

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

«»

Кафедра: Инновационные технологии
Авторы: Герштейн Юрий Моисеевич

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Направление подготовки: 27.03.05 Инноватика

Профиль: Управление инновациями (по отраслям и сферам экономики)

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Очная

Год начала обучения: 2018

| | |
|---|--|
| Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии | Одобрено на заседании кафедры |
| Протокол № <u>10</u> « <u>21</u> » мая <u>2018</u> г. Председатель учебно-методической комиссии  С.В. Володин | Протокол № <u>10</u> « <u>15</u> » мая <u>2018</u> г. Заведующий кафедрой  В.Н. Тарасова |

1. Цели практики

Целью практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по основной образовательной программе «Информационные технологии» 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.

2. Задачи практики

Задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по основной образовательной программе «Информационные технологии» 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.

3. Место практики в структуре ОП ВО

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков призвана закрепить и расширить знания, умения и навыки студента в области дисциплины «Информационные технологии»

Для прохождения практики необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

- Курс «Информационные технологии»;
- уметь использовать операционную систему Windows и основные программы Microsoft Office;
- владеть основами навыками работы на персональном компьютере.

4. Тип практики, формы и способы ее проведения

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в форме практических занятий с использованием основных программ Microsoft Office.

5. Организация и руководство практикой

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков производится в виде регулярных занятий в компьютерном классе. Руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры.

6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

| № п/п | Индекс и содержание компетенции | Ожидаемые результаты |
|-------|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | <p>Знать и понимать: Знать -принципы решения стандартных задач профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: Уметь -использовать методы информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий</p> <p>Владеть: Владеть -основными требованиями и методами информационной безопасности</p> |
| 2 | ОПК-7 способностью применять знания математики, физики и естествознания, химии и материаловедения, теории управления и информационные технологии в инновационной деятельности | <p>Знать и понимать: Знать -методы сбора и анализа научно-технической информации</p> <p>Уметь: Уметь -сбирать, обобщать, обрабатывать и интерпретировать информацию, необходимую для принятия решений</p> <p>Владеть: Владеть -практикой формирования суждений по соответствующим социальным, научным и этическим проблемам</p> |
| 3 | ПК-4 способностью анализировать проект (инновацию) как объект управления | <p>Знать и понимать: .</p> <p>Уметь: .</p> <p>Владеть: .</p> |
| 4 | ПК-2 способностью использовать инструментальные средства (пакеты прикладных программ) для решения прикладных инженерно-технических и технико-экономических задач, планирования и проведения работ по проекту | <p>Знать и понимать: Знать - состав и назначения узлов современных персональных компьютеров; -разнообразные области применения программных продуктов</p> <p>Уметь: Уметь - применять программные сетевые средства и пользоваться сервисами сети Интернет</p> |

| № п/п | Индекс и содержание компетенции | Ожидаемые результаты |
|-------|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| | | <p>Владеть: Владеть - навыками эксплуатации персональных компьютеров и сетевого оборудования</p> |
| 5 | <p>ПК-1 способностью использовать нормативные документы по качеству, стандартизации в практической деятельности</p> | <p>Знать и понимать: . Уметь: . Владеть: .</p> |
| 6 | <p>ПК-3 способностью использовать информационно-коммуникационные технологии, управлять информацией с использованием прикладных программ деловой сферы деятельности, использовать сетевые компьютерные технологии и базы данных в своей предметной области, пакеты прикладных программ для анализа, разработки и управления проектом</p> | <p>Знать и понимать: Знать -технологию подготовки презентаций Уметь: Уметь - оформлять результаты исследований в виде статей и докладов Владеть: Владеть -приемами подготовки эффективной презентации</p> |
| 7 | <p>ПК-5 способностью определять стоимостную оценку основных ресурсов и затрат по реализации проекта</p> | <p>Знать и понимать: . Уметь: . Владеть: .</p> |
| 8 | <p>ПК-6 способностью организовать работу исполнителей, находить и принимать управленческие решения в области организации работ по проекту и нормированию труда</p> | <p>Знать и понимать: . Уметь: . Владеть: .</p> |
| 9 | <p>ПК-7 способностью систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию ресурсов</p> | <p>Знать и понимать: Знать - информационные технологии и инструментальные средства Уметь: Уметь - использовать информационные технологии Владеть: Владеть -методами использования информационных технологий и инструментальных средств при разработке проектов</p> |

7. Объем, структура и содержание практики, формы отчетности

Общая трудоемкость практики составляет 4 зачетных единиц, 2 2/3 недели / 144 часов.

Содержание практики, структурированное по разделам (этапам)

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | Формы текущего контроля |
|-------|--|--|--------|---------------------|------------------------|-------------------------|
| | | Зет | Часов | | | |
| | | | Все-го | Практическая работа | Самостоятельная работа | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Этап: Векторный редактор MS Visio | 0,94 | 34 | 26 | 8 | |
| 2. | Этап: Издательская система MS Publisher | 1 | 36 | 27 | 9 | |
| 3. | Этап: Расширенные возможности текстового редактора MS Word | 0,94 | 34 | 26 | 8 | |
| 4. | Этап: Расширенные возможности табличного процессора MS Excel | 1,11 | 40 | 27 | 13 | |
| | Всего: | | 144 | 106 | 38 | |

Форма отчётности: Форма отчетности по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков:

Структурно отчет о практике должен включать:

1. Титульный лист – является первым листом.
2. Задание на практику, которое подписывается руководителем практики от кафедры и отражает:
? Содержание самостоятельных заданий по всем разделам практики.
3. Реферат (объемом до 1 стр.) – содержит сведения об объеме отчета, количестве иллюстраций, таблиц, приложений, количество использованных источников, перечень ключевых слов, непосредственно текст реферата, включающий основную информацию об отчете.
4. Цифровой носитель (CD или DVD диск) с материалами выполнения самостоятельных заданий.
5. Список использованной литературы, нормативно-технической и нормативно-методической документации.
6. Приложения включают:
дневник прохождения практики с отзывом о ней руководителя практики от кафедры.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "интернет", необходимых для проведения практики

8.1. Основная литература

| № п/п | Наименование | Авторы | Год и место издания. Место доступа | Используется при изучении разделов, номера страниц |
|-------|--|---------------|---|--|
| 1. | Microsoft Excel для студента | Л.В. Рудикова | 2005, БХВ-Петербург. НТБ (уч.6); НТБ (фб.); НТБ (чз.2) | Все разделы |
| 2. | Практикум по информатике для гуманитариев. Работа с текстовыми документами, электронными таблицами и базами данных в системем Microsoft Office | М.Э. Абрамян | 2010, Изд-ко-торговая корпорация "Дашков и К". ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ); ИТБ УЛУПС (ЧЗ1 ЮИ) | Все разделы |
| 3. | Самоучитель Word 2007 | Рудикова Л.В. | 2008, СПб. БХВ-Петербург. | Все разделы |

8.2. Дополнительная литература

| № п/п | Наименование | Авторы | Год и место издания. Место доступа | Используется при изучении разделов, номера страниц |
|-------|--------------|--------|---------------------------------------|--|
| 1. | Отсутствует | | | |

8.3. Ресурсы сети "Интернет"

https://products.office.com/ru-ru/home?WT.mc_id=oan_winnav_office
<https://support.office.com/ru-ru/article/%D0%9E%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%8E%D1%89%D0%B8%D0%B5-%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D1%8B-%D0%B8-%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8-%D0%BF%D0%BE-Office-b8f02f81-ec85-4493-a39b-4c48e6bc4bfb?ui=ru-RU&rs=ru-RU&ad=RU>

9. Образовательные технологии

Проведение учебной практики производится в форме практических занятий. Практические занятия предусматривают выполнение работ с использованием компьютерного класса, изучения интерактивных электронных образовательных курсов и выполнения самостоятельных заданий с использованием компьютерных программ и информационной сети Интернет.

Самостоятельная работа студента организована с использованием лекционных материалов, литературы и интерактивных технологий с применением рекомендованного программного обеспечения.

10. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при проведении практики

- Операционная система Windows
- Приложение Microsoft Office (Visio, Publisher, Word, Excel)
- Доступ к сети Интернет
- Внутренняя сеть МИИТа.

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

11.1. Требования к аудиториям (помещениям, кабинетам) для проведения занятий с указанием соответствующего оснащения

На кафедре «Инновационные технологии» учебная практика проводится в компьютерном классе с компьютерами для студентов (17 рабочих мест), компьютером преподавателя, сервером, локальной сетью с выходом в Интернет, мультимедийной аудио-визуальной установкой.

11.2. Требования к программному обеспечению при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Используется следующее специальное программное обеспечение:

Microsoft Office: Visio, Publisher, Word, Excel