Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чирикова Лилия Ивановна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 08.09.2021 09:39:42
Уникальный программный ключ:
750e77999bb0631a45cbf7b4a579c1095bcef032814fee919138f73a4ce0cad5

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ (СамГУПС)

Филиал СамГУПС в г. Саратове

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
СамГУПС в г. Саратове
_____ /Чирикова Л.И./
«21» июня 2021г.

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

рабочая программа дисциплины (модуля)

год начала подготовки (по учебному плану) 2020

актуализирована по программе 2021

Кафедра **«Инженерные, гуманитарные, естественнонаучные и общепрофессиональные дисциплины»**

Специальность **23.05.05 Системы обеспечения движения поездов**

Специализация **Электроснабжение железных дорог**

Квалификация **Инженер путей сообщения**

Форма обучения **Заочная**

Объем дисциплины **3 ЗЕ**

Саратов 2021

1. ЦЕЛИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, ВИД, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

1.1 Формирование общепрофессиональных компетенций направленных на применение информационных технологий в профессиональной деятельности. Способы проведения практики: *стационарная; выездная*.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ		
Код дисциплины	Наименование дисциплины	Код формируемых компетенций
2.1 Осваиваемая дисциплина		
Б2.О.01(У)	Учебная практика, ознакомительная практика	ОПК-2
2.2 Предшествующие дисциплины		
Б1.О.10	Математика	УК-1; ОПК-1
Б1.О.09	Информатика	УК-1
2.3 Последующие дисциплины		
Б2.В.01 (У)	Учебная практика, технологическая практика	ПКС-1; ПКС-2

3.П/1АНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОПК-2. Способен применять при решении профессиональных задач основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации, в том числе с использованием современных информационных технологий и программного обеспечения	
Индикатор	ОПК-2.1. Владеет основными методами представления и алгоритмами обработки данных
Индикатор	ОПК-2.2. Пользуется основными методами поиска, хранения, обработки и анализа информации из различных источников и баз данных, имеет навыки по информационному обслуживанию и обработке данных в области производственной деятельности

В результате прохождения практики обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	Основные виды технологической документации, применяемой на производстве.
3.1.2	Принципы оформления нормативно-технической документации.
3.2	**Уметь:**
3.2.1	Оформлять нормативно-техническую документацию.
3.2.2	Пользоваться профессиональными информационными базами данных
3.3	**Владеть:**
3.3.1	Навыками работы с технической документацией и информационными базами
3.3.1	Навыками оформления нормативно-технической документации.

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Объем дисциплины (модуля)	**6 ЗЕТ**

Распределение академических часов по семестрам (для офо)/курсам(для зфо) и видам учебных занятий

Вид занятий	**№ семестра (для офо) / курса (для зфо)**																					
	1		**2**		**3**		**4**		**5**		**6**		**7**		**8**		**9**		**10**		**Итого**	
	УП	**РПД**	**УП**	**РПД**	**УП**	**РПД**	**УП**	**РПД**	**УП**	**РПД**	**УП**	**РПД**	**УП**	**РПД**	**УП**	**РПД**	**УП**	**РПД**	**УП**	**РПД**	**УП**	**РПД**
Контактная работа:			0,5	0,5																	0,5	0,5
Лекции																						
Лабораторные																						
Практические																						
Консультации			0,5	0,5																	0,5	0,5
Инд.работа																						
Контроль																						

Сам. работа			107,5	107,5																107,5	107,5
ИТОГО			108	108																108	108

Формы контроля и виды самостоятельной работы обучающегося

Форма контроля	**Семестр/ курс**		**Нормы времени на самостоятельную работу обучающегося**	
			Вид работы	Нормы времени, час
			Подготовка к лекциям	0,5 часа на 1 час аудиторных занятий
Экзамен			Подготовка к практическим/ лабораторным занятиям	1 час на 1 час аудиторных занятий
Зачет (ЗаО)	**2**		Подготовка к зачету	9 часов
Курсовой проект			Выполнение курсового проекта	72 часа
Курсовая работа			Выполнение курсовой работы	36 часов
Контрольная работа			Выполнение контрольной работы	9 часов
РГР			Выполнение РГР	18 часов
Реферат/эссе			Выполнение реферата/эссе	9 часов

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Код занятия	**Наименование разделов и тем /вид занятия/**	**Семестр / Курс**	**Часов**	**Компетен-ции**	**Литература**	**Формы отчётности по практике**
	Раздел 1. Организация ведения нормативно-технической документации					
1.1	Введение в работу с нормативно-технической документацией (НТД)	2	12	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э2	
1.2	Работа с основными объектами ОС. Организация файлов и папок. Главное меню, панель задач. Работа с элементами оформления, элементами управления, средствами автоматизации ОС. Справочная система. Работа со стандартными прикладными программами и служебными приложениями ОС.	2	12	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Э2	
1.3	Понятие операционной системы, ее основные функции. Основные объекты и приемы управления ОС. Файлы и папки. Главное меню, панель задач. Установка и удаление приложений. Установка оборудования. Методы архивации. Принципы сжатия информации. Драйверы. Утилиты.	2	12	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Э2	
1.4	Специализированные пакеты прикладных программ. Интегрированные прикладные системы. Поисковые системы. Профессиональные базы данных и информационно справочные системы	2	24,5	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Э2	
1.5	Основы оформления НТД в Microsoft Word. Настройка окна редактора. Создание текстового файла, форматирование текста	2	22	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	
	Раздел 2.					
2.1	Требования к оформлению технической документации /Ср/	2	3	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Э2	
2.2	Оформление НТД /Ср/	2	12	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Э2	
2.3	Подготовка и сдача зачета, зачета с оценкой /Ср/	2	10	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Э2	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

5.1. Структура и содержание ФОС

Структура и содержание ФОС приведены в Приложении 1 РПД

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

Основными этапами формирования компетенций в рамках дисциплин выступает последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем учебных занятий), которые отражены в разделе 4.

Матрица оценки результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели оценивания компетенций)	Оценочные средства/формы контроля
		ЗаО
ОПК-2	знает	+
	умеет	+
	владеет	+

5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

К зачету допускаются обучающиеся, выполнившие более 90% заданий по самостоятельной работе.

«Отлично» (5 баллов) - обучающийся демонстрирует знание основных разделов программы практики: базовых понятий и фундаментальных проблем; приобрел необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний, не допустил фактических ошибок при ответе, достаточно последовательно и логично излагает теоретический материал, допуская лишь незначительные нарушения последовательности изложения и некоторые неточности.
«Хорошо» (4 балла) - обучающийся демонстрирует знание основных разделов программы практики: базовых понятий и фундаментальных проблем; приобрел необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний, при этом при ответах на вопросы преподавателя обучающийся допустил не более одной грубой ошибки или двух негрубых ошибок.
«Удовлетворительно» (3 балла) - обучающийся демонстрирует знание основных разделов программы практики: базовых понятий и фундаментальных проблем; приобрел необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний, при этом при ответах на вопросы преподавателя обучающийся допустил две-три грубые ошибки или четыре негрубых ошибок.
«Неудовлетворительно» (0 баллов) - выставляется в том случае, когда обучающийся демонстрирует фрагментарные знания основных разделов практики: базовых понятий и фундаментальных проблем. У экзаменуемого слабо выражена способность к самостоятельному аналитическому мышлению, имеются затруднения в изложении материала, отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки и незнание терминологии, отказ отвечать на дополнительные вопросы, знание которых необходимо для получения положительной оценки.

5.3. Типовые контрольные задания для оценки сформированности компетенций, в том числе индивидуальные задания для обучающихся

Вопросы к зачету и ЗаО

1. Какие существуют способы создания документа MS Word 2007?
2. Назовите виды списков и способы их создания.
3. Как изменить маркер у маркированного списка?
4. Как установить необходимые параметры страницы?
5. Что такое колонтитул?
6. Как задаются параметры абзаца?
7. Как задаются параметры шрифта?
8. Каковы способы создания таблиц?
9. Как разбить документ на страницы?
10. Как разбить документ на разделы?
11. Чем отличается разрыв раздела от разрыва страницы?
12. Каковы основные возможности MS Excel 2007?
13. Опишите процесс Автозаполнение ячеек.
14. Опишите процесс Заполнение прогрессией.
15. Как изменить формат данных в ячейке?
16. Что такое Мастер функции?
17. Что подразумевается под ссылкой на ячейку?
18. Назовите виды ссылок и их предназначение.
19. Как указать абсолютный адрес ячейки?
20. В каких случаях необходимо использовать абсолютную ссылку?
21. Что такое вложенная функция?
22. Каков порядок построения графика или диаграммы?
23. Как изменить тип диаграммы?
24. Как изменить подписи значений?
25. Как изменить имена рядов данных или текста легенды?
26. Как изменить подписи, заголовки и другие тексты диаграммы?

Процедуры оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

При проведении зачета в форме устного ответа на вопросы, представленные в пункте 5.3, обучающемуся предоставляется 20 минут на подготовку. Опрос обучающегося по вопросам не должен превышать 0,25 часа. Ответ обучающегося оценивается в соответствии с критериями, описанными в пункте 5.2.

6. ПЕРЕЧНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Кол-во	Издательство,	Кол-во
Л1.1	Ефимов, А. Г. Галкин	Надежность и диагностика систем электроснабжения железных дорог: учебник для вузов ж/д транспорта.: учебник для ж.-д. вузов	1 Электронное издание	М. : УМК МПС, 2000	ЭИ

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Кол-во	Издательство,	Эл. адрес
Л2.1	Марквардт К. Г.	Электроснабжение электрифицированных железных дорог: учебник для вузов	30 4-е изд., перераб. и доп.	Москва: Альянс, 2018	ЭИ
Л2.2	Неугодников И.П.	Защита и диагностика преобразователей тяговых подстанций: монография	1 Электронное издание	Екатеринбург: УрГУПС, 2018	ЭИ

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	СТО РЖД 1.07.003-2008 УСТРОЙСТВА ЭЛЕКТРИФИКАЦИИ И ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЯ. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ПОСТАНОВКИ НА ПРОИЗВОДСТВО И ДОПУСКА К ПРИМЕНЕНИЮ ПРОДУКЦИИ, ПРЕДНАЗНАЧЕННОЙ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ В ЭЛЕКТРОУСТАНОВКАХ, режим доступа https://atis-ars.ru/txt/?mode=ajar&section_id=86&namefile=СТО%20РЖД%201.07.003-2008.html
Э2	Документы ОАО РЖД, режим доступа https://doc.rzd.ru
Э3	Правила устройства электроустановок, режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_98464/

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.	Open Office

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте (АСПИЖТ) - Доступ осуществляется с ПК университета
6.3.2.	Информационно-правовой портал Гарант http://www.garant.ru
6.3.2.	Информационно справочная система Консультант плюс http://www.consultant.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1 МТО предприятия практики, лабораториифилиала; компьютерный класс; неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам (через ресурсы библиотеки филиала СамГУПС) и к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» рамках самостоятельной работы обучающегося.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимо:
- систематически посещать аудиторные занятия;
- активно участвовать в обсуждении предложенных вопросов и выполнять практические задания;
- успешно пройти промежуточную аттестацию.

Студенты должны:
- явиться на объект практики ко времени, установленному приказом ректора вуза;
- выполнять все указания руководителя практики от предприятия по ее организации;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка предприятия и соблюдать правила и требования техники безопасности и охраны труда;
- выполнять задания, предусмотренные программой практики, и требования руководителей практики;
- оформить и представить руководителям практики студенческую аттестационную книжку производственного обучения;
- по окончании практики и выполнения ее программы сдать зачет.

Для сдачи зачета студент должен предоставить аттестационную книжку, заполненную по соответствующему разделу и пройти опрос в устной форме по пройденному материалу.

Студенты-практиканты должны помнить, что качество выполнения индивидуального задания является одним из главных компонентов, по которому оцениваются результаты практики.

Лист актуализации
рабочей программы практики
«Учебная практика, ознакомительная практика»
Специальность: 23.05.05 Системы обеспечения движения поездов
Специализация: Электроснабжение железных дорог
Уровень высшего образования: Специалитет
Год приема 2020.

№ п/п	Элемент РПП	Предмет актуализации	Страница, абзац	Основание
1.	Цели прохождения практики, вид, способы и формы её проведения	Добавлены способы производственной практики: стационарная; выездная.	Стр 2	Выписка из протокола № 9 заседания Ученого совета филиала СамГУПС в г. Саратове от 21.06.2021 г.

Причина актуализации - исполнение предписания Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 07.06.2021 № 07-55-52/14-З/Д, филиалу СамГУПС в г. Саратове и решение Ученого совета СамГУПС от 15.06.2021 г. № 20

Директор филиала
СамГУПС в г. Саратове Л.И. Чирикова