

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 28.09.2023 20:03:40  
Уникальный программный ключ:  
cba47a2f4b9180af2546ef5354c4938c4a04716d

УТВЕРЖДАЮ:  
И.о.зам. директора по учебной работе  
  
Т.Н. Пимкина  
« 22 » мая 2023 г.



## Лист актуализации рабочей программы учебной практики по информационным технологиям

индекс по учебному плану, наименование

для подготовки бакалавров

Направление: 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Направленность: «Землеустройство»

Форма обучения очная, заочная

Год начала подготовки 2019, 2020

Курс 1

Семестр 2

В рабочую программу не вносятся изменения.

Разработчик: Мишин П.Н., к.э.н.  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«17» мая 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры информационных технологий, учета и экономической безопасности протокол № 10 от «18» мая 2023 г.

Заведующий кафедрой  / Н.А. Кокорев /

УТВЕРЖДАЮ:

и.о.зам. директора по учебной



Т.Н.Пимкина

2022 г.

**Лист актуализации рабочей программы учебной практики по  
информационным технологиям**

для подготовки бакалавров / специалистов

Направление: **21.03.02 Землеустройство и кадастры**

Направленность (профиль): **«Землеустройство»**

Форма обучения очная, заочная

Курс 1

Семестр 2

В рабочую программу вносятся следующие изменения (для 2018, 2019, 2020 года начала подготовки):

Внесены изменения в список литературы:

- Бондаренко, И. С. Информатика : практикум / И. С. Бондаренко. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2020. — 54 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106712.html> (дата обращения: 29.05.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Разработчик: Мишин П.Н., к.э.н.

«20» апреля 2022 г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании бухгалтерского учета, протокол № 8 от «22» апреля 2022 г.

Заведующий кафедрой  Кокорев Н.А.



УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной работе

Е.С. Хропов

«1» сентября 2021 г.

**Лист актуализации рабочей программы учебной практики по  
информационным технологиям**

для подготовки бакалавров / специалистов

Направление: **21.03.02 Землеустройство и кадастры**

Направленность (профиль): **«Землеустройство»**

Форма обучения очная, заочная

Год начала подготовки: **2017**

Курс 1

Семестр 2

В рабочую программу не вносятся изменения. Программа актуализирована для 2018, 2019, 2020, 2021 года начала подготовки

Разработчик: Мишин П.Н., к.э.н.

[Signature]

«30» августа 2021 г.

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

Заведующий кафедрой

[Signature]

Кокорев Н.А.

**Лист актуализации принят на хранение:**

Заведующий выпускающей кафедрой землеустройства и кадастров

[Signature]

Слипец А.А.

«20» 06 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Начальник УМЧ \_\_\_\_\_ О.А.Окунева  
« 31 » \_\_\_\_\_ 2020 г.



## Дополнения и изменения в программе учебной практики по информатике

для подготовки бакалавров  
по профилю Землеустройство  
Год начала подготовки: 2017, 2018, 2019  
Направление: 21.03.02 – Землеустройство и кадастры

В рабочую программу практики вносятся следующие изменения:

### 1. Внесены изменения в список литературы:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

Рабочая программа практики пересмотрена и одобрена на заседании кафедры высшей математики и экономической кибернетики протокол № 9

«21» мая 2020 г.

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

### СОГЛАСОВАНО:

Председатель учебно-методической  
комиссии по направлению подготовки /специальности

\_\_\_\_\_ (ФИО, ученая степень, ученое звание)

«25» 05 2020 г.

Заведующий выпускающей кафедрой

\_\_\_\_\_ (ФИО, ученая степень, ученое звание)

«25» 05 2020 г.

**Дополнения и изменения в рабочей программе практики  
на 2019/2020 уч. год**



Внесённые изменения на 2019/2020 учебный год

**УТВЕРЖДАЮ:**

Начальник УМЧ

О.А.Окунева

«05» 07 2019 г.

В рабочую программу практики вносятся следующие изменения:

1. внесены изменения в список программного обеспечения и Интернет-ресурсов

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

«16» 05 2019 г.

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

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель учебно-методической  
комиссии по направлению подготовки /специальности

Синица

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«27» 05 2019 г.

Заведующий выпускающей кафедрой

Андреев А.А.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«28» 05 2019 г.

## Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 11.1. Основная литература

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. Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ»//Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <https://intuit.ru/>

**Дополнения и изменения в рабочей программе практики  
на 2018/2019 уч. год**

Внесённые изменения на 2018/2019 учебный год

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник УМЧ

О.А.Окунева



2018 г.

В рабочую программу практики вносятся следующие изменения:

1. внесены изменения в список основной литературы.

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

«16» 05 2018г.

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

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель учебно-методической  
комиссии по направлению подготовки /специальности



(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«31» 08 2018 г.

Заведующий выпускающей кафедрой



(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«31» 08 2018 г.

## Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 11.1. Основная литература

1. Чугунов, А. В. Социальная информатика : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. В. Чугунов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 259 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-01233-0.- Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/83621D88-9D3D-4030-B835-3E2435C85DCB/socialnaya-informatika>
2. Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. Кедрова [и др.]. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 439 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01031-2.- Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/F4CD979A-994E-4E14-A612-75D0929A8A84/informatika-dlya-gumanitariyev>
3. Сети и телекоммуникации : учебник и практикум для академического бакалавриата / К. Е. Самуйлов [и др.] ; под ред. И. А. Шалимова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 363 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00949-1.- Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/62D90F22-24F9-44CF-8D1F-2F1D739047C2/seti-i-telekommunikacii>





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



О.А.Окунева

2017 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
по информационным технологиям**

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

для подготовки бакалавров

Направление: 21.03.02 - Землеустройство и кадастры  
Профиль: Землеустройство

Курс 1  
Семестр 2

Калуга, 2017

Составители: Мишин Петр Николаевич, к.э.н

(ФИО, ученая степень, ученое звание)



«13» 06 2017 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 21.03.02 «Землеустройство и кадастры», утвержденном приказом Министерства образования и науки РФ от 1 октября 2015 № 1084 и зарегистрированного в Минюсте РФ от «21» октября 2015 г. № 39407.

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

(ФИО, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

«13» 06 2017 г.

**Согласовано:**

Декан Малахова С.Д. к.б.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

«03» 04 2017г.

Программа принята учебно-методической комиссией по направлению 21.03.02.  
«Землеустройство и кадастры»  
подготовки бакалавра, протокол № 16

Председатель учебно-методической комиссии по направлению подготовки Сихарулидзе Т.Д., к.с.-х.н., доцент



«03» 07 2017 г.

Заведующий выпускающей кафедрой Слипец А.А., к.б.н., доцент



«03» 07 2017 г.

# Содержание

<b>АННОТАЦИЯ</b> .....	9
<b>1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b> .....	9
<b>2. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ</b> .....	12
<b>3. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ</b> .....	12
<b>4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b> .....	13
<b>5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА (СПЕЦИАЛИТЕТА)</b> .....	13
<b>6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b> .....	16
<b>7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ И НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ</b> .....	20
<b>8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ</b> .....	20
<b>ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ПО РАЗДЕЛАМ (ЭТАПАМ) ПРАКТИКИ, ОСВАИВАЕМЫМ СТУДЕНТОМ САМОСТОЯТЕЛЬНО</b> .....	21
<b>9. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ</b> .....	22
9.1. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	22
9.2. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	25
9.3. ИНСТРУКЦИЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ.....	26
<b>10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b> .....	27
10.1. ДОКУМЕНТЫ НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ .....	27
10.2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА .....	27
10.3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, СТРУКТУРА ОТЧЕТА И ПРАВИЛА ЕГО ОФОРМЛЕНИЯ.....	28
<b>11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ</b> .....	30
11.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	30
11.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	30
11.3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ .....	30
<b>12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ</b> .....	31
<b>13. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ)</b> ..	31
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b> .....	33

## АННОТАЦИЯ

Учебная практика по информационным технологиям является необходимой, неотъемлемой составной частью подготовки бакалавров по направлению подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры» профиль «Землеустройство». 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 3 зачетных единицы (108 часов).  
Промежуточная аттестация по практике – зачет.  
Ведущий преподаватель: доцент Мишин П.Н.

### 1. Характеристика профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает:

- земельно-имущественные отношения;
- систему управления земельными ресурсами и объектами недвижимости;
- организацию территории землепользований;
- прогнозирование, планирование и проектирование землепользования, рационального использования и охраны земель;
- правоприменительную деятельность по установлению права собственности и контролю использования земельных участков и иных объектов недвижимости;
- мониторинг земель и иной недвижимости;
- налогообложение объектов недвижимости;
- риэлтерскую, оценочную и консалтинговую деятельность в сфере земельно-имущественного комплекса;
- учет, кадастровую оценку и регистрацию объектов недвижимости;
- проведение землеустройства;
- топографо-геодезическое и картографическое обеспечение землеустройства и кадастров;
- позиционирование объектов недвижимости, кадастровые съемки, формирование кадастровых информационных систем;
- межевание земель;
- формирование земельных участков и иных объектов недвижимости; инвентаризацию земель и объектов недвижимости.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:

- земельные и другие виды природных ресурсов;
- категории земельного фонда;

- объекты землеустройства: территории субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, населенных пунктов, территориальных зон, зон с особыми условиями использования территорий, их частей, территории других административных образований, зоны специального правового режима;
- зоны землепользований и земельные участки в зависимости от целевого назначения и разрешенного использования;
- земельные угодья;
- объекты недвижимости и кадастрового учета;
- информационные системы, инновационные технологии в землеустройстве и кадастрах;
- информационные системы и технологии кадастра недвижимости;
- геодезическая и картографическая основы землеустройства и кадастра недвижимости, землеустроительное проектирование, планирование и организация рационального использования земель.

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

- организационно-управленческая;
- проектная;
- научно-исследовательская;
- производственно-технологическая.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

*организационно-управленческая деятельность:*

- составление технической документации и отчетности;
- выполнение работ по подготовке к сертификации приборов, оборудования, технических устройств и систем;
- организация и планирование работы малых коллективов исполнителей;
- обоснование научно-технических и организационных решений;
- анализ результатов деятельности коллективов;
- определение требований и составление технической документации на выполнение ремонтных работ, приборов и оборудования;
- составление заявок на новое оборудование, приемка и освоение нового оборудования и приборов;
- обоснование технических и организационных решений;
- составление технической документации и отчетности;
- выполнение работ по подготовке к сертификации приборов, оборудования, технических устройств;
- составление заявок на новое оборудование, приемка и освоение нового оборудования и приборов;

*проектная деятельность:*

- разработка мероприятий по изучению состояния земель (оценке качества, инвентаризации, проведению почвенных, геоботанических и других

обследований и изысканий, составлению тематических карт и атласов состояния земель), планированию и организации рационального использования земель и их охраны, описанию местоположения и (или) установлению на местности границ объектов землеустройства;

- разработка проектов организации рационального использования гражданами и юридическими лицами земельных участков для осуществления сельскохозяйственного производства, а также по организации территорий, используемых общинами коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации и лицами, относящимися к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, для обеспечения их традиционного образа жизни;
- производство землеустроительных работ по установлению на местности границ субъектов Российской Федерации, границ муниципальных образований, границ населенных пунктов, границ территориальных зон, границ зон с особыми условиями использования территорий, границ частей указанных территорий, а также координатному описанию и подготовке карт (планов) данных объектов землеустройства;
- установление границ водных объектов на территориях субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, населенных пунктов и земельных участков; установление прибрежных полос и водоохраных зон водных объектов;
- установление границ территории объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- разработка проектов и схем землеустройства, схем использования и охраны земель, схем территориального планирования, проектов планировки территорий, проектов межевания территорий, составление градостроительных планов и межевых планов земельных участков;
- разработка рабочих проектов в землеустройстве;
- образование специальных земельных фондов, особо охраняемых природных территорий и территорий традиционного природопользования;
- проведение технико-экономического обоснования проектов и схем землеустройства, проектов планировки территорий, схем территориального планирования; проведение мониторинга земель;
- разработка проектной и рабочей технической документации по землеустройству и кадастрам, территориальному планированию, развитию объектов недвижимости, оформлению законченных проектных работ;
- контроль соответствия разрабатываемых проектов и технической документации по землеустройству и кадастрам, территориальному планированию, развитию объектов недвижимости стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам;

*научно-исследовательская деятельность:*

- разработка и апробация автоматизированных систем землеустроительного проектирования, обработки кадастровой и другой информации, их анализ;

- разработка новых методик проектирования, технологий выполнения работ при землеустройстве и кадастрах, ведения кадастра, оценки земель и недвижимости;
- проведение экспериментальных исследований в землеустройстве, кадастрах и их внедрение в производство;
- изучение научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта использования земли и иной недвижимости;
- защита объектов интеллектуальной собственности;

*производственно-технологическая деятельность:*

- ведение государственного кадастра недвижимости;
- осуществление проектно-изыскательских и топографо-геодезических работ по землеустройству и государственному кадастру недвижимости;
- проверка технического состояния приборов и оборудования;
- правовое обеспечение деятельности в области землеустройства и кадастров;
- проведение контроля за использованием земель и иной недвижимости, охраной земель и окружающей среды в соответствии с действующим законодательством;
- составление тематических карт и атласов состояния и использования земель;
- описание местоположения и (или) установление на местности границ объектов землеустройства;
- использование информационных технологий, моделирования и современной техники в землеустройстве и кадастрах;
- проведение технической инвентаризации объектов недвижимости и межевания земель;
- проведение оценки земель и иных объектов недвижимости;
- работа по реализации проектов и схем землеустройства;
- осуществление мониторинга земель и недвижимости;
- ведение государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства.

## 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 информационным технологиям 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 21.03.02. «Землеустройство и кадастры» профиль «Землеустройство».

Учебная практика по информационным технологиям базируется на дисциплине «Информатика», которая изучается в 1,2 семестрах 1 курса.

Учебная практика по информационным технологиям является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Информационные технологии», «Компьютерная графика», «Географические информационные системы».

Учебная практика проводится на первом курсе, во втором семестре после окончания зачетно-экзаменационной сессии. Учебная практика продолжается 2 недели (12 дней), 108 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 компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	основные понятия и сущность информации, информационных технологий	применять на практике теоретико-методологические положения информатики	способностью к обобщению, анализу, восприятию информации
2.	ОПК-1	способностью осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий	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 профессиональной 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 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 применения средств защиты информации; навыками работы в среде информационных сетей.
3.	ПК-8	способностью использовать знание современных технологий сбора, систематизации, обработки и учета информации об объектах недвижимости	способы и средства представления данных; современное состояние и направления развития средств переработки данных; методы и средства защиты	осуществлять постановку функциональных и вычислительных задач по профилю профессиональной деятельности; систематизировать, обобщать и	способностью к обобщению, анализу, восприятию информации; основными методами, способами и средствами получения, хранения и

		<p>современных географических и земельно-информационных системах</p>	<p>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 профессиональной области.</p>	<p>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 сетевые средства поиска и обмена информацией.</p>	<p>переработки информации; навыками работы с персональным компьютером как средством переработки информации; навыками применения средств защиты информации; навыками работы в среде информационных сетей.</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 6. Структура и содержание практики

Таблица 2 - Трудоемкость практики

Зачётных единиц	Трудоемкость, часов		
	Всего	Практической работы	Самостоятельной работы
<b>Очная форма обучения</b>			
<b>3</b>	<b>108</b>	<b>48</b>	<b>60</b>
<b>Заочная форма обучения 4 года 6 месяцев</b>			
<b>1</b>	<b>36</b>	<b>16</b>	<b>20*</b>
<b>Заочная форма обучения 3 года 6 месяцев</b>			
<b>1</b>	<b>36</b>	<b>16</b>	<b>20*</b>

Таблица 3.1 - Структура учебной практики (очная форма обучения)

№ дня / недели практики	Содержание этапов практики	Виды учебной работы студентов	Объём, часов
1	Подготовительный этап	Ознакомительная лекция, инструктаж по технике безопасности	9
2	Учебно-ознакомительный этап	Поиск информации в сети Интернет, оформление полученных данных.	9
3	Обработка и анализ информации	Работа с электронными таблицами MS Excel: Расчёт площадей земель по угодьям.	9
4	Обработка и анализ информации	Работа с электронными таблицами MS Excel: Создание отчета об изменении площадей земель, построение диаграммы использования земель.	9
5	Обработка и анализ информации	Работа с электронными таблицами MS Excel: Создание таблицы расчета площадей земель по угодьям, форматирование и защита данных.	9
6	Обработка и анализ информации	Работа с электронными таблицами MS Excel: Использование функции подбора параметра.	9
7	Обработка и анализ информации	Работа с электронными таблицами MS Excel: Определение площадей земельных участков. Аналитический способ.	9
8	Обработка и анализ информации	Работа с электронными таблицами MS Excel: Определение площадей земельных участков. Аналитический способ.	9
9	Обработка и анализ информации	Работа с электронными таблицами MS Excel: Фотограмметрическое нивелирование.	9
10	Обработка и анализ информации	Работа с программой подготовки презентаций MS PowerPoint:	9

		Основные инструменты работы с электронными презентациями.	
11	Обработка и анализ информации	Работа с программой подготовки презентаций MS PowerPoint: Создание слайдов и демонстрация презентации.	9
12	Заключительный этап	Работа с текстовым редактором MS WORD: ввод, редактирование, форматирование текста, создание оглавления, печать документов. Оформление дневника практики. Подготовка к зачету.	9
<b>ИТОГО</b>			<b>108</b>

Таблица 3.2 - Структура учебной практики (заочная форма обучения)

<b>№ дня / недели практики</b>	<b>Содержание этапов практики</b>	<b>Виды учебной работы студентов</b>	<b>Объем, часов</b>
1	Подготовительный этап, учебно-ознакомительный этап	Ознакомительная лекция, инструктаж по технике безопасности, Практическое задание 1: Поиск информации в сети Интернет, оформление полученных данных.	9
2	Обработка и анализ полученной информации	Практическое задание 2: Работа с электронными таблицами MS Excel: Расчёт площадей земель по угодьям. Создание отчета об изменении площадей земель, построение диаграммы использования земель. Создание таблицы расчета площадей земель по угодьям, форматирование и защита данных.	9
3	Обработка и анализ полученной информации	Практическое задание 2: Работа с электронными таблицами MS Excel: Использование функции подбора параметра. Определение площадей земельных участков. Аналитический способ. Фотограмметрическое нивелирование.	9
4	Заключительный этап	Практическое задание 3: Работа с программой подготовки презентаций MS PowerPoint: Основные инструменты работы с электронными презентациями. Создание слайдов и демонстрация презентации. Работа с текстовым редактором MS WORD: ввод, редактирование, форматирование текста, создание оглавления, печать документов. Оформление дневника практики. Подготовка к зачету.	9
<b>ИТОГО</b>			<b>36</b>

## **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. Заполнение соответствующих разделов дневника практики.

### ***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 информации.**

Работа с электронными таблицами MS Excel: Расчёт площадей земель по угольям.

#### **Формы текущего контроля:**

Контроль посещаемости. Проверка записей в дневнике практики.

### ***4 день***

#### **Обработка и анализ информации.**

Работа с электронными таблицами MS Excel: Создание отчета об изменении площадей земель, построение диаграммы использования земель.

#### **Формы текущего контроля:**

Контроль посещаемости. Проверка записей в дневнике практики.

### ***5 день***

#### **Обработка и анализ информации.**

Работа с электронными таблицами MS Excel: Создание таблицы расчета площадей земель по угольям, форматирование и защита данных.

#### **Формы текущего контроля:**

Контроль посещаемости. Проверка записей в дневнике практики.

### ***6 день***

#### **Обработка и анализ информации.**

Работа с электронными таблицами MS Excel: Использование функции подбора параметра.

#### **Формы текущего контроля:**

Контроль посещаемости. Проверка записей в дневнике практики.

### ***7 день***

#### **Обработка и анализ информации.**

Работа с электронными таблицами MS Excel: Определение площадей земельных участков. Аналитический способ.

#### **Формы текущего контроля:**

Контроль посещаемости. Проверка записей в дневнике практики.

### ***8 день***

#### **Обработка и анализ информации.**

Работа с электронными таблицами MS Excel: Определение площадей земельных участков. Аналитический способ.

**Формы текущего контроля:**

Контроль посещаемости. Проверка записей в дневнике практики.

**9 день**

**Обработка и анализ информации.**

Работа с электронными таблицами MS Excel: Фотограмметрическое нивелирование.

**Формы текущего контроля:**

Контроль посещаемости. Проверка записей в дневнике практики.

**10 день**

**Обработка и анализ информации.**

Работа с MS PowerPoint: Основные инструменты работы с электронными презентациями.

**Формы текущего контроля:**

Контроль посещаемости. Проверка записей в дневнике практики.

**11 день**

**Обработка и анализ информации.**

Работа с MS PowerPoint: Создание слайдов и демонстрация презентации.

**Формы текущего контроля:**

Контроль посещаемости. Проверка записей в дневнике практики.

**12 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 1: Поиск информации в сети Интернет, оформление полученных данных.

**2 день**

**Обработка и анализ полученной информации.**

Практическое задание 2: Работа с электронными таблицами MS Excel: Расчёт площадей земель по угольям. Создание отчета об изменении площадей земель, построение диаграммы использования земель. Создание таблицы расчета площадей земель по угольям, форматирование и защита данных.

**Формы текущего контроля:**

Контроль посещаемости. Проверка записей в дневнике практики.

### **3 день**

#### **Обработка и анализ полученной информации.**

Практическое задание 2: Работа с электронными таблицами MS Excel: Использование функции подбора параметра. Определение площадей земельных участков. Аналитический способ. Фотограмметрическое нивелирование.

#### **Формы текущего контроля:**

Контроль посещаемости. Проверка записей в дневнике практики.

### **4 день**

#### **Заключительный этап.**

Практическое задание 3: Работа с программой подготовки презентаций MS PowerPoint: Основные инструменты работы с электронными презентациями. Создание слайдов и демонстрация презентации. Работа с текстовым редактором MS 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

<b>№ дня практики</b>	<b>Образовательные технологии</b>
1-12 (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)

<b>День практики</b>	<b>Название тем для самостоятельного изучения</b>	<b>Объём, часов</b>
1	Общие требования охраны труда	5
2	Поисковые системы сети Интернет	5
3	Использование формул для проведения расчетов в Microsoft Excel. Абсолютные и относительные ссылки	5
4	Использование функций в Microsoft Excel	5
5	Условное форматирование объектов Microsoft Excel	5
6	Анализ «Что если» в Microsoft Excel	5
7	Построение графиков в Microsoft Excel	5



День практики	Название тем для самостоятельного изучения	Объём, часов
8	Работа со списками в Microsoft Excel	5
9	Подготовка документа к печати в Microsoft Excel	5
10	Анимация в Microsoft Power Point	5
11	Использование гиперссылок в Microsoft Power Point	5
12	Работа с колонтитулами в Microsoft Word	5
ИТОГО		60

Таблица 5.2 - Самостоятельное изучение тем (заочная форма обучения)

День практики	Название тем для самостоятельного изучения	Объём, часов*
1	Поисковые системы сети Интернет	5
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.	5
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.	5
4	Анимация в Microsoft Power Point. Использование гиперссылок в Microsoft Power Point. Работа с колонтитулами в Microsoft Word.	5
ИТОГО		20

\* 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, противэнцефалитные 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 листом 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. Борисов, Л.С. Информатика. Базовый курс : учеб. пособие / А.В. Лобан, Л.С. Борисов .— М. : Российская академия правосудия, 2014 .— ISBN 978-5-93916-401-6
2. Мишин, А.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие / Л.Е. Мистров, Д.В. Картавцев, А.В. Мишин.— М. : Российская академия правосудия, 2011 .— ISBN 978-5-93916-301-9

### **11.2. Дополнительная литература**

1. Фисун, А.П. Информатика: учебник для вузов. В 3 ч. Ч. 1. Методологические и технологические основы. В 2-х книгах. Книга 2 / В.А. Минаев, Ю.А. Белевская, В.А. Зернов, В.Т. Еременко, И.С. Константинов, С.В. Дворянкин, А.В. Коськин, А.П. Фисун .— Орел : ОрелГТУ, 2009
2. Уткин, В.Б. Математика и информатика : учеб. пособие / К.В. Балдин, А.В. Рукосуев, В.Б. Уткин .— 4-е изд. — М. : ИТК "Дашков и К", 2012 .— Библиогр.: с. 464-469 (93 назв.) .— ISBN 978-5-394-01925-8
3. Чикунов, С.В. Информатика: создание презентаций : методические указания к РГР для СРС для студентов всех направлений дневной формы обучения / Глушченко С.В., С.В. Чикунов .— : Воронеж, 2011
- 1.

### **11.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

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

## 12. Материально-техническое обеспечение практики

Для проведения практики по информационным технологиям 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 информационным технологиям**

Руководитель от кафедры  
(должность, ФИО)

(подпись, дата)

Исполнитель  
студент гр.

(подпись, дата)

Калуга 201\_

### **Средства адаптации образовательного процесса по дисциплине к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, выступлений с докладами и защитой выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимые в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимые в устной форме – не более чем на 20 мин.,
- продолжительность выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

Университет устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).