

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет»
Социально-экономический институт
Кафедра интеллектуальных систем

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
включая фонд оценочных средств и методические указания
для самостоятельной работы обучающихся

Б2.О.01(У) – УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)

Направление подготовки – 09.03.02 Информационные системы и технологии
Направленность (профиль) – Информационные системы в управлении организацией
Квалификация – бакалавр
Количество зачётных единиц (часов) – 6 (216)

г. Екатеринбург, 2025

Разработчики: к.с.-х.н., доцент  /Е.В.Анянова/;

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры интеллектуальных систем (протокол № 9 от «05» марта 2025 года).

Зав. кафедрой /  Е.В.Анянова /

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией социально-экономического института (протокол № 2 от «06» марта 2025 года).

Председатель методической комиссии СЭИ /  А.В. Чевардин /

Рабочая программа утверждена директором социально-экономического института

Директор СЭИ /Ю.А.  Капустина/

«06» марта 2025 года.

Оглавление

1. Общие положения	4
2. Перечень планируемых результатов практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место практики в структуре образовательной программы	6
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и часах	7
5. Содержание практики	7
6. Перечень учебно-методического обеспечения по практике	9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	11
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	11
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	11
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	12
7.4. Соответствие шкалы оценок и уровней сформированных компетенций	13
8. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся	14
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике	16
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике	16

1. Общие положения

Учебная практика (ознакомительная) относится к обязательной части блока Б2 «Практика» учебного плана, входящего в состав образовательной программы высшего образования 09.03.02 Информационные системы и технологии (профиль «Информационные системы в управлении организацией»).

Нормативно-методической базой для организации и проведения учебной практики (ознакомительной) являются:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», утвержденный приказом Минобрнауки РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012;

- Приказ Минобрнауки России № 245 от 06.04.2021 г. Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты от 13.07.2023 г. №586н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по информационным системам»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии» (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ № 926 от 19.09.2017;

- Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2020 № 885 и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 390;

- Учебный план образовательной программы высшего образования направления 09.03.02 «Информационные системы и технологии (профиль «Информационные системы в управлении организацией») подготовки бакалавров по очной форме обучения, одобренный Ученым советом УГЛУТУ (протокол №3 от 20.03.2025).

Обучение по образовательной программе 09.03.02 «Информационные системы и технологии (профиль «Информационные системы в управлении организацией») осуществляется на русском языке.

2. Перечень планируемых результатов практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемыми результатами учебной практики (ознакомительной) являются знания, умения, владения и/или опыт деятельности, характеризующие этапы/уровни формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом.

Выпускающая кафедра определяет специальные требования к подготовке обучающихся по прохождению учебной практики (ознакомительной).

К числу специальных требований относится решение вопросов, касающихся:

- области профессиональной деятельности выпускника по направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии» (профиль «Информационные системы в управлении организацией»), которая включает 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии;

- перечня основных объектов (или областей знания) профессиональной деятельности выпускника, который включает информационные системы и технологии.

Учебная практика (ознакомительная) готовит к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: производственно-технологический.

Цель практики – получение первичных профессиональных умений и навыков в результате ознакомления с ИТ-подразделениями организаций и принципами их функционирования, в результате работы с объектами профессиональной деятельности, их анализа и применения для решения практических задач.

В результате прохождения учебной практики (ознакомительной) студент получает информацию для правильного выбора в будущем своих конкретных профессиональных интересов и приоритетов. Практика направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний в области использования информационных систем и технологий для решения различных профессиональных задач, умений осуществлять деловую коммуникацию, реализовывать свою роль в команде и эффективно управлять своим временем.

Учебная практика (ознакомительная), как правило, проводится в учебных, учебно-производственных объектах вуза, на базе информационно-вычислительного центра вуза и (или) на передовых предприятиях отрасли.

Задачи практики:

- ознакомление с различными видами производственной деятельности ИТ-подразделений организации;
- изучение информационных технологий и систем, применяемых в деятельности организации, сбор и документирование информации о них;
- получение навыков практической работы с информационными технологиями и с информационными системами организации.

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

- **УК-3** – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
- **УК-4** – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- **УК-6** – способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- **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;
- **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.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

знать:

- необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения;
- основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии;
- принципы работы в команде;
- основные методики саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни; способы совершенствования своей деятельности на основе самооценки; основные приемы эффективного управления собственным временем;
- современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, их аппаратные и программные компоненты; возможности использования для организации профессиональной деятельности и решения профессиональных задач;
- основные требования к защите информации при работе с ней; состав и структуру справочно-поискового аппарата библиотеки; состав библиотечных каталогов, картотек;

правила составления библиографического описания документов;

уметь:

- анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов;

- разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ;

- устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе;

- соблюдать нормы и установленные правила командной работы; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;

- применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках;

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с личностным развитием, карьерным ростом, профессиональной деятельностью; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения; определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста; использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов; эффективно планировать и контролировать собственное время;

- выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задачи профессиональной деятельности с учетом оптимальности и наибольшей эффективности и обосновывать этот выбор

- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

- применять современные библиотечно-информационные технологии для поиска, анализа и использования информации для решения профессиональных задач;

владеть:

- навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения;

- навыками деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном и иностранном языках;

- технологиями чтения профессиональных текстов на иностранном языке и их восприятия;

- методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде;

- методами управления собственным временем при решении поставленных задач;

- методами планирования, организации работ и контроля хода их исполнения;

- методами, способами и средствами применения информационно-коммуникационных технологий для получения, передачи, хранения и переработки информации;

- навыками документирования данных, собранных во время обследования объекта профессиональной деятельности;

- навыками подготовки обзоров, аннотаций, составления рефератов, научных докладов, публикаций, и библиографии по научно-исследовательской работе.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (ознакомительная) относится к обязательной части блока Б2

«Практика» учебного плана, что означает формирование в процессе обучения у бакалавра универсальных и общепрофессиональных компетенций в рамках выбранного направления подготовки. Учебная практика (ознакомительная) базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в процессе изучения следующих дисциплин учебного плана образовательной программы высшего образования направления 09.03.02 «Информационные системы и технологии (профиль «Информационные системы в управлении организацией»): «Иностранный язык», «Культура речи и деловые коммуникации», «Психология командного взаимодействия и саморазвития», «основы проектной деятельности», «Персональный менеджмент».

Знания, умения и навыки, полученные в ходе прохождения учебной практики (ознакомительной) необходимы для успешного освоения следующих элементов образовательной программы:

- Управление ИТ-проектами;
- Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая практика));
- Производственная практика (преддипломная).

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и часах

Общая трудоемкость учебной практики (ознакомительной) составляет 6 з.е., общий объем часов – 216 ч.

Вид учебной работы	Количество з.ед./часов/недель
Общая трудоемкость	6/216/4
Вид промежуточной аттестации:	зачет с оценкой

5. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, трудоемкость (з.ед./час)		
		Подготовительные работы	Выполнение заданий	Отчет
1	Подготовительный этап: -участие в организационном собрании; -получение дневника практики и памятки по прохождению практики; -получение индивидуального задания	0,1/3,6	-	-
2	Основной этап (индивидуального задания)б - инструктаж по технике безопасности; - сбор информации; - обработка и анализ информации; - выполнение профессиональных задач под руководством специалиста; -ведение дневника практики	-	5/180	-
3	Подготовка отчета по практике	-	-	0,9/32,4
Всего		0,1/3,6	5/180	0,9/32,4

Практика проводится концентрированно, очно.

Способы проведения практики – стационарная, выездная.

Стационарная учебная практика (ознакомительная) проводится в подразделениях вуза (на кафедре интеллектуальных систем, в отделе администрирования и эксплуатации компьютерных сетей, отделе разработки и сопровождения информационных систем).

Выездная практика проводится в учреждениях/организациях, основной вид деятельности которых связан с разработкой и / или внедрением информационных систем и технологий; в учреждениях/организациях, имеющих специализированные подразделения, основным видом деятельности которых является использование или внедрение информационных систем и технологий в бизнес-процессы.

Типовые задания, выполняемые во время практики

Учебная практика (ознакомительная) предусматривает выполнение следующих видов профессиональной деятельности:

- знакомство с организацией / предприятием – базой практики;
- изучение структуры и задач ИТ-служб организации – базы практики, выявление функционала ИТ-специалистов, характеристик реализуемых проектов;
- сбор и документирование информации об информационных системах и технологиях, применяемых в организации – базе практики, определение их назначения, основных характеристик, функционала, типологии, выявление аппаратных и программных компонентов;
- выполнение стандартных профессиональных задач как участник команды организации – базы практики; подбор и применение для их решения соответствующих информационно-коммуникационных технологий;
- поиск информации, необходимой для профессиональной деятельности; работа со справочно-поисковым аппаратом интернет-ресурсов; составление библиографического описания документов; подготовка обзоров, аннотаций по заданной теме с учетом требований соблюдения авторского права.

Содержание учебной практики (ознакомительной) указывается в Индивидуальном плане обучающегося.

Знакомство с организацией, являющейся местом прохождения практики, предполагает изучение:

- общих сведений об организации (название, цель создания, организационно-правовая форма, краткой исторической справки, миссии данной организации, стратегии ее развития);
- основных документов, регламентирующих деятельность организации;
- характеристик ИТ-инфраструктуры предприятия;
- структуры управления организацией.

Во время учебной практики (ознакомительной) обучающийся выполняет нескольких наиболее типичных заданий:

- изучение специальной литературы;
- составление списка источников, подлежащих изучению;
- подбор источников информации согласно списку с помощью справочно-библиографических указателей, библиотечных каталогов, периодических изданий, Интернета;
- составление аннотаций, тезисов.
- представление структуры предприятия / организации в виде схемы;
- описание используемых ИС и ИКТ, их аппаратного и программного обеспечения.

В процессе прохождения учебной практики (ознакомительной) обучающемуся рекомендуется использовать следующие способы сбора информации об организации / предприятии:

- интервью с работниками предприятия, посвященное производственной, организационной структуре предприятия, подразделения;
- ведение дневниковых записей во время экскурсии по предприятию; изучение производственной документации;
- наблюдение за трудовыми процессами, предметами труда, технологиями;
- сбор материалов (с письменного разрешения руководителя учебной практики от предприятия) для электронного портфолио в форме аудиозаписей, фотографий или видеозаписей;
- изучение производственного опыта, опрос /интервьюирование работников предприятия (организации).

Во время практики для развития навыков информационно-аналитической деятельности, обучающийся:

- изучает применение информационных технологий (отдельным работником, отделом, участком) методом наблюдения;
- участвует в составлении различных видов деловой переписки, документов, систематизации документации;
- участвует в организационно-управленческих мероприятиях по плану работы предприятия, подразделения;
- изучает механизмы сбора и обработки данных для ведения ИС предприятия, подразделения, в т.ч. с использованием имеющихся на предприятии инструментальных средств.

Ознакомление с видами деятельности и общей структурой управления организацией, а также анализ содержания работы ИТ-специалистов предполагает изучение обучающимся:

- основных функций управления, выполняемых специалистом, на рабочем месте которого организовано прохождение практики;
- видов деятельности и использования ИС и ИТ;
- производственной структуры (подразделения организации, функциональные взаимосвязи подразделений);
- организации управления (схема организационной структуры управления, функциональные взаимосвязи подразделений и служб).

Результаты выполнения индивидуального задания, полученные при прохождении учебной практики (ознакомительной), должны быть представлены в виде отчета, в котором необходимо отразить:

- описание организационной структуры базы практики, характеристику ИТ-службы, где проходила практика, описание функционала ИТ-специалистов организации;
- характеристику используемых в организации информационных систем и технологий;
- описание профессиональных задач, которые решались в процессе прохождения практики, и используемых для их решения информационных технологий;
- аннотацию материалов, найденных в библиотеках, электронных СМИ и в информационных базах данных по теме задания;
- список источников по заданной теме.

На заключительном этапе учебной практики (ознакомительной) проводится научно-практический семинар с обсуждением итогов практики. На семинаре заслушиваются отчеты о результатах практики.

В процессе прохождения учебной практики (ознакомительной) текущий контроль за работой студента, в т. ч. самостоятельной, осуществляется руководителем учебной практики (ознакомительной) от организации в рамках регулярных консультаций.

6. Перечень учебно-методического обеспечения по практике

Основная и дополнительная литература

№ п/п	Автор, наименование	Год издания	Количество экземпляров в научной библиотеке
Основная литература			
1	Технологии обеспечения безопасности информационных систем: учебное пособие: [16+] / А. Л. Марухленко, Л. О. Марухленко, М. А. Ефремов и др. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 210 с.: ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598988 . – Библиогр.: с.	2021	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*

	196-205. – ISBN 978-5-4499-1671-6. – DOI 10.23681/598988. – Текст: электронный.		
2	Колокольникова, А. И. Информатика: расчетно-графические работы: [16+] / А. И. Колокольникова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 345 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611664 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1990-8. – DOI 10.23681/611664. – Текст: электронный.	2021	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
3	Гладких, Т. В. Информационные системы учета и контроля ресурсов предприятия: учебное пособие: [16+] / Т. В. Гладких, Л. А. Коробова, М. Н. Ивлиев; науч. ред. Д. С. Сайко; Воронежский государственный университет инженерных технологий. – Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2020. – 89 с.: ил., табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612378 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-00032-475-2. – Текст: электронный.	2020	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
4	Мунтян, Е. Р. Учебное пособие по курсу «Информатика»: [16+] / Е. Р. Мунтян; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2019. – Ч. 2. – 100 с.: ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598619 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-3401-2(Ч. 2). – ISBN 978-5-9275-3313-8. – Текст: электронный.	2019	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
Дополнительная литература			
5	Войтова, Н. А. Учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)): методические указания / Н. А. Войтова. — Брянск: Брянский ГАУ, 2020. — 17 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/172056 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.	2020	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
6	Андрианова, Е. Г. Ознакомительная практика: учебно-методическое пособие / Е. Г. Андрианова. — Москва: РТУ МИРЭА, 2020. — 123 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/167614 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.	2020	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*

*- прежде чем пройти по ссылке, необходимо войти в систему

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

Электронные библиотечные системы

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронной библиотечной системе УГЛУТУ (<http://lib.usfeu.ru/>), ЭБС Издательства Лань <http://e.lanbook.com/>, ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://biblioclub.ru/>, содержащих издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированных по согласованию с правообладателями учебной и учебно- методической литературы.

Справочные и информационные системы

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Информационно-правовой портал Гарант. – URL: <http://www.garant.ru/>. – Режим доступа: свободный.
3. База данных Scopus компании ElsevierB.V. – URL: <https://www.scopus.com/>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Профессиональные базы данных

1. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru/>. – Режим доступа: свободный.

2. Научная электронная библиотека elibrary. – URL: <http://elibrary.ru/>. Режим доступа: свободный.

3. Хабр. Сообщество ИТ-специалистов. – URL: <https://habr.com/ru/>. – Режим доступа: свободный.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Формируемые компетенции	Вид и форма контроля
– УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; – УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); – УК-6 – способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; – 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; – 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	Промежуточный контроль: отчет по практике, защита отчета

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Критерии оценивания отчета по практике (промежуточный контроль формирования компетенций УК-3, УК-4, УК-6, ОПК-2, ОПК-3):

Отчет оценивается по представленным ниже критериям по 20-балльной шкале:

1. Обоснованность выбора исследовательской задачи, точность формулировок цели и задач.

2. Логичность и структурированность текста отчета, наличие всех структурных частей.

3. Качество выводов.

4. Качество выбора методов решения, адекватность применяемых подходов.

5. Своевременность предоставления отчета и дневника

Итоговая оценка за отчет является суммой оценок по всем критериям.

Если отчет в сумме набирает от 51 до 100 баллов, выставляется оценка **«зачтено»**:

– работа выполнена в срок; оформление и содержательная часть отчета соответствуют установленным требованиям; работа выполнена самостоятельно; присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы.

– работа выполнена в срок; в оформлении отчета и его содержательной части нет грубых ошибок; работа выполнена самостоятельно; присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы;

– работа выполнена с нарушением графика; в оформлении, содержательной части отчета есть недостатки; работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные

обобщения.

Если отчет в сумме набирает менее 51 балла, выставляется оценка «**не зачтено**»:

– оформление работы не соответствует требованиям; отсутствуют или сделаны неправильные выводы и обобщения.

Критерии оценивания защиты отчета по практике (промежуточный контроль формирования компетенций УК-3, УК-4, УК-6, ОПК-2, ОПК-3):

«**Зачтено (отлично)**» – обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминологией, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы.

«**Зачтено (хорошо)**» – обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминологией, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.

«**Зачтено (удовлетворительно)**» – обучающийся демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает недостаточно свободное владение монологической речью, терминологией, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.

«**Не зачтено (неудовлетворительно)**» – обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминологией, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить, даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на дополнительные вопросы.

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

7.3.1. Примерные индивидуальные задания на практику

1. Использование информационных систем в подразделениях организации.
2. Использование информационных систем для управления бизнесом.
3. Анализ ИТ-инфраструктуры предприятия.
4. Использование предприятием инноваций в экономике, управлении.
5. Использование информационных технологий в подразделении организации.
6. Использование информационных технологий в управлении организацией.
7. Основные функции управления, выполняемых специалистом, на рабочем месте которого организовано прохождение учебной практики.
8. Виды деятельности и использования ИС и ИТ.
9. Производственной структуры (подразделения организации, функциональные взаимосвязи подразделений).
10. Организация управления (схема организационной структуры управления, функциональные взаимосвязи подразделений и служб).

7.3.2. Пример контрольных вопросов при защите отчета по практике (промежуточный контроль)

1. Исторические сведения о предприятии.
2. Характеристика основных направлений деятельности и показатели хозяйственной деятельности предприятия.

3. Применяемые на предприятии ИТ.
4. Используемые предприятием ИС, цели использования.
5. ИТ-инфраструктура предприятия.
6. Система сбора и хранения информации на предприятии.
7. Система ведения документооборота.
8. Характеристика ВТ и сетей предприятия.
9. Применение ИС для управления предприятием, бизнесом.
10. Применение ИТ для управления предприятием, бизнесом.
11. Инновационный потенциал предприятия.
12. Характеристика конкретной ИС или ИТ.

7.4. Соответствие шкалы оценок и уровней сформированных компетенций

Уровень сформированных компетенций	Количество баллов (оценка)	Пояснения
Высокий	«зачтено (отлично)»	Обучающийся демонстрирует способность самостоятельно и на высоком уровне применять основные приемы и нормы социального взаимодействия, методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; использовать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде; выбирать коммуникативно приемлемый стиль делового общения, осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном и иностранном (-ых) языках; эффективно использовать время и другие ресурсы при решении поставленных задач; осуществлять поиск, анализ, выбор современных информационных технологий, аппаратных и программных средств, в том числе отечественного производства, наиболее эффективных для решения поставленной задачи профессиональной деятельности, и применять их; применять методы поиска и анализа информации для подготовки обзоров, аннотаций на основе информационной и библиографической культуры, составлять библиографию
Хороший	«зачтено (хорошо)»	Обучающийся с незначительными наставлениями способен применять основные приемы и нормы социального взаимодействия, методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; использовать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде; выбирать коммуникативно приемлемый стиль делового общения, осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном и иностранном (-ых) языках; эффективно использовать время и другие ресурсы при решении поставленных задач; осуществлять поиск, анализ, выбор современных информационных технологий, аппаратных и программных средств, в том числе отечественного производства, наиболее эффективных для решения поставленной задачи профессиональной деятельности, и применять их; применять методы поиска и анализа информации для подготовки обзоров, аннотаций на основе информационной и библиографической культуры, составлять библиографию
Средний	«зачтено (удовлетворительно)»	Обучающийся способен под руководством применять основные приемы и нормы социального взаимодействия, методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; использовать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде; выбирать коммуникативно приемлемый стиль делового общения, осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном и иностранном (-ых) языках; эффективно использовать время и другие ресурсы при решении поставленных задач; осуществлять поиск, анализ, выбор современных информационных технологий, аппаратных и программных средств, в том числе отечественного производства, наиболее эффективных для решения поставленной задачи

		профессиональной деятельности, и применять их; применять методы поиска и анализа информации для подготовки обзоров, аннотаций на основе информационной и библиографической культуры, составлять библиографию
Низкий	«не зачтено (неудовлетворительно)»	Обучающийся не способен применять основные приемы и нормы социального взаимодействия, методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; использовать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде; выбирать коммуникативно приемлемый стиль делового общения, осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном и иностранном (-ых) языках; эффективно использовать время и другие ресурсы при решении поставленных задач; осуществлять поиск, анализ, выбор современных информационных технологий, аппаратных и программных средств, в том числе отечественного производства, наиболее эффективных для решения поставленной задачи профессиональной деятельности, и применять их; применять методы поиска и анализа информации для подготовки обзоров, аннотаций на основе информационной и библиографической культуры, составлять библиографию

8. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся

В процессе прохождения учебной практики (ознакомительной) текущий контроль за работой студента, в т. ч. самостоятельный, осуществляется руководителем практики от организации в рамках регулярных консультаций.

По результатам практики студент обязан предоставить:

- отчет по практике;
- дневник по практике;
- отзыв руководителя от организации – базы практики.

Отчёт об учебной практике (ознакомительной) составляется студентом на заключительном этапе практики, рассматривается и визируется руководителями практики от предприятия (учреждения, организации) и кафедры.

Отчёт составляется на основании конкретного фактического материала и сопровождается анализом изучаемых объектов профессиональной деятельности.

Структура отчета по учебной практике (ознакомительной) следующая:

1. Титульный лист.
2. Лист задания на выполнение практики.
3. Содержание.
4. Введение.
5. Основная часть.
6. Заключение, выводы, рекомендации.
7. Список используемой литературы.
8. Глоссарий.
9. Приложения.

Титульный лист отчета содержит указание места прохождения, сроки практики, данные о руководителях практики от предприятия и кафедры. Допуск к защите отчета подтверждается подписями двух руководителей.

В содержании отчета указывают перечень разделов и параграфов, а также номера страниц, с которых начинается каждый из них.

Введение к отчету не должно превышать 1,0-1,5 страниц текста (текст отчета следует выполнять шрифтом 14 через 1,0 интервал). Во введении бакалавр должен отразить следующее: место и сроки практики, ее цель и задачи, выполненные обязанности, изученный информационный материал.

В основной части раскрывается общая характеристика предприятия

(подразделения), дается обзор ИТ-инфраструктуры предприятия, используемых ИС и ИТ для управления предприятием.

В заключении отчета необходимо сформулировать выводы и дать предложения по повышению эффективности деятельности предприятия (организации), описать личную, производственную и общественную деятельность, приобретенные знания, умения и навыки, ценность учебной практикой (ознакомительной).

В конце отчета приводится список литературы, нормативно-технической документации, данных статистики и других использованных источников информации.

К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы с предприятия, обработанные самим студентом при ее прохождении.

Рекомендуется размещать в отчете наглядный материал, собранный студентом в процессе прохождения практики (схемы, таблицы, графики, эскизы, рисунки, фотографии, формы бухгалтерской отчетности).

Рабочими документами являются Направление на практику и Дневник практики. В направлении указывают: название института, кафедры, фамилию, имя, отчество обучающегося, курс, направление и профиль подготовки, название выпускающей кафедры, место практики. Указываются: сроки практики по учебному плану, дата фактического прибытия на практику, дата фактического выбытия с места практики. Приводятся сведения о должности, фамилии, имени, отчестве руководителя практики от принимающей организации.

Индивидуальное задание выдается научным руководителем практики от кафедры. В индивидуальное задание могут быть включены разделы (вопросы) в соответствии с конкретным планом проведения практики.

Отзыв руководителя от организации заверяется подписью и печатью организации.

Отчет по практике и все сопроводительные документы, а также характеристику студент должен представить на кафедру руководителю практики в соответствии с графиком учебного процесса.

Отчет оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм) с полями; слева - 30мм, сверху и снизу - 20 мм, справа - 10 мм. Общий объем отчета – 35-40 страниц машинописного текста. Заголовки следует оформлять прописными буквами. Подчеркивать заголовки и переносить в них слова не допускается. Разделы нумеруются арабскими цифрами. Цифровой материал рекомендуется помещать в виде таблиц. Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность изложения материала, убедительность аргументации; выводы и предложения должны быть доказательными и обоснованными.

Отчет по практике размещается в ЭОИС университета в личных кабинетах обучающихся в разделе «Портфолио» для проверки и внешних рецензий в соответствии с графиком учебного процесса.

Дневник практики заполняется ежедневно. В нём фиксируется информация о выполняемых видах работ в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием. В конце практики дневник заверяется подписью руководителя от организации и печатью организации.

Защита отчета по учебной практике (ознакомительной)

1. Отчет по практике, все рабочие документы и характеристика сдаются обучающимся до защиты и в срок, установленный графиком учебного процесса, руководителю практики от вуза. Руководитель выявляет наличие и соответствие представленных документов выдвигаемым требованиям.

2. Результаты прохождения учебной практики (ознакомительной) обсуждаются на научно-практическом семинаре кафедры.

3. Все присутствующие преподаватели, представители организаций, студенты имеют право задавать вопросы, связанные с практическими результатами практики.

4. По результатам защиты отчета, качества и полноты представленных материалов, отзыва руководителя практики от организации – базы практики выставляется дифференцированная оценка.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике

Применение цифровых технологий в рамках преподавания дисциплины предоставляет расширенные возможности по организации учебных занятий в условиях цифровизации образования и позволяет сформировать у обучающихся навыки применения цифровых сервисов и инструментов в повседневной жизни и профессиональной деятельности.

Для реализации этой цели в рамках изучения дисциплины могут применяться следующие цифровые инструменты и сервисы:

- для коммуникации с обучающимися: VK Мессенджер (https://vk.me/app?mt_click_id=mt-v7eix5-1660908314-1651141140) – мессенджер, распространяется по лицензии FreeWare; Яндекс.Телемост (<https://telemost.yandex.ru/>) – инструмент для организации и проведения видеовстреч, распространяется по лицензии Shareware; Сервис WEEEEK (<https://weeek.net/ru>) – сервис для коммуникации, распространяется по лицензии trialware; Сферум (<https://sferum.ru/?p=start>) – мессенджер, распространяется по лицензии FreeWare; ouGile (<https://ru.yougile.com/>) – система управления проектами и общения, планировщик задач, распространяется по лицензии trialware;

- для организации удаленной связи и видеоконференций: Webinar (<https://webinar.ru/>) – платформа для вебинаров, обучения, распространяется по лицензии trialware; Видеозвонки Mail.ru (<https://calls.mail.ru/>) – сервис для видеозвонков, распространяется по лицензии ShareWare; Яндекс.Телемост (<https://telemost.yandex.ru/>) – сервис для видеозвонков, распространяется по лицензии ShareWare;

- для планирования аудиторных и внеаудиторных мероприятий: Яндекс.Календарь (<https://calendar.yandex.ru/>) – онлайн календарь-планер, распространяется по лицензии ShareWare; Shtab (<https://shtab.app/>) – планировщик задач, распространяется по лицензии FreeWare; Сервис WEEEEK (<https://weeek.net/ru>), распространяется по лицензии trialware;

- для управления удаленной работой, командой: Сервис WEEEEK (<https://weeek.net/ru>) – сервис для управления командой, распространяется по лицензии trialware; VK WorkSpace (<https://biz.mail.ru/>) – платформа для совместной удаленной работы (почта, сервис для коммуникаций, хранилище), распространяется по лицензии trialware;

- для совместного использования файлов: Яндекс.Документы (<https://docs.yandex.ru/>) – инструмент для создания и совместного использования документов, распространяется по лицензии Shareware; Yandex Forms (<https://cloud.yandex.ru/services/forms>) – бесплатный сервис для создания форм для опроса, регистрации и т.д., распространяется по лицензии Shareware; @Облако (<https://cloud.mail.ru/>) – сервис для создания, хранения и совместного использования файлов, распространяется по лицензии Shareware; Яндекс.Диск – сервис для хранения и совместного использования документов, распространяется по лицензии Shareware.

Для успешного овладения дисциплиной используются следующие информационные технологии обучения: при проведении практических занятий используются презентации материала в программе Microsoft Office (PowerPoint), выход на профессиональные сайты, использование аудиоматериалов и видеоматериалов различных интернет-ресурсов.

Для дистанционной поддержки дисциплины используется система управления образовательным контентом Moodle. Для работы в данной системе все обучающиеся на первом курсе получают индивидуальные логин и пароль для входа в систему, в которой

размещаются : программа дисциплины, материалы для лекционных и иных видов занятий , задания, контрольные вопросы.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

- операционная система Windows 7, License 49013351 УГЛТУ Russia 2011-09-06, OPEN 68975925ZZE1309. Срок действия - бессрочно;
- операционная система Astra Linux Special Edition. Договор №Pr000013979/0385/22-ЕП-223-06 от 01.07.2022. Срок действия: бессрочно;
- пакет прикладных программ Office Professional Plus 2010, License 49013351 УГЛТУ Russia 2011-09-06, OPEN 68975925ZZE1309. Срок действия – бессрочно;
- пакет прикладных программ Р7-Офис.Профессиональный. Договор №Pr000013979/0385/22-ЕП-223-06 от 01.07.2022. Срок: бессрочно;
- система управления обучением LMS Moodle – программное обеспечение с открытым кодом, распространяется по лицензии GNU Public License (rus);
- браузер Яндекс (<https://yandex.ru/>) – программное обеспечение на условиях простой (неисключительной) лицензии.

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

Для полноценного выполнения учебной практики (ознакомительной) по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен иметь постоянный доступ к информационным ресурсам УГЛТУ и сети интернет.

Для выполнения учебной практики (ознакомительной) на реально действующем предприятии (организации), обучающийся должен быть допущен на территорию предприятия, иметь рабочее место на весь срок прохождения практики, доступ к необходимым данным на предприятии (локальные нормативные акты, информационные фонды предприятия / организации, прочие документы).

На рабочем месте во время прохождения практики должно быть обеспечено наличие компьютера и программного обеспечения (текстовые редакторы, графические редакторы, табличные процессоры, программа для создания презентаций и др.), позволяющего выполнять систематизацию и анализ информации, подготовку презентаций, осуществлять поиск информации в сети Интернет, экспортировать / импортировать информацию на цифровые носители.

Самостоятельная работа обучающихся выполняется в специализированной аудитории, которая оборудована учебной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УГЛТУ

Подготовительный этап практики, защита отчета по результатам практики, консультации проводятся в мультимедийной аудитории, оборудованной учебной мебелью, системой интерактивной прямой проекции со встроенным проектором и компьютерами.

Требования к оснащенности аудиторий

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Помещение для проведения подготовительного этапа практики, защиты отчета по результатам практики	Переносная мультимедийная установка (проектор, экран). Ноутбук или компьютер. Учебная мебель
Помещение для групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации	Столы компьютерные, стулья. Персональные компьютеры. Выход в Интернет, электронную информационно-образовательную среду.

Помещения для самостоятельной работы	Столы компьютерные, стулья. Персональные компьютеры. Выход в Интернет, электронную информационно-образовательную среду.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.	Стеллажи. Раздаточный материал

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»**

**ОТЧЕТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)**

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающегося _____ группы _____ курса
_____ формы обучения

Института _____
/УГЛТУ/

Руководитель практики от Университета:

(должность, Ф.И.О.)

Результат рецензирования отчетных материалов по практике:

(обучающийся допущен к аттестации /обучающийся не допущен к аттестации)

Оценка по итогам промежуточной аттестации по практике: _____

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
(расшифровка подписи) (подпись)

Екатеринбург, 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Руководитель практики от университета: _____
(ФИО)
(подпись, дата)

Задание принял: _____
(подпись обучающегося, дата)

Назначено ответственное лицо от предприятия за организацию практики (руководитель практики от предприятия) _____
(ФИО, должность)

Начальник ОК _____
(подпись)
МП

Задание согласовано: _____
(подпись ответственного лица от профильной организации, дата)

БЛАНК
ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
Дата, исх. №

**Отзыв руководителя практики (от предприятия)
с оценкой сформированности компетенций**

*(Дается оценка уровня сформированности профессиональных
компетенций в соответствии с ФОС по практике)*

Формируемые компетенции в результате прохождения практики	Оценка сформированности компетенций (в соответствии с ФОС)
УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-6 – способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
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	
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	

Руководитель практики от предприятия, должность

(подпись) (расшифровка подписи)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающегося _____
(указать ФИО обучающегося, курс, группа)

В _____
(указать наименование профильной организации, где проходит практика, ее адрес, название структурного подразделения)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от предприятия (с указанием должности, контактных данных):

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись обучающегося

Руководитель практики от предприятия

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.