

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

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е.Рудин

«30» 06 2020 года

Программа практики

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

Учебный план: ФГОС 3++2020-2021_09.03.03_ИИТА_ОО_ИТ-решения.plx

Кафедра: **33** Информационных систем и компьютерного дизайна

Направление подготовки:
(специальность) 09.03.03 Прикладная информатика

Профиль подготовки: ИТ-решения и обеспечение аналитических бизнес-процессов
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

План учебного процесса

Семестр	Контактн		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
	УП	Практ. занятия				
2	УП	34	72,55	1,45	3	Зачет с оценкой
	ПП	34	72,55	1,45	3	
Итого	УП	34	72,55	1,45	3	
	ПП	34	72,55	1,45	3	

Санкт-Петербург
2020

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

Составитель (и):

Заведующий кафедрой

кандидат технических наук, Доцент

кандидат т., Доцент

Сошников
Владимирович
Якуничева
Николаевна
Дроботун
Владимировна

Антон
Елена
Нина

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Сошников Антон
Владимирович

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

1.1 Цель практики: Закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, ознакомление обучающихся с

основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности и приобретения первоначальных практических навыков.

1.2 Задачи практики:

Углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в ВУЗе;

Формирование знаний, умений и навыков, необходимых для рационального использования средств современных информационных технологий при решении задач, связанных с обработкой информации, ее поиском, систематизацией, сохранением и передачей;

Ознакомление студентов с ролью новых информационных технологий в современном

производстве, науке, ежедневной практике, с перспективами развития вычислительной техники;

Оформление результатов прохождения учебно-ознакомительной практики.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

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

Операционные системы, сети и телекоммуникации

Русский язык и культура речи

Алгоритмизация и программирование

Основы предпринимательской деятельности

Основы коммуникационного дизайна

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Знать: Основные принципы обработки информации в области профессиональной деятельности.
Уметь: Формировать аналитическую отчетность на основе систематизации информации.
Владеть: Навыками поиска информации в среде Интернет и в электронно-информационной образовательной среде университета.
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Знать: Типологию и факторы формирования команд.
Уметь: Действовать в духе сотрудничества.
Владеть: Навыками работы в команде.
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Знать: Принципы построения устного и письменного представления отчета по практике.
Уметь:
Владеть:
УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Знать: Основы межкультурной коммуникации.
Уметь: Демонстрировать взаимопонимание между обучающимися в рамках учебной группы, представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм.
Владеть: Способами анализа этических и межкультурных норм в межкультурных коммуникациях.
УК-7: Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Знать: Научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни.
Уметь: Использовать творческие средства и методы физического воспитания.
Владеть: Навыками разработки программы для укрепления здоровья работников при малоподвижном образе жизни.
УК-8: Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций
Знать: Основные санитарные и эргономические требования по организации рабочего места с компьютером.
Уметь: Разрабатывать макет офисного помещения с учетом санитарных и эргономических требований.
Владеть: Навыками организации рабочего места.

ОПК-1: Способен применять естественнонаучные и общинженерные знания, методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования в профессиональной деятельности;
Знать: Актуальные проблемы информатизации, состав современной вычислительной техники.
Уметь: Решать профессиональные задачи с помощью средств вычислительной техники.
Владеть: Навыками использования и проверки правильности функционирования технического и программного обеспечения.
ОПК-2: Способен использовать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности;
Знать: Состав и особенности эксплуатации современных программных средств обработки информации.
Уметь: Работать с современными программными средствами общего назначения.
Владеть: Навыками применения и проверки правильности функционирования технического и программного обеспечения.
ОПК-3: Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
Знать: Основные подходы к решению профессиональных задач применением информационно-коммуникационных технологий.
Уметь: Применять информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных профессиональных задач.
Владеть: Навыками формирования литературных обзоров и отчета по практике с применением информационно-коммуникационных технологий.

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование и содержание разделов (этапов)	Семестр	Контактная работа	СР (часы)	Форма текущего контроля
		Пр. (часы)		
Раздел 1. Роль прикладной информатики в современном цифровом обществе	2			О
Этап 1. Основные аспекты цифрового общества.		2	4	
Этап 2. Место прикладной информатики в социальных и экономических процессах. Тенденции развития прикладной информатики.		2	4	
Раздел 2. Документооборот				Пр
Этап 3. Делопроизводство в России. История. Нормативные документы для оформления деловой документации (ЕГСД, ГОСТы, Реквизиты).		2	4	
Этап 4. Организация работы с документами на предприятии. Документ. Схемы расположения реквизитов в документе. Порядок движения документов. Контроль исполнения документов.	4	4		
Этап 5. Специальная терминология в административном управлении. Этикет делового общения. Нормативы. Архивация документов и дел.	4	4		
Раздел 3. Общая информация о шрифтах				Пр
Этап 6. Историография шрифта. Его антология. Изменение во времени. Закономерности построения. Типология шрифтовых групп. Влияние современных тенденций на форму символов шрифта.	2	4		

Этап 7. Базовые элементы шрифта. Внутренние взаимоотношения между элементами гарнитуры. Форма и пространство: визуальное разделение символов шрифта. Анализ шрифтовых групп.	2	4	
Этап 8. Кириллица и латиница. Размеры элементов буквы и межбуквенный просвет. Визуальные вариации. Конструкция буквы. Интерлиньяж.	2	4	
Раздел 4. Современные информационные технологии, используемые в электронном делопроизводстве			
Этап 9. Современные компьютерные технологии работы в офисе с отдельными программными продуктами, а также с системами.	2	2	Пр
Этап 10. Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и современного делопроизводства.	2	2	
Этап 11. Мультимедийные технологии. Разработка и создание презентаций. Дизайн, редактирование и сортировка слайдов.	4	2	
Этап 12. Основы работы в компьютерных сетях. Работа с электронной почтой. Поиск деловой информации.	2	2	
Раздел 5. Выполнение индивидуального задания.			
Этап 13. Изучение литературы и другой научно-технической информации по интернет-сервисам, осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации информации.		12	Пр
Этап 14. Создание инфографики, как информационной системы, для аккумулирования и распространения информации.	4	20,55	
Итого в семестре	34	72,55	
Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)	1,45		
Всего контактная работа и СР по дисциплине	35,45	72,55	

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

4.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения
УК-1	Формулирует основные принципы поиска и обработки информации в области дизайна.
	Объясняет сущность формирования аналитической справки на основании информационного поиска.
УК-3	Демонстрирует результаты информационного поиска на основании индивидуального задания.
	Раскрывает основные подходы к формированию команды.
УК-4	Выстраивает алгоритм сотрудничества в рамках ролевой игры в рамках прохождения практики.
	Демонстрирует навыки работы в команде.
УК-4	Формулирует принципы формирования отчета по практике.
	Выстраивает алгоритм доклада.

	Демонстрирует сформированный отчет с учетом требования ГОСТ.
УК-5	<p>Формулирует основы межкультурных коммуникаций.</p> <p>Демонстрирует умение выстраивания взаимоотношения со студентами в рамках учебной группы</p> <p>Анализирует и применяет этические и межкультурные нормы в межкультурных коммуникациях.</p>
УК-7	<p>Формулирует основные принципы организации условий здорового образа и стиля жизни.</p> <p>Предлагает алгоритм популяризации физического воспитания.</p> <p>Выстраивает программу физической разминки.</p>
УК-8	<p>Формулирует основные санитарные и эргономические требования по организации рабочего места с компьютером.</p> <p>Выполняет наброски офисного помещения с учетом санитарных и эргономических требований.</p> <p>Демонстрирует умение организации рабочего места в рамках прохождения практики.</p>
ОПК-1	<p>Раскрывает актуальные проблемы информатизации в современном цифровом обществе.</p> <p>Формулирует актуальные задачи в области дизайна, выполняемые с помощью средств вычислительной техники.</p> <p>Демонстрирует результаты использования программного обеспечения для решения задач в области дизайна.</p>
ОПК-2	<p>Раскрывает состав и особенности эксплуатации современных программных средств обработки графической информации.</p> <p>Раскрывает основные принципы работы с программными средствами общего назначения.</p> <p>Демонстрирует результаты использования программного обеспечения для выполнения индивидуального задания в рамках практики и отчета по практике.</p>
ОПК-3	<p>Формулирует основные подходы к решению профессиональных задач на основе применения информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>Раскрывает возможности информационно-коммуникационных технологий для решения задач в области дизайна.</p> <p>Демонстрирует результаты выполнения индивидуальных заданий на основе применения информационно-коммуникационных технологий.</p>

4.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций
	Устное собеседование
5 (отлично)	Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчетные материалы полностью соответствуют программе практики и имеют практическую ценность; индивидуальное задание выполнено полностью и на высоком уровне, получен положительный отзыв от предприятия; качество оформления отчета и презентации соответствуют требованиям. В процессе защиты отчета обучающийся дал полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области.
4 (хорошо)	Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики, содержат стандартные выводы и рекомендации практиканта; индивидуальное задание выполнено, получен положительный отзыв от предприятия; качество оформления отчета и презентации соответствуют требованиям. В процессе защиты отчета обучающийся дал полный ответ, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный.
3 (удовлетворительно)	Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики, собственные выводы и рекомендации практиканта по итогам практики отсутствуют; индивидуальное задание выполнено с существенными ошибками, получен удовлетворительный отзыв от предприятия; качество оформления отчета и / или презентации имеют многочисленные несущественные ошибки. В процессе защиты отчета обучающийся дал ответ с существенными ошибками или пробелами в знаниях по некоторым разделам практики. Демонстрирует понимание содержания практики в целом, без углубления в

	детали.
2 (неудовлетворительно)	Обучающийся систематически нарушал сроки прохождения практики; не смог справиться с практической частью индивидуального задания; отчетные материалы частично не соответствуют программе практики; получен неудовлетворительный отзыв от предприятия; качество оформления отчета и / или презентации не соответствует требованиям. В процессе защиты отчета обучающийся продемонстрировал неспособность ответить на вопрос без помощи преподавателя, незнание значительной части принципиально важных практических элементов, многочисленные грубые ошибки.

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

4.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Семестр 2	
1	Организация рабочего места и деятельности в соответствии с требованиями современного делопроизводства.
2	Передача дел на архивное хранение.
3	Юридическая сила документа. Заверение печатью. Подлинность электронного документа.
4	Регистрация документов. Регистрационный номер и его состав, форма регистрации документов. Нерегистрируемый документ.
5	Основные этапы документооборота. Принципы организации документооборота.
6	Бумажное и электронное делопроизводства (ЭД). Преимущества ЭД.
7	Правила деловой стилистики. Запись цифровой информации в текстовых документах.
8	Требования к составлению служебных писем. Виды деловых писем. Правила переписки. Язык переписки.
9	Порядок оформления выписок. Порядок оформления справок.
10	Порядок оформления докладных, объяснительных и служебных записок.
11	Порядок оформления протоколов и актов.
12	Порядок оформления приказов по вопросам общей деятельности и приказов по личному составу.
13	Реквизиты - их местоположение на бланке. Часто используемые реквизиты при оформлении документов в управлении.
14	Бланк документа. Общие правила оформления документов.
15	Государственное регулирование делопроизводства. ГОСТ на управленческие документы.
16	Функции делопроизводства.
17	Понятие и значение делопроизводства. Основные термины делопроизводства.
18	Понятие «Документированная информация» (документ). Классификация документов.
19	Роль прикладной информатики в цифровизации общества.
20	Цифровое общество. Основные аспекты.
21	Дизайн. Дизайн в цепочке Объект/Система.
22	Дизайн-процесс. Рациональная и эмоциональная модель дизайн-процесса.
23	Виды дизайн деятельности.
24	Аналитический подход в достижении поставленных целей.
25	Технический подход в достижении поставленных целей.
26	Пропорция. Масштаб. Симметрия. Ассиметрия.
27	Композиция. Классические средства проектирования.
28	Форма в композиции. Движение в композиции. Композиция в дизайне. Печатное поле. Виртуальное поле.
29	Формальная композиция. Сюжетная композиция.
30	Цвет. Цветовой круг.
31	Основные цвета. Вторичные цвета. Третичные цвета. Дополняющие цвета.
32	Аналогичные цвета. Триады. Расщепленные. Дополняющие цвета. Тень и Свет.
33	Теплые цвета. Холодные цвета. Психология цвета.
34	Классификация шрифтов.
35	Иерархия, изменение шрифтовых параметров.
36	«Идея» проекта и «Концепция».
37	Ведение проекта на основе двух противоположных подходов - Рационального и Эмоционального.
38	Два основных аспекта восприятия - Удобство и Эстетика.

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

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

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

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

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

4.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по практике

Устная

Письменная

Компьютерное тестирование

Иная

4.3.3 Требования к оформлению отчётности по практике

Пояснительная записка, оформленная в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

4.3.4 Порядок проведения промежуточной аттестации по практике

Порядок проведения промежуточной аттестации по практике регламентируется локальным нормативным актом «Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в СПбГУПТД».

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

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

Процедура оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности) обучающегося, характеризующих этап (ы) формирования каждой компетенции (или ее части) осуществляется в процессе аттестации по критериям оценивания сформированности компетенций с переводом баллов, полученных обучающимся, из одной шкалы в другую согласно п.1.12.1 программы практики.

Для успешного прохождения аттестации по практике обучающемуся необходимо получить оценку «удовлетворительно» при использовании традиционной шкалы оценивания и (или) не менее 40 баллов при использовании шкалы БРС.

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

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
5.1.1 Основная учебная литература				
Божко А. Н.	Обработка растровых изображений в Adobe Photoshop	Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ)	2016	http://www.iprbookshop.ru/56372.html
Колесниченко Н. М., Черняева Н. Н.	Инженерная и компьютерная графика	Москва: Инфра-Инженерия	2018	http://www.iprbookshop.ru/78267.html
Кузьмина И. В.	Делопроизводство	Москва: Московский гуманитарный университет	2017	http://www.iprbookshop.ru/74718.html
5.1.2 Дополнительная учебная литература				
Медведева А. А.	Компьютерная графика. Часть 2. Растровая графика	СПб.: СПбГУПТД	2015	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2376
Спицкий С. В.	Эффективная аудиторная и самостоятельная работа обучающихся	СПб.: СПбГУПТД	2015	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2015811

Медведева А. А.	Компьютерная графика. Часть 1. Векторная графика	СПб.: СПбГУПТД	2015	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2390
Караулова И. Б., Мелешкова Г. И., Новоселов Г. А.	Организация самостоятельной работы обучающихся	СПб.: СПбГУПТД	2014	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2014550
Мантурова Н. С.	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	Челябинск: Челябинский государственный институт культуры	2018	http://www.iprbookshop.ru/83609.html
Смирнова Е. П.	Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2019	http://www.iprbookshop.ru/79622.html
Непогода А. В., Семченко П. А.	Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2009	http://www.iprbookshop.ru/1534.html
Гаджиева Е. Ю.	Современное кадровое делопроизводство	Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа	2017	http://www.iprbookshop.ru/73260.html

5.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Раздел. Информатика и информационные технологии» [Электронный ресурс]. URL: http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.75.6

Портал «Корпоративный менеджмент» – <http://www.cfin.ru/>

Мир IT бизнеса – <http://www.cio-world.ru/>

Интернет-издание в сфере высоких технологий в России и странах СНГ – <http://www.cnews.ru/>

Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

5.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

Microsoft Windows

Adobe Illustrator

Adobe inDesign

Adobe Photoshop

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

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