

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по учебной работе
Е.С. Хропов
«1» сентября 2021 г.

**Лист актуализации рабочей программы учебной практики по
информатике**

для подготовки бакалавров / специалистов

Направление: *38.03.01 Экономика*

Направленность (профиль): *«Экономика предприятий и организаций»*

Форма обучения очная, заочная

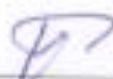
Год начала подготовки: *2019*

Курс *1*

Семестр *2*

В рабочую программу не вносятся изменения. Программа актуализирована для
2019, 2020, 2021 года начала подготовки

Разработчик: Мишин П.Н., к.э.н.

 «30» августа 2021 г.

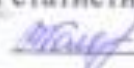
Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании бухгалтерского учета,
протокол № 1 от «31» августа 2021 г.

Заведующий кафедрой

 Кокорев Н.А.

Лист актуализации принят на хранение:

Заведующий выпускающей кафедрой экономики и статистики

 Головач В.М.

«01» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник УМЧ

О.А.Окунева

« 29 »

06

2020 г.

**Дополнения и изменения в программе учебной практики по
информатике**

для подготовки бакалавров
по профилю Экономика предприятий и организаций
Год начала подготовки: 2019

Направление: 38.03.01 Экономика

В рабочую программу практики вносятся следующие изменения:

1. Внесены изменения в список литературы:

1. Алексеев, В. А. Информатика. Практические работы : учебное пособие / В. А. Алексеев. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 256 с. — ISBN 978-5-8114-4608-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/136173> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016 : учебное пособие / А. Е. Журавлев. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-8114-4965-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/129228> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Зубова, Е. Д. Информатика и ИКТ : учебное пособие / Е. Д. Зубова. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 180 с. — ISBN 978-5-8114-4203-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/140773> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Рабочая программа практики пересмотрена и одобрена на заседании кафедры высшей математики и экономической кибернетики протокол № 10

«24» июня 2020 г.

Заведующий кафедрой Мишин П.Н., к.э.н.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель учебно-методической
комиссии по направлению подготовки /специальности

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Греботова Е.В., к.т.н.

«29» 06 2020 г.

Заведующий выпускающей кафедрой В.М. Толстова

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«29» 06 2020 г.



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет экономический
Кафедра высшей математики и экономической кибернетики

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник УМЧ

О.А.Окунева

2019 г.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по информатике

(указать вид практики, дисциплину (для учебной практики по дисциплине))

для подготовки бакалавров

Направление: 38.03.01 - Экономика

Профиль: Экономика предприятий и организаций

Курс 1

Семестр 2

Калуга, 2019

Составители: Мишин Петр Николаевич, к.э.н

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«01» июля 2019 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.01 «Экономика», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» ноября 2015 г. № 1327 и зарегистрированным в Минюсте РФ «30 » ноября 2015 г. № 39906, и учебным планом направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (год начала подготовки 2019).

Зав. кафедрой Мишин П.Н., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

«01» июля 2019 г.

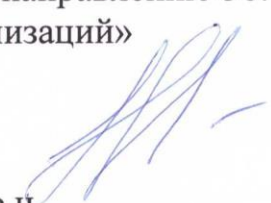
Согласовано:

Декан Чаусова Л.А., к.э.н., доцент

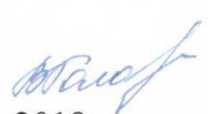
 «30» 08 2019 г.

Программа принята учебно-методической комиссией по направлению 38.03.01 «Экономика» профиль «Экономика предприятий и организаций» подготовки бакалавра, протокол № 1

Председатель учебно-методической комиссии по направлению подготовки Федотова Е.В., к.э.н.


«30» 08 2019 г.

Заведующий выпускающей кафедрой Головач В.М., к.э.н., доцент


«30» 08 2019 г.

Содержание

АННОТАЦИЯ	5
1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОСВОИВШИХ ПРОГРАММУ БАКАЛАВРИАТА	5
2. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ	7
3. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	8
4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	8
5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА (СПЕЦИАЛИТЕТА)	8
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	12
7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ И НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ	15
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ	15
ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ПО РАЗДЕЛАМ (ЭТАПАМ) ПРАКТИКИ, ОСВАИВАЕМЫМ СТУДЕНТОМ САМОСТОЯТЕЛЬНО	16
9. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	17
9.1. Обязанности руководителя учебной практики	17
9.2. Обязанности студентов при прохождении учебной практики	20
9.3. Инструкция по технике безопасности.....	21
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	22
10.1. Документы необходимые для аттестации по практике	22
10.2. Правила оформления и ведения дневника.....	22
10.3. Общие требования, структура отчета и правила его оформления	23
11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	24
11.1. Основная литература	24
11.2. Дополнительная литература	25
11.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы	25
12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	26
13. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ)	26
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	30

АННОТАЦИЯ

Учебная практика по информатике является необходимой, неотъемлемой составной частью подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Экономика предприятий и организаций». Она имеет целью ознакомить студентов с основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией и, кроме того, являются базой для всех дисциплин, использующих информационные технологии.

Трудоемкость практики составляет 1 зачетная единица (36 часов).
Промежуточная аттестация по практике – зачет.
Ведущий преподаватель: доцент Мишин П.Н.

1. Характеристика профессиональной деятельности освоивших программу бакалавриата

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает:

- экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности;
- финансовые, кредитные и страховые учреждения;
- органы государственной и муниципальной власти;
- академические и ведомственные научно-исследовательские организации;
- учреждения системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются поведение хозяйствующих агентов, их затраты и результаты, функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата:

- расчетно-экономическая;
- аналитическая, научно-исследовательская;
- организационно-управленческая;
- педагогическая;
- учетная;
- расчетно-финансовая;
- банковская;
- страховая.

При разработке и реализации программы бакалавриата организация ориентируется на конкретный вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовится бакалавр, исходя из потребностей рынка труда, научно-исследовательских и материально-технических ресурсов организации.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

расчетно-экономическая деятельность:

- подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;
- разработка экономических разделов планов предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств;

аналитическая, научно-исследовательская деятельность:

- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;
- обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- построение стандартных теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов;
- анализ и интерпретация показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро- и макроуровне как в России, так и за рубежом;
- подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;
- проведение статистических обследований, опросов, анкетирования и первичная обработка их результатов;
- участие в разработке проектных решений в области профессиональной деятельности, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ;

организационно-управленческая деятельность:

- участие в разработке вариантов управленческих решений, обосновании их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений;
- организация выполнения порученного этапа работы;
- оперативное управление малыми коллективами и группами, сформированными для реализации конкретного экономического проекта;
- участие в подготовке и принятии решений по вопросам организации управления и совершенствования деятельности экономических служб и подразделений предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств с учетом правовых, административных и других ограничений;

педагогическая деятельность:

- преподавание экономических дисциплин в учреждениях системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования.

При разработке и реализации программ бакалавриата образовательная организация ориентируется на конкретный вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовится бакалавр, исходя из потребностей рынка труда, научно-исследовательского и материально-технического ресурса образовательной организации;

учетная деятельность:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской отчетности;
- осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.

расчетно-финансовая деятельность:

- участие в осуществлении финансово-экономического планирования в секторе государственного и муниципального управления и организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;
- составление финансовых расчетов и осуществление финансовых операций;
- осуществление профессионального применения законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих финансовую деятельность;
- участие в организации и осуществлении финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления;

банковская деятельность:

- ведение расчетных операций;
- осуществление кредитных операций;
- выполнение операций с ценными бумагами;
- осуществление операций, связанных с выполнением учреждениями Банка России основных функций;
- выполнение внутрибанковских операций;

страховая деятельность:

- реализация различных технологий розничных продаж в страховании;
- организация продаж страховых продуктов;
- сопровождение договоров страхования (определение франшизы, страховой стоимости и премии);
- оформление и сопровождение страхового случая (оценка страхового ущерба, урегулирование убытков);
- ведение бухгалтерского учета и составление отчетности страховой организации.

2. Цели практики

Цель прохождения практики является закрепление и углубление

первичных профессиональных умений и навыков получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией и, кроме того, являются базой для всех дисциплин, использующих информационные технологии.

3. Задачи практики

Задачи практики:

- закрепление и расширение теоретических и практических навыков в области информатики применительно к профилю будущей работы;
- применение эффективных методов и приемов обработки информации с использованием средств вычислительной техники для решения широкого круга задач в профессиональной деятельности.

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Прохождение практики по информатике направлено на формирование у обучающихся общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций, представленных в таблице 1.

5. Место практики в структуре образовательной программы бакалавриата (специалитета).

Учебная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Экономика предприятий и организаций».

Учебная практика по информатике базируется на дисциплине «Информатика и информационные технологии в экономике», которая изучается во 2-м семестре 1 курса.

Учебная практика по информатике является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Телекоммуникационные системы и сетевые технологии», «Информационные технологии и системы в экономике», «Экономико-математическое моделирование в сельском хозяйстве».

Знания, полученные при прохождении учебной практики по информатике далее будут использованы, прежде всего, в профессиональной деятельности.

Рабочая программа учебной практики по информатике для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с особенностями психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Учебная практика проводится на первом курсе во втором семестре и продолжается 36 часов.

Форма проведения практики групповая.

Место и время проведения практики компьютерные классы Калужского филиала РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева.

Форма контроля: зачет.

Таблица 1- Требования к результатам освоения по программе практики

№ п/п	Индекс компете нции	Содержание компетенции (или её части)	В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	основные понятия и сущность информации, информационных технологий; состав, функциональные возможности и технику применения пакетов прикладных программ (ППП) в области экономики.	применять на практике теоретико-методологические положения информатики; осуществлять постановку функциональных и вычислительных задач по профилю профессиональной деятельности;	способностью к обобщению, анализу, восприятию информации;
2	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	основные понятия и сущность информации, информационных технологий; способы и средства представления данных; современное состояние и направления развития средств переработки данных; методы и средства защиты информации в вычислительных системах и сетях; назначение и технологии применения системного и прикладного программного обеспечения персонального компьютера (ПК); состав, функциональные возможности и технику применения пакетов прикладных программ (ППП) в области	применять на практике теоретико-методологические положения информатики; осуществлять постановку функциональных и вычислительных задач по профилю профессиональной деятельности; систематизировать, обобщать и представлять данные в удобном виде для их последующей переработки с использованием современных информационных технологий; эффективно управлять ресурсами ПК; эффективно использовать системное и прикладное программное обеспечение; эффективно использовать	способностью к обобщению, анализу, восприятию информации; основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации; навыками работы с персональным компьютером как средством переработки информации; навыками применения средств защиты информации; навыками работы в среде информационных сетей.

			экономики.	сетевые средства поиска и обмена информацией.	
3	ОПК-3	способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	основные понятия и сущность информации, информационных технологий; современное состояние и направления развития средств переработки данных; состав, функциональные возможности и технику применения пакетов прикладных программ (ППП) в области экономики.	осуществлять постановку функциональных и вычислительных задач по профилю профессиональной деятельности; систематизировать, обобщать и представлять данные в удобном виде для их последующей переработки с использованием современных информационных технологий; эффективно использовать системное и прикладное программное обеспечение;	способностью к обобщению, анализу, восприятию информации; основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации; навыками работы с персональным компьютером как средством переработки информации;
4	ПК-6	способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	основные понятия и сущность информации, информационных технологий; способы и средства представления данных; современное состояние и направления развития средств переработки данных; назначение и технологии применения системного и прикладного программного обеспечения персонального компьютера (ПК); состав, функциональные возможности и технику применения пакетов прикладных программ (ППП) в области	систематизировать, обобщать и представлять данные в удобном виде для их последующей переработки с использованием современных информационных технологий; эффективно использовать системное и прикладное программное обеспечение; эффективно использовать сетевые средства поиска и обмена информацией.	способностью к обобщению, анализу, восприятию информации; основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации; навыками работы с персональным компьютером как средством переработки информации; навыками работы в среде информационных сетей.

			экономики.		
5	ПК-10	способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	методы и средства защиты информации в вычислительных системах и сетях; назначение и технологии применения системного и прикладного программного обеспечения персонального компьютера (ПК).	эффективно использовать системное и прикладное программное обеспечение; эффективно использовать сетевые средства поиска и обмена информацией.	способностью к обобщению, анализу, восприятию информации; навыками применения средств защиты информации; навыками работы в среде информационных сетей.

6. Структура и содержание практики
Таблица 2 - Трудоемкость практики

Зачётных единиц	Трудоемкость, часов		
	Всего	Практической работы	Самостоятельной работы
Очная форма обучения			
1	36	16	20
Заочная форма обучения			
1	36	4	32

* включая контроль

Таблица 3.1 - Структура учебной практики (очная форма обучения)

№ дня практики	Содержание этапов практики	Виды учебной работы студентов	Объём, часов
1	Подготовительный этап	Ознакомительная лекция, инструктаж по технике безопасности.	4
2	Учебно-ознакомительный этап	Поиск информации в сети Интернет, оформление полученных данных.	4
3	Обработка и анализ информации	Работа с электронными таблицами MS Excel - выполнение расчетов, форматирование данных.	4
4	Обработка и анализ информации	Работа с электронными таблицами MS Excel – использование формул и функций для выполнения расчетов.	4
5	Обработка и анализ информации	Работа с электронными таблицами MS Excel – графические средства MS Excel.	4
6	Обработка и анализ информации	Работа с электронными таблицами MS Excel – предварительный просмотр документа, создание колонтитулов, подготовка к печати и печать документов.	4
7	Обработка и анализ информации	Работа с MS PowerPoint: Создание слайдов и демонстрация презентации.	6
8	Заключительный этап	Работа с текстовым редактором WORD: ввод, редактирование, форматирование текста, создание оглавления, печать документов. Оформление дневника практики. Подготовка к зачету.	6
ИТОГО			36

Таблица 3.2 -Структура учебной практики (заочная форма обучения)

№ дня практики	Содержание этапов практики	Виды учебной работы студентов	Объём, часов
1	Подготовительный этап. Учебно-ознакомительный этап.	Ознакомительная лекция, инструктаж по технике безопасности. Практическое задание: Поиск информации в сети Интернет, оформление полученных данных.	9
2	Обработка и анализ полученной информации.	Работа с электронными таблицами MS Excel - выполнение расчетов, форматирование данных. использование формул и функций для выполнения расчетов. Анализ данных.	9
3	Обработка и анализ полученной информации.	Работа с электронными таблицами MS Excel – графические средства MS Excel. Предварительный просмотр документа, создание колонтитулов, подготовка к печати и печать документов	9
4	Обработка и анализ полученной информации. Заключительный этап.	Работа с MS PowerPoint: Создание слайдов и демонстрация презентации. Практическое задание 4: Работа с текстовым редактором WORD: ввод, редактирование, форматирование текста, создание оглавления, печать документов. Оформление дневника практики. Подготовка к зачету.	9
ИТОГО			36

Содержание практики по дням прохождения (очная форма обучения)

1 день

Подготовительный этап.

Ознакомительная лекция, инструктаж по технике безопасности.

Формы текущего контроля:

Регистрация в журналах инструктажей.

2 день

Учебно-ознакомительный этап

Поиск информации в сети Интернет, оформление полученных данных.

Формы текущего контроля:

Контроль посещаемости. Проверка записей в дневнике практики.

3 день

Обработка и анализ полученной информации.

Работа с электронными таблицами MS Excel - выполнение расчетов, форматирование данных.

Формы текущего контроля:

Контроль посещаемости. Проверка записей в дневнике практики.

4 день

Обработка и анализ полученной информации.

Работа с электронными таблицами MS Excel – использование формул и функций для выполнения расчетов.

Формы текущего контроля:

Контроль посещаемости. Проверка записей в дневнике практики.

5 день**Обработка и анализ полученной информации.**

Работа с электронными таблицами MS Excel – графические средства MS Excel.

6 день**Обработка и анализ полученной информации.**

Работа с электронными таблицами MS Excel – предварительный просмотр документа, создание колонтитулов, подготовка к печати и печать документов.

Формы текущего контроля:

Контроль посещаемости. Проверка записей в дневнике практики.

7 день**Обработка и анализ полученной информации.**

Работа с MS PowerPoint: Создание слайдов и демонстрация презентации.

Формы текущего контроля:

Контроль посещаемости. Проверка записей в дневнике практики.

8 день**Заключительный этап.**

Работа с текстовым редактором WORD: ввод, редактирование, форматирование текста, создание оглавления, печать документов. Оформление дневника практики. Подготовка к зачету.

Формы текущего контроля:

Контроль посещаемости. Проверка записей в дневнике практики.

По окончании практики студенты сдают зачет.

Содержание практики по дням прохождения (заочная форма обучения)**1 день****Подготовительный этап. Учебно-ознакомительный этап.**

Ознакомительная лекция, инструктаж по технике безопасности.

Практическое задание: Поиск информации в сети Интернет, оформление полученных данных.

Формы текущего контроля:

Регистрация в журналах инструктажей. Контроль посещаемости. Проверка записей в дневнике практики.

2 день**Обработка и анализ полученной информации.**

Работа с электронными таблицами MS Excel - выполнение расчетов, форматирование данных. использование формул и функций для выполнения расчетов. Анализ данных.

Формы текущего контроля:

Контроль посещаемости. Проверка записей в дневнике практики.

3 день

Обработка и анализ информации.

Работа с электронными таблицами MS Excel – графические средства MS Excel. Предварительный просмотр документа, создание колонтитулов, подготовка к печати и печать документов

Формы текущего контроля:

Контроль посещаемости. Проверка записей в дневнике практики.

4 день

Обработка и анализ полученной информации. Заключительный этап.

Работа с MS PowerPoint: Создание слайдов и демонстрация презентации.

Практическое задание 4: Работа с текстовым редактором WORD: ввод, редактирование, форматирование текста, создание оглавления, печать документов. Оформление дневника практики. Подготовка к зачету.

Формы текущего контроля:

Контроль посещаемости. Проверка записей в дневнике практики.

По окончании практики студенты сдают зачет.

7. Образовательные, научно-производственные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике

Таблица 4-Образовательные технологии, используемые на практике

№ дня практики	Образовательные технологии
1-8 (ОФО)	Традиционные образовательные технологии: ознакомительные лекции и тренинги; научно-исследовательские технологии: информационный поиск в Internet, аналитико-синтетические, компьютерные, мультимедийные технологии работы с информацией.
1-4 (ЗФО)	

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Таблица 5.1 - Самостоятельное изучение тем (очная форма обучения)

День практики	Название тем для самостоятельного изучения	Объём, часов
1	Общие требования охраны труда.	2
2	Поисковые системы сети Интернет.	2
3	Условное форматирование объектов Microsoft Excel.	2
4	Финансовые функции Microsoft Excel.	2
5	Построение трендовых моделей на графиках в Microsoft Excel.	2
6	Настройка параметров листа в Microsoft Excel.	2
7	Анимация в Microsoft Power Point.	4
8	Работа с колонтитулами в Microsoft Word.	4
ИТОГО		20

Таблица 5.2 - Самостоятельное изучение тем (заочная форма обучения)

День практики	Название тем для самостоятельного изучения	Объём, часов*
1	Поисковые системы сети Интернет	8
2	Использование формул для проведения расчетов в Microsoft Excel. Абсолютные и относительные ссылки. Использование функций в Microsoft Excel. Условное форматирование объектов Microsoft Excel. Условное форматирование объектов Microsoft Excel.	8
3	Условное форматирование объектов Microsoft Excel. Анализ «Что если» в Microsoft Excel. Построение графиков в Microsoft Excel. Работа со списками в Microsoft Excel. Подготовка документа к печати в Microsoft Excel.	8
4	Создание слайдов, анимация, использование гиперссылок в Microsoft Power Point. Ввод, редактирование, форматирование текста, создание оглавления, печать документов в Microsoft Word.	8
ИТОГО		32

* включая контроль

Вопросы для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно.

Подготовительный этап

1. Правила техники безопасности при прохождении учебной практики

Учебно-ознакомительный этап

2. Поисковые системы сети интернет
3. Поиск информации с применением языка поисковых запросов

Обработка и анализ информации

4. Виды функций в Microsoft Excel
5. Математические и статистические функции в Microsoft Excel
6. Правила выделения ячеек в Microsoft Excel
7. Правила отбора первых и последних значений в Microsoft Excel
8. Цветовые шкалы в Microsoft Excel
9. Диспетчер сценариев в Microsoft Excel
10. Подбор параметра в Microsoft Excel
11. Таблица данных в Microsoft Excel
12. Виды графиков в Microsoft Excel
13. Оформление графиков в Microsoft Excel
14. Сортировка и фильтрация данных в Microsoft Excel
15. Автофильтр и расширенный фильтр в Microsoft Excel
16. Промежуточные итоги в Microsoft Excel
17. Поля, ориентация, размер листа. Постраничный просмотр в Microsoft Excel
18. Управление анимацией и эффектами в Microsoft Power Point.

Заключительный этап.

19. Управление колонтитулами в Microsoft Word
20. Подготовка документа Microsoft Word к печати

9. Организация и руководство практикой

9.1. Обязанности руководителя учебной практики

9.1.1. Обязанности руководителя учебной практики от кафедры

Назначение. Руководитель практики на кафедре назначается распоряжением заведующего кафедрой из числа профессоров, доцентов и опытных преподавателей по представлению заведующего кафедрой или декана факультета.

В исключительных случаях допускается назначение руководителей из числа опытных штатных научных сотрудников или инженеров кафедры, систематически ведущих занятия со студентами данного курса.

Ответственность. Руководитель практики отвечает перед заведующим кафедрой, деканом за организацию и качественное проведение практики, и выполнение студентами программы практики.

Руководитель практики несет ответственность за правильное расходование средств, выделенных на проведение практики, обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины всеми практикантами.

Обязанности руководителя практики в подготовительный период. В подготовительный период руководитель обязан:

1. Получить от заведующего кафедрой или декана факультета указания по подготовке и проведению практики.
2. Изучить программу практики и учебно-методическую документацию по практике, получить дневники практики.
3. Детально ознакомиться с особенностями прохождения студентами практики.

Ознакомиться с информацией о студентах группы, направляемой на практику под его руководством (личные дела, академическая успеваемость, дисциплина и т.д.) и выявить актив группы.

Подготовить и провести организационное собрание с группой студентов-практикантов за неделю до начала практики.

На собрании необходимо:

- сообщить студентам точные сроки практики;
- сообщить фамилии и телефоны должностных лиц, занимающихся практикой в филиале;
- подробно ознакомить студентов-практикантов с программой практики, выделяя главные вопросы и разъясняя индивидуальные задания;

- сообщить об учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена;
- сообщить требования по ведению дневника и составлению отчета по практике;
- напомнить о документах, необходимых студенту-практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет, трудовая книжка и другие документы, предусмотренные на предприятии);
- ознакомить студентов с режимом работы предприятий – баз практики (распорядок дня, особенности рабочего места и др.);
- определить порядок выезда на загородную базу практики и установить место сбора всей группы в первый день практики;
- информировать студентов о дате подведения итогов практики на соответствующей кафедре.

Подготовить проект приказа об организации практики студентов и согласовать его с учебным отделом до начала практики.

В период пребывания на базе практики руководитель обязан:

1. Согласовать с уполномоченными специалистами организации (предприятия/ учхоза/ учреждения (НИИ)):
 - календарный план прохождения практики студентов в данной организации (предприятии/ учхозе/ учреждении (НИИ));
 - список руководителей практики от организации;
 - распределение студентов по рабочим местам и график их передвижения;
 - тематику индивидуальных заданий;
 - план проведения теоретических занятий и экскурсий;
 - порядок проведения инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте;
 - проверить в отделе охраны труда, не относятся ли рабочие места студентов к категории опасных, требующих предварительной подготовки;
 - проект приказа/распоряжения по рабочим местам студентов в организации (предприятии/ учхозе/ учреждении (НИИ)).
2. Ознакомить руководителей практики от организации с программой практики, графиком перемещения студентов по рабочим местам и согласовать с ними содержание индивидуальных занятий.
3. Обеспечить встречу студентов, прибывших на практику, и оказать им помощь в размещении в общежитии или на квартире и в решении других бытовых вопросов.

4. Принять участие в проведении инструктажа по технике безопасности на местах практики и проконтролировать правильность и своевременность оформления соответствующей документации.

5. Ознакомить студентов с согласованным графиком прохождения практики, с распределением по рабочим местам, с руководителями практики от организации, обеспечить систематический контроль за выходом студентов на практику.

6. Систематически контролировать выполнение студентами программы практики, графика её проведения и индивидуальных заданий; консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики. Не реже одного раза в неделю проверять ведение дневников по практике, удостоверяя проверку своей подписью, и подбор материалов для отчета.

7. Периодически уточнять с руководителем от организации вопросы программы практики и индивидуальных заданий.

8. Оказывать помощь руководителям от предприятия в организации и проведении теоретических занятий и экскурсий.

9. Систематически информировать кафедру о ходе практики. Немедленно сообщать на кафедру, в деканат и УМЧ обо всех случаях травматизма и грубого нарушения дисциплины студентами.

На заключительном этапе проведения практики:

- проверить и подписать дневники и отчеты студентов,
- оказать помощь руководителям практики от организации в составлении характеристик на практикантов,
- организовать отъезд студентов с баз практик в установленные учебным планом сроки.

По окончании практики руководитель обязан:

1. В недельный срок после окончания практики предоставить заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

2. Предоставить (при необходимости) в бухгалтерию филиала в установленном порядке отчет об использовании аванса на командировочные расходы, связанные с проведением практики данной группы студентов.

3. Оформить документы на почасовую оплату занятий проводимых во время практики, в установленные сроки сотрудниками учреждения/организации участвующими в проведении практики (при необходимости).

4. Уточнить на кафедре сроки предоставления на проверку отчетов и время приема зачета по практике и довести их до сведения студентов.

5. Отчитаться на заседании кафедры о результатах практики.

6. Предоставить сведения о результатах практики в деканат для составления отчёта о проведении практики студентов (за подписью заведующего кафедрой).

9.1.2. Обязанности руководителя практики от организации при проведении учебных практик

Обязанности руководителя практики от организации:

Совместно с руководителем практики от кафедры составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в организации.

Знакомит студентов-практикантов с правилами охраны труда, техникой безопасности, эксплуатацией технических средств и др.

Организовывает и проводит практику в соответствии с программой практики.

Обеспечивает соответствие содержания практики, уровня и объема решаемых задач требованиям кафедры, изложенным в методических указаниях.

Организовывает встречи студентов со специалистами, а также экскурсии, знакомя с особенностями производства.

Контролирует трудовую дисциплину студентов-практикантов, и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

9.2. Обязанности студентов при прохождении учебной практики

При прохождении практики студенты обязаны:

1. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками по избранному направлению.

2. Получить на кафедре проводящей практику консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности.

3. Посещать в обязательном порядке все виды практики и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программами практики.

4. Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Студентам запрещается без разрешения администрации организации - базы практики выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

5. Поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке.

6. При неявке на практику (или часть практики) по уважительным причинам обучающиеся обязаны поставить об этом в известность деканат факультета и в первый день явки в филиал представить данные о причине

пропуска практики (или части практики). В случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

9.3. Инструкция по технике безопасности

9.3.1. Общие требования охраны труда

К самостоятельной работе допускаются лица в возрасте, установленном для конкретной профессии (вида работ) ТК и Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых запрещается применение труда женщин, и Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями, на которых запрещено применение труда лиц моложе 18 лет.

Поступающие должны проходить предварительный медицинский осмотр и, при необходимости, периодический осмотр и противоэнцефалитные прививки. После этого – обучение по охране труда: вводный инструктаж, первичный на рабочем месте с последующей стажировкой и в дальнейшем - повторный, внеплановый и целевой инструктажи; раз в год - курсовое обучение.

К управлению машиной, механизмом и т.д. допускаются лица, имеющие специальную подготовку.

Работник обязан соблюдать правила трудового внутреннего распорядка, установленные для конкретной профессии и вида работ, режим труда и отдыха, правила пожарной и электробезопасности.

Опасные и вредные производственные факторы: падающие деревья и их части, ветровально-буреломные, горелые, сухостойные, фаутные и иные опасные деревья, подрост, кустарники; движущиеся машины, агрегаты, ручной мотоинструмент, вращающиеся части и режущие рабочие органы машин, механизмов, мотоинструмента, толчковые удары лесохозяйственных агрегатов; повышенные уровни вибрации, шума, загазованности, запыленности, пестициды и ядохимикаты, неблагоприятные природные и метеоусловия, кровососущие насекомые, пламя, задымленность, повышенный уровень радиации, недостаток освещенности.

Действие неблагоприятных факторов: возможность травмирования и получения общего или профессионального заболевания, недомогания, снижение работоспособности.

Для снижения воздействия на работников опасных и вредных производственных факторов работодатель обязан: обеспечить их бесплатно спецодеждой, спецобувью, предохранительными приспособлениями по профессиям, видам работ в соответствии с действующими Типовыми отраслевыми нормами бесплатной их выдачи и заключенными коллективными договорами, проведение прививок от клещевого энцефалита и иных профилактических мероприятий травматизма и заболеваемости.

Работник обязан: выполнять работу, по которой обучен и проинструктирован по охране труда и на выполнение которой он имеет задание; выполнять требования инструкции по охране труда, правила трудового

внутреннего распорядка, не распивать спиртные напитки, курить в отведенных местах и соблюдать требования пожарной безопасности; работать в спецодежде и обуви, правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты, знать и соблюдать правила проезда в пассажирском транспорте.

При несчастном случае необходимо: оказать пострадавшему первую помощь (каждый работник должен знать порядок ее оказания и назначение лекарственных препаратов индивидуальной аптечки); по возможности сохранить обстановку случая, при необходимости вызвать скорую помощь и о случившемся доложить непосредственному руководителю работ.

Обо всех неисправностях работы механизмов, оборудования, нарушениях технологических режимов, ухудшении условий труда, возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить администрации и принять профилактические меры по обстоятельствам, обеспечив собственную безопасность.

В соответствии с действующим законодательством работник обязан выполнять требования инструкций, правил по охране труда, постоянно и правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты. Своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, противознцевалитные прививки и иные меры профилактики заболеваемости и травматизма. В случае установления нарушения, что привело к несчастному или иному случаю нарушения здоровья, может быть установлена частичная вина самого пострадавшего и смешанная ответственность со снижением процента оплаты листка нетрудоспособности, а если это привело к тяжелым последствиям для окружающих – мера ответственности, установленная действующим законодательством.

10. Методические указания по выполнению программы практики

10.1. Документы необходимые для аттестации по практике

Во время прохождения практики студент ведет дневник (см. 10.2).

По каждой выполненной практике, независимо от ее характера, студент составляет отчет (см. п. 10.3).

10.2. Правила оформления и ведения дневника

Во время прохождения практики студент последовательно выполняет этапы практики согласно программе, а результаты заносит в дневник.

Его следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня. В дневнике отражаются все работы, в которых студент принимал участие. При описании выполненных работ указывают цель и характеристику работы, способы и методы ее выполнения, приводятся результаты и дается их оценка.

Необходимо помнить, что дневник является основным документом, характеризующим работу студента. Записи в дневнике должны быть четкими и аккуратными. Еженедельно дневник проверяет преподаватель, ответственный за практику, делает устные и письменные замечания по ведению дневника и ставит свою подпись.

10.3. Общие требования, структура отчета и правила его оформления

Общие требования. Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Структура отчета. Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- аннотация (реферат);
- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Описание элементов структуры отчета. Отчет представляется в виде пояснительной записки. Описание элементов структуры приведено ниже.

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Пример оформления титульного листа отчета приведен в Приложении А.

Аннотация (реферат). Аннотация (реферат) – структурный элемент отчета, дающий краткую характеристику отчета с точки зрения содержания, назначения и результатов практики. Аннотация является вторым листом пояснительной записки отчета. В аннотации описывается цель учебной практики, структура содержания практики и результаты её выполнения.

Перечень сокращений и условных обозначений. Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчета, дающий представление о вводимых автором отчета сокращениях и условных обозначениях. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в пояснительной записке сокращений и условных обозначений.

Содержание. Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение и заключение. «Введение» и «заключение» – структурные элементы отчета, требования к ним определяются настоящей программой. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы с первой прописной буквы.

Раздела «Введение» должно включать в себя цель и основные задачи учебной практики. Раздел «Заключение» должен содержать краткое изложение основных результатов учебной практики.

Основная часть. Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием студенту к отчету и методическими указаниями к выполнению учебной практики.

При выполнении задания «Поиск информации в сети Интернет» необходимо описать процесс поиска информации: какими поисковыми системами воспользовались, какое словосочетание искали, каковы результаты поиска (общее количество найденных документов (файлов, страниц и сайтов), сколько из них просмотрели и на каких именно остановились (с указанием URL адресов, серверов и названия). Результаты работы поисковых систем оформить в виде таблицы.

Провести анализ найденной информации, для чего выполнить:

- сравнительный анализ информации на серверах с точки зрения полноты, ассортимента, рекламы на сервере, различий между серверами по форме представления, дизайну, обновляемости информации, удобства доступа и навигации по серверу, наличию поисковой системы, статистики посещений, гостевой книги и возможности связи с персоналом и другим факторам, представляющим интерес.
- сравнительный анализ поисковых систем, использованных при работе над заданием.
- привести примеры составленных запросов на расширенном языке запросов.

При выполнении задания «Работа с электронными таблицами MS Excel» необходимо привести формулы, которые были использованы для расчетов (формулы набрать, используя встроенный редактор формул в текстовом редакторе Word). Диаграммы расположить на отдельном листе.

При выполнении задания «Работа с программой подготовки презентаций MS PowerPoint:» необходимо описать процесс создания презентации.

При выполнении задания «Работа с текстовым редактором MS WORD» необходимо оформить отчет о практике с применением возможностей текстового редактора MS Word.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

11.1. Основная литература

1. Кудинов, Ю. И. Основы современной информатики : учебное пособие / Ю. И. Кудинов, Ф. Ф. Пашенко. — 5-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2018. — 256 с. — ISBN 978-5-8114-0918-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/107061> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Набиуллина, С. Н. Информатика и ИКТ. Курс лекций : учебное пособие / С. Н. Набиуллина. — Санкт-Петербург : Лань, 2019. — 72 с. — ISBN 978-5-8114-3920-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-

- библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/123691> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Логунова, О. С. Информатика. Курс лекций : учебник / О. С. Логунова. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2018. — 148 с. — ISBN 978-5-8114-3266-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/110933> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

11.2. Дополнительная литература

1. Практикум по информатике : учебное пособие / Н. М. Андреева, Н. Н. Василюк, Н. И. Пак, Е. К. Хеннер. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2019. — 248 с. — ISBN 978-5-8114-2961-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/111203> — Режим доступа: для авториз. пользователей;
2. Белоярская, Татьяна Сергеевна. Информатика и программирование: методические указания / Т. С. Белоярская, К. И. Ханжиян; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва), Факультет экономики и финансов, Кафедра прикладной информатики. — Электрон. текстовые дан. — Москва: Росинформагротех, 2017 — 46 с.: табл., рис. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа : <http://elib.timacad.ru/dl/local/umo86.pdf>. - Загл. с титул. экрана. - Электрон. версия печ. публикации. — URL:<http://elib.timacad.ru/dl/local/umo86.pdf>.

11.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Microsoft Office
2. Федеральный портал «Российское образование» // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://www.edu.ru/>
3. Федеральный центр информационно-образовательный ресурсов // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://fcior.edu.ru/>
4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://window.edu.ru/>
5. Информационно-коммуникационные технологии в образовании // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://ict.edu.ru/>
6. Российский портал открытого образования // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://openet.edu.ru/>

12. Материально-техническое обеспечение практики

Для проведения практики по информатике используется лаборатория, оснащенная персональными компьютерами, на которых установлен пакет прикладных программ Microsoft Office 2007.

13. Критерии оценки умений, навыков (в том числе и заявленных компетенций)

13.1. Текущая аттестация по разделам практики

Текущая аттестация по разделам учебной практики проводится путем контроля руководителем записей в дневнике.

13.2. Итоговая аттестация по практике

Итоговая аттестация по учебной практике проводится в форме зачета. Проводится аттестация в форме собеседования по материалам дневника практики и контрольным вопросам, позволяющие оценить как теоретические, так и практические знания студента по пройденной практике. Для получения зачета по практике необходимо обязательное участие студента во всех видах учебной работы. Сдача зачета по практике проводится одновременно для всей группы.

Примерный перечень вопросов

1. Принципы адресации компьютеров, пользователей и ресурсов в сети Интернет;
2. Поисковые системы сети интернет;
3. Поиск информации с применением языка поисковых запросов;
4. Прикладные программы для использования услуг Интернета;
5. Основные элементы интерфейса и приемы работы в и браузерах;
6. Назначение, структура и основные функции электронных таблиц;
7. Способы ввода данных и их редактирования;
8. Способы ввода формул и их редактирования;
9. Абсолютная и относительная адресацию в формулах;
10. Использование формул, вычисления с использованием стандартных функций;
11. Виды функций в Microsoft Excel;
12. Математические и статистические функции в Microsoft Excel;
13. Правила выделения ячеек в Microsoft Excel;
14. Правила отбора первых и последних значений в Microsoft Excel;
15. Цветовые шкалы в Microsoft Excel;
16. Диспетчер сценариев в Microsoft Excel;
17. Подбор параметра в Microsoft Excel;
18. Таблица данных в Microsoft Excel;
19. Виды графиков в Microsoft Excel;
20. Оформление графиков в Microsoft Excel;
21. Сортировка и фильтрация данных в Microsoft Excel;
22. Автофильтр и расширенный фильтр в Microsoft Excel;
23. Промежуточные итоги в Microsoft Excel;

- 24.Поля, ориентация, размер листа. Постраничный просмотр в Microsoft Excel;
- 25.Назначение и основные функции текстовых редакторов;
- 26.Приемы ручного ввода, редактирования и форматирования текста в текстовом редакторе;
- 27.Управление колонтитулами в Microsoft Word;
28. Подготовка документа Microsoft Word к печати;
- 29.Основные возможности MS PowerPoint;
- 30.Управление анимацией и эффектами в Microsoft Power Point.

Основные этапы создания презентаций, структура презентаций, использование стилей оформления.

Зачет получает студент прошедший практику, ведший дневник практики, имеющий отчет со всеми отметками о выполнении (в соответствии с п.10.1).

Оценка «зачтено» – выставляется студенту, если он показывает твёрдые и достаточно полные знания дисциплины в соответствии с рабочей программой, уверенно ориентируется в основной литературе по учебному предмету, самостоятельно и последовательно излагает учебный материал, предпринимает попытки анализировать различные научные взгляды и обосновать собственную теоретическую позицию, при этом допускает незначительные ошибки; умеет увязывать теоретические положения с юридическими, экономическими и иными аспектами, отличается развитой речью, умеет применять полученные теоретические знания при решении задач и конкретных практических ситуаций.

Оценка «незачтено» – выставляется студенту, если он демонстрирует незнание основных положений учебной дисциплины; не ориентируется в основных литературных источниках по учебному предмету; не в состоянии дать самостоятельный ответ на учебные вопросы, обосновать собственную научную позицию; не умеет устанавливать связь теоретических положений с практикой, речь слабо развита и маловыразительна.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время, либо практика переносится на следующий год с оформлением соответствующего приказа.

Итоговый контроль по практике – зачёт.



Приложение А

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»**
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Экономический факультет
Кафедра высшей математики и экономической кибернетики

ОТЧЕТ

по учебной практике по информатике

Руководитель от кафедры
(должность, ФИО)

(подпись, дата)

Исполнитель
студент гр.

(подпись, дата)

Калуга 201_