

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор, проректор по  
УР

\_\_\_\_\_ А.Е.Рудин

## Программа практики

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

Учебный план: 2024-2025 09.03.03 ИИТА ИТ-решения и ОБП ОО №1-1-165.plx

Кафедра: **33** Цифровых и аддитивных технологий

Направление подготовки:  
(специальность) 09.03.03 Прикладная информатика

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

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

### План учебного процесса

Семестр		Контактн	Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Практ. занятия				
2	УП	34	73,75	0,25	3	Зачет с оценкой
	ПП	34	73,75	0,25	3	
Итого	УП	34	73,75	0,25	3	
	ПП	34	73,75	0,25	3	

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

Составитель (и):

кандидат технических наук, Доцент

\_\_\_\_\_

Якуничева  
Николаевна

Елена

кандидат технических наук, Доцент

\_\_\_\_\_

Дроботун  
Владимировна

Нина

кандидат технических наук, Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

Сошников  
Владимирович

Антон

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

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

<b>ОПК-1: Способен применять естественнонаучные и общинженерные знания, методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования в профессиональной деятельности;</b>
<b>Знать:</b> Актуальные проблемы информатизации, состав современной вычислительной техники.
<b>Уметь:</b> Решать профессиональные задачи с помощью средств вычислительной техники.
<b>Владеть:</b> Навыками использования и проверки правильности функционирования технического и программного обеспечения.
<b>ОПК-2: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности;</b>
<b>Знать:</b> Состав и особенности эксплуатации современных программных средств обработки информации.
<b>Уметь:</b> Работать с современными программными средствами общего назначения.
<b>Владеть:</b> Навыками применения и проверки правильности функционирования технического и программного обеспечения.
<b>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;</b>
<b>Знать:</b> Основные подходы к решению профессиональных задач применением информационно-коммуникационных технологий.
<b>Уметь:</b> Применять информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных профессиональных задач.
<b>Владеть:</b> 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. Этикет делового общения. Нормативы. Архивация документов и дел.		4	4	
Раздел 3. Общие правила оформления документов				Пр
Этап 6. Понятие «текст документа» при различных способах документирования. Содержание простых и сложных документов. Порядок изложения текста документов.		2	4	

Этап 7. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Формализация текстов документов. Анкета, таблица. Элементы текста.	2	4	
Этап 8. Понятие «заголовка документа». Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления.	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	21,75	
Итого в семестре	34	73,75	
Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)	0,25		
<b>Всего контактная работа и СР по дисциплине</b>	<b>34,25</b>	<b>73,75</b>	

#### 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.
	Демонстрирует результаты информационного поиска на основании индивидуального задания.
УК-3	Раскрывает основные подходы к формированию команды.
	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	Статичная презентация. Динамическая презентация. Интерактивная презентация.
2	Цифровое общество. Основные аспекты.
3	Роль прикладной информатики в цифровизации общества.
4	Понятие «Документированная информация» (документ). Классификация документов.
5	Понятие и значение делопроизводства. Основные термины делопроизводства.
6	Функции делопроизводства.
7	Государственное регулирование делопроизводства. ГОСТ на управленческие документы.
8	Бланк документа. Общие правила оформления документов.
9	Реквизиты - их местоположение на бланке. Часто используемые реквизиты при оформлении документов в управлении.
10	Порядок оформления приказов по вопросам общей деятельности и приказов по личному составу.
11	Порядок оформления протоколов и актов.
12	Порядок оформления докладных, объяснительных и служебных записок.
13	Порядок оформления выписок. Порядок оформления справок.
14	Требования к составлению служебных писем. Виды деловых писем. Правила переписки. Язык переписки.
15	Правила деловой стилистики. Запись цифровой информации в текстовых документах.
16	Бумажное и электронное делопроизводства (ЭД). Преимущества ЭД.
17	Основные этапы документооборота. Принципы организации документооборота.
18	Регистрация документов. Регистрационный номер и его состав, форма регистрации документов. Нерегистрируемый документ.
19	Юридическая сила документа. Заверение печатью. Подлинность электронного документа.
20	Передача дел на архивное хранение.
21	Организация рабочего места и деятельности в соответствии с требованиями современного делопроизводства.

#### 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»

##### 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

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».

По результатам аттестации оценку в ведомости и зачетной книжке проставляет руководитель практики от выпускающей кафедры или заведующий выпускающей кафедрой.

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 5.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
<b>5.1.1 Основная учебная литература</b>				
Кузьмина, И. В.	Делопроизводство	Москва: Московский гуманитарный университет	2017	<a href="http://www.iprbookshop.ru/74718.html">http://www.iprbookshop.ru/74718.html</a>
Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2020	<a href="https://www.iprbookshop.ru/97083.html">https://www.iprbookshop.ru/97083.html</a>
<b>5.1.2 Дополнительная учебная литература</b>				
Мантурова, Н. С.	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	Челябинск: Челябинский государственный институт культуры	2018	<a href="http://www.iprbookshop.ru/83609.html">http://www.iprbookshop.ru/83609.html</a>
Гаджиева, Е. Ю.	Современное кадровое делопроизводство	Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа	2017	<a href="http://www.iprbookshop.ru/73260.html">http://www.iprbookshop.ru/73260.html</a>
Смирнова, Е. П.	Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2019	<a href="http://www.iprbookshop.ru/79622.html">http://www.iprbookshop.ru/79622.html</a>

### 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](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-образовательную среду