</b>	
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.	
<b>УК-3.4. Понимает результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата</b>	
Способен планировать и контролировать собственную деятельность в течении практики, соблюдать трудовую дисциплину.	

<b>УК-3.5. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентациях результатов работы команды</b>
Способен эффективно взаимодействовать с членами команды, сотрудниками базы практики для обмена информацией, необходимой при решении конкретной задачи.
<b>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>
<b>УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</b>
Знает: значение коммуникации в профессиональном взаимодействии.
<b>УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языке(ах)</b>
Умеет: оформлять деловую документацию; вести деловую переписку; запрашивать информацию в письменной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий.
<b>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)</b>
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.
<b>УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языке(ах)</b>
Способен в процессе работы соблюдать нормы речевого этикета, использовать коммуникативно и культурно приемлемые фразы и обороты.
<b>ОПК-2. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности</b>
<b>ОПК-2.2. Умеет выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности</b>
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
	<b>Раздел 1. Подготовительный этап</b>		
1.1	Участие в установочной конференции /Конференции/	6	2
1.2	Участие в установочной конференции /Конс/	6	2
	<b>Раздел 2. Рабочий этап</b>		
2.1	Консультации в профильной организации /КПО/	6	6
2.2	Изучение основных бизнес-процессов объектов практики, нормативных документов, регулирующих их деятельность /И/	6	4
2.3	Изучение особенностей делопроизводства и документооборота на объектах практики	6	90
2.4	Анализ данных по применению компьютерных технологий, информационных сетей в работе на объектах практики. /И/	6	90
2.5	Изучение организационной структуры органов государственного и муниципального управления (выездной этап), моделирование и проверка соответствия официальных сайтов нормативным требованиям. /И/	6	10
	<b>Раздел 3. Контрольно-рефлексивный этап</b>		
3.1	Оформление отчетных материалов. /И/	6	11,2
	<b>Раздел 4. Заключительный этап</b>		
4.1	Участие в итоговой конференции /Конференции/	6	2
4.2	Участие в итоговой конференции /Конс/	6	2,8
	/Зачёт СОц/	6	0

#### 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

<b>5.1. Место проведения практики</b>
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.
<b>5.2. Период проведения практики</b>
Учебная практика (ознакомительная практика) проводится в 6 семестре в соответствии с графиком учебного процесса.
<b>5.3. Информационные технологии</b>
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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/9083.html">http://www.iprbookshop.ru/9083.html</a>	Москва: Логос, 2013.
Л1.2	Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А.	Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база <a href="http://www.iprbookshop.ru/10555.html">http://www.iprbookshop.ru/10555.html</a>	Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.
Л1.3	Золотов С. Ю.	Проектирование информационных систем [Электронный ресурс]: учебное пособие Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=208706&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=208706&amp;sr=1</a>	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 <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=270302">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=270302</a> .	Оренбург: ОГУ, 2012

#### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

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

#### 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 «Scopus» / <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 3 Семестр 6

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							

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 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.

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.

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
<b>Выступление на конференции (0-26 балла)</b>					
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
<b>Содержание и оформление отчета (0-8 баллов)</b>					
Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых)	УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных	Умеет: оформлять деловую документацию; вести деловую переписку; запрашивать информацию в письменной форме с использованием информационно-	4	2	0

языке(ах) (УК-4)	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	Способен планировать и контролировать	9	4-6	0

	(последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	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.	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: \_\_\_\_\_







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