

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 17.10.2023 16:51:34
Уникальный программный ключ:
cba47a2f4b9180af2546ef5354c4938c4a04716d

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник УМЧ



О.А.Окунева
2020 г.

**Дополнения и изменения в программе учебной практики по
получению первичных профессиональных умений и навыков по
информатике**

для подготовки бакалавров
по профилю Логистика
Год начала подготовки: 2019

Направление: 38.03.02 Менеджмент

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. Мишин П.Н., к.э.н.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель учебно-методической
комиссии по направлению подготовки /специальности

Оса (Обгареико Э.К.Э.и.р.оуент)
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Заведующий выпускающей кафедрой Оса (Обгареико Э.К.Э.и.р.оуент) «24» 06 2020 г.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«24» 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 получению первичных профессиональных умений и навыков по
информатике

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

для подготовки бакалавров

Направление: 38.03.02 - Менеджмент

Профиль: Логистика

Курс 1

Семестр 2

Калуга, 2019

Составители: Мишин Петр Николаевич, к.э.н

(ФИО, ученая степень, ученое звание)



«01» июль 2019 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02. «Менеджмент», утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» января 2016 г. № 7 и зарегистрированным в Минюсте РФ «09» февраля 2016 г. № 41028 и учебным планом направления подготовки 38.03.02. «Менеджмент» (год начала подготовки 2019).

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

(ФИО, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

«01» июль 2019 г.

Согласовано:

Декан Чаусова Л.А., к.э.н., доцент



«30» 08 2019 г.

Программа принята учебно-методической комиссией по направлению 38.03.02
«Менеджмент»
подготовки бакалавра, протокол № 1

Председатель учебно-методической
комиссии по направлению подготовки
Овчаренко Я.Э., к.э.н., доцент



«30» 08 2019 г.

Заведующий выпускающей кафедрой
Овчаренко Я.Э., к.э.н., доцент



«30» 08 2019 г.

Содержание

АННОТАЦИЯ	5
1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОСВОИВШИХ ПРОГРАММУ БАКАЛАВРИАТА	5
2. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ	6
3. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	7
4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	7
5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА (СПЕЦИАЛИТЕТА)	7
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	10
7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ И НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ	13
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ	13
9. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	15
9.1. Обязанности руководителя учебной практики.....	15
9.2. Обязанности студентов при прохождении учебной практики.....	18
9.3. Инструкция по технике безопасности.....	19
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	20
10.1. Документы необходимые для аттестации по практике.....	20
10.2. Правила оформления и ведения дневника.....	Ошибка! Залка не определена.
10.3. Общие требования, структура отчета и правила его оформления. Ошибка! Залка не определена.	Ошибка! Залка не определена.
11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	21
11.1. Основная литература.....	21
11.2. Дополнительная литература.....	22
11.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы.....	22
12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	22
13. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ) ..	22
13.1. Текущая аттестация по разделам практики.....	22
13.2. Итоговая аттестация по практике.....	23

АННОТАЦИЯ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по информатике является необходимой, неотъемлемой составной частью подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Логистика». 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 бакалавра включает:

- организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;
- процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Логистика» готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая;
- информационно-аналитическая;
- предпринимательская.

Конкретные виды профессиональной деятельности, к которым в основном готовится выпускник, определяются высшим учебным заведением совместно с обучающимися, научно-педагогическими работниками высшего учебного заведения и объединениями работодателей.

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Логистика» должен быть подготовлен к решению следующих профессиональных задач в соответствии с профильной направленностью ОПОП и видами профессиональной деятельности:

организационно-управленческая деятельность:

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной

стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- планирование деятельности организации и подразделений;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

информационно-аналитическая деятельность:

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка системы внутреннего документооборота организации;
- оценка эффективности проектов;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- оценка эффективности управленческих решений;

предпринимательская деятельность:

- разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса; организация и ведение предпринимательской деятельности.

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 получению первичных профессиональных умений и навыков по информатике направлено на формирование у обучающихся общекультурных (ОК) 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 38.03.022 «Менеджмент» профиль «Логистика».

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по информатике базируется на дисциплине «Информатика и информационные ресурсы в менеджменте», которая изучается в 1-м семестре 1 курса.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по информатике является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Информационные технологии в менеджменте», «Управление проектами».

Знания, полученные при прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по информатике далее будут использованы, прежде всего, в профессиональной деятельности.

Рабочая программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по информатике для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с особенностей 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 компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-7	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 менеджмента.	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.
2.	ПК-10	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических,	способы и средства представления данных; современное состояние и направления развития средств переработки данных; состав, функциональные	применять на практике теоретико-методологические положения информатики; осуществлять постановку функциональных и вычислительных задач по	способностью к обобщению, анализу, восприятию информации; основными методами, способами и средствами получения, хранения и

		финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	возможности и технику применения пакетов прикладных программ (ППП) в области менеджмента.	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.	переработки информации.
3.	ПК-13	умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	способы и средства представления данных; состав, функциональные возможности и технику применения пакетов прикладных программ (ППП) в области менеджмента.	систематизировать, обобщать и представлять данные в удобном виде для их последующей переработки с использованием современных информационных технологий; эффективно использовать системное и прикладное программное обеспечение.	основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации.

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	2	34*

* 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 полученной информации	Работа с электронными таблицами MS Excel - выполнение расчетов, форматирование данных.	4
4	Обработка и анализ полученной информации	Работа с электронными таблицами MS Excel – использование формул и функций для выполнения расчетов.	4
5	Обработка и анализ полученной информации	Работа с электронными таблицами MS Excel – анализ данных.	4
6	Обработка и анализ полученной информации	Работа с электронными таблицами MS Excel – графические средства MS Excel.	4
7	Обработка и анализ полученной информации	Работа с электронными таблицами MS Excel – предварительный просмотр документа, создание колонтитулов, подготовка к печати и печать документов.	4
8	Обработка и анализ полученной информации	Работа с MS PowerPoint: Создание слайдов и демонстрация презентации.	4
9	Заключительный этап	Работа с текстовым редактором WORD: ввод, редактирование, форматирование текста, создание оглавления, печать документов/ Оформление дневника практики. Подготовка к зачету.	4
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 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 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 информации.

Работа с электронными таблицами MS Excel – анализ данных.

Формы текущего контроля:

Контроль посещаемости. Проверка записей в дневнике практики.

6 день

Обработка и анализ информации.

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

7 день

Обработка и анализ 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.

8 день

Обработка и анализ информации.

Работа с MS PowerPoint: Создание слайдов и демонстрация презентации.

Формы текущего контроля:

Контроль посещаемости. Проверка записей в дневнике практики.

9 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 (очная форма обучения)

№ дня практики	Образовательные технологии
1-9 (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	Анализ «Что-если» в Microsoft Excel.	2

День практики	Название тем для самостоятельного изучения	Объём, часов
6	Построение трендовых моделей на графиках в Microsoft Excel.	2
7	Настройка параметров листа в Microsoft Excel.	2
8	Анимация в Microsoft Power Point.	2
9	Работа с колонтитулами в Microsoft Word.	2
ИТОГО		18

Таблица 5.2 - Самостоятельное изучение тем (заочная форма обучения)

День практики	Название тем для самостоятельного изучения	Объём, часов*
1	Поисковые системы сети Интернет	8,5
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.	8,5
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.	8,5
4	Создание слайдов, анимация, использование гиперссылок в Microsoft Power Point. Ввод, редактирование, форматирование текста, создание оглавления, печать документов в Microsoft Word.	8,5
ИТОГО		34

* 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 полученной 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 дневника.

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, противозенцефалитные 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

1010.1. Документы необходимые для аттестации по практике

Во время прохождения практики студент ведет дневник (см. 10.2). Дневник предоставляется в качестве документа, необходимого для аттестации студентов по практике.

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.

Выполняя дневник, студент руководствуется следующим. 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 дневник практики 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 получению первичных профессиональных умений и навыков 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

Дневник

**по учебной практике по получению первичных профессиональных
умений и навыков по информатике**

Руководитель от кафедры
(должность, ФИО)

(подпись, дата)

Исполнитель
студент гр.

(подпись, дата)

Калуга 201_