

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))



Рабочая программа практики,
как компонент образовательной программы
высшего образования - программы бакалавриата
по направлению подготовки
27.03.05 Инноватика,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика

Ознакомительная практика

Направление подготовки: 27.03.05 Инноватика

Направленность (профиль): Управление инновациями (по отраслям и сферам экономики)

Форма обучения: Очная

Рабочая программа практики в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 2221
Подписал: заведующий кафедрой Тарасова Валентина Николаевна
Дата: 01.06.2021

1. Общие сведения о практике.

Целью практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по основной образовательной программе «Управление инновациями (по отраслям и сферам экономики)» направления подготовки 27.03.05 Инноватика является формирование компетенций в области современных информационных технологий. В процессе практики должно происходить закрепление и углубление компетенций, сформированных в ходе теоретической подготовки обучаемого.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности нацелена на приобретение студентами практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в информационной сфере.

Задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по основной образовательной программе «Управление инновациями (по отраслям и сферам экономики)» направления подготовки 27.03.05 Инноватика являются:

- формирование практических навыков работы с использованием программного обеспечения Microsoft Office 2007 (Microsoft Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio, Publisher).
- выработка практических умений, связанных с практической деятельностью в офисной деятельности и делопроизводством.
- практика создания документов с использованием Microsoft Office.

2. Способ проведения практики:

стационарная и (или) выездная

3. Форма проведения практики.

Практика проводится в форме практической подготовки.

При проведении практики практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4. Организация практики.

Практика может быть организована:

- непосредственно в РУТ (МИИТ), в том числе в структурном

подразделении РУТ (МИИТ);

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, на основании договора, заключаемого между РУТ (МИИТ) и профильной организацией.

5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения при прохождении практики:

ПК-1 - Владение навыками планирования, организации, мониторинга этапов реализации инновационной деятельности на всех этапах и стадиях инновационного процесса от проведения научно-исследовательских работ до коммерциализации новшеств;

УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Обучение при прохождении практики предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Уметь: использовать операционную систему Windows и основные программы Microsoft Office

Владеть: основами навыками работы на персональном компьютере

6. Объем практики.

Объем практики составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов).

7. Содержание практики.

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания руководителя практики.

№ п/п	Краткое содержание
1	Векторный редактор MS Visio
2	Издательская система MS Publisher
3	Расширенные возможности текстового редактора MS Word
4	Расширенные возможности табличного процессора MS Excel

8. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при прохождении практики.

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Microsoft Excel для студента Л.В. Рудикова БХВ-Петербург , 2005	НТБ (уч.6); НТБ (фб.); НТБ (чз.2)
2	Практикум по информатике для гуманитариев. Работа с текстовыми документами, электронными таблицами и базами данных в системем Microsoft Office М.Э. Абрамян Изд-ко-торговая корпорация "Дашков и К" , 2010	ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ); ИТБ УЛУПС (ЧЗ1 ЮИ)
3	Самоучитель Word 2007 Рудикова Л.В. СПб. БХВ-Петербург , 2008	НТБ РУТ (МИИТ)

9. Форма промежуточной аттестации: Дифференцированный зачет в 4 семестре

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

старший преподаватель кафедры
«Управление инновациями на
транспорте»

Ю.М. Герштейн

Согласовано:

Заведующий кафедрой УИТ

В.Н. Тарасова

Председатель учебно-методической
комиссии

С.В. Володин