Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный агротехнологический университет»

Экономический факультет

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета
доцент _____ Шиврина Т.Б.
«15» апреля 2021 г.

Рабочая программа учебной практики:
практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы бакалавриата «Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)»

Квалификация бакалавр

Часть 1

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 152F9F34BEA253FCE714EAC1F1E3E158
Владелец: Симбирских Елена Сергеевна
Действителен: с 04.04.2022 до 28.06.2023

Киров, 2021

Программу разработал
доцент кафедры информационных технологий и статистики,
к.п.н._____В. П. Дьячков «15» апреля 2021 г.

Рецензенты
генеральный директор ЗАО НПП «Фармакс»
_____С.Н. Козлов «15» апреля 2021 г.
доцент кафедры экономики и менеджмента ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ,
к.э.н. _____Ю.С. Жукова «15» апреля 2021 г.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
(протокол № 12р от «15» апреля 2021 г.)

Заведующий кафедрой информационных технологий и статистики
доцент _____Л.А. Козлова «15» апреля 2021 г.

Программа одобрена методической комиссией экономического факультета
(протокол № 6р/2020-2021 от «15» апреля 2021 г.)

Председатель методической комиссии экономического факультета
доцент_____ Л.А.Козлова «15» апреля 2021 г.

1. Цели учебной практики

Целями учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является получение первичных профессиональных умений и навыков информационно-аналитической деятельности путем сбора, обработки и анализа информации, создания и ведения баз данных, подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности с помощью средств вычислительной техники.

2. Задачи учебной практики

Задачи практики основаны на характеристиках будущей профессиональной деятельности бакалавров в соответствии с ФГОС ВО. Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности.

3. Место учебной практики в структуре ОПОП

Блок 2 «Практики»

Обучающийся должен обладать знаниями, умениями, навыками не ниже 1 уровня (низкого), полученными при изучении следующих дисциплин: экономическая информатика, информатизация бизнес-процессов, компьютерные сети.

Дисциплины и практики, для которых освоение программы учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков необходимо как предшествующее: информационные технологии в менеджменте, производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, государственная итоговая аттестация.

4. Вид практики – учебная.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

5. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в структурных подразделениях ФГБОУ ВО

Вятский ГАТУ или в профильных организациях (организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент. Практика, организуемая в профильных организациях, осуществляется на основе договоров между ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ и соответствующими организациями.

Время и сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком на соответствующий год и с учетом требований ФГОС ВО.

6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, знания и компетенции, в том числе профессиональные:

Код	Формулировка компетенций	Планируемые результаты
ОПК-1	Владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: основные нормативные и правовые документы
		Уметь: осуществлять поиск нормативных и правовых документов в электронных справочных правовых системах
		Иметь навыки (владеть): навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: принципы работы с программными средствами и прикладными программами обработки информации для осуществления деловой переписки и электронных коммуникаций
		Уметь: работать с программными средствами и прикладными программами обработки информации для осуществления деловой переписки и электронных коммуникаций
		Иметь навыки (владеть): навыками осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций

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	Знать: перечень программного обеспечения, используемого при решении задач информационно-аналитической деятельности
		Уметь: использовать стандартное программное обеспечение при решении задач информационно-аналитической деятельности
		Иметь навыки (владеть): навыками решения задач информационно-аналитической деятельности на основе информационной и библиографической культуры
ПК-11	Владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Знать: методические основы ведения баз данных по различным показателям
		Уметь: создавать и вести базы данных по различным показателям
		Иметь навыки (владеть): навыками ведения баз данных по различным показателям

7. Объем учебной практики и ее продолжительность

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы.

Продолжительность практики составляет 2 недели (108 академических часов). Объем контактной работы определено учебным планом.

8. Содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Компетенции
1.	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности. Получение индивидуального задания	ОПК-4
2.	Сбор, обработка и анализ информации с применением информационно-коммуникационных технологий	ОПК-1, ОПК-4, ОПК-7
3.	Формирование баз данных, обработка массивов документов в соответствии с поставленной задачей посредством современных технических средств и информационных технологий, анализ полученных результатов	ОПК-1, ОПК-4, ОПК-7, ПК-11
4.	Интерпретация полученных результатов и	ОПК-1, ОПК-4,

	обоснование выводов. Подготовка отчета по выполнению индивидуального задания. Защита отчета	ОПК-7

Обучающийся выполняет представленные разделы практики в рамках индивидуального задания в соответствии с рабочим планом проведения практики, разработанным руководителем практики. Руководитель практики от профильной организации согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется рабочий план проведения практики.

При прохождении практики в Университете руководитель практики от образовательной организации осуществляет текущий и промежуточный контроль хода прохождения практики.

При прохождении практики в профильной организации текущий контроль хода прохождения практики осуществляет руководитель от профильной организации.

Вопросы организации практик, обязанности руководителя практики и обучающегося, особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья, подведение итогов практики, материальное обеспечение практики осуществляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся.

9. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в учебной практике

Для достижения планируемых результатов при прохождении практики используются следующие образовательные технологии.

Информационно-развивающие технологии:

- получение обучающимся необходимой учебной информации под руководством преподавателя и самостоятельно;
- метод IT – использование в процессе исследований информационных технологий и программного обеспечения.

Развивающие проблемно-ориентированные технологии:

- «междисциплинарное обучение» – использование знаний из разных областей, группируемых и концентрируемых в контексте конкретной решаемой задачи;
- обучение на основе опыта.

Личностно ориентированные технологии обучения:

- консультации;
- «индивидуальное обучение» – выстраивание собственной образовательной траектории с учетом интересов и предпочтений обучающегося.

10. Формы отчетности и промежуточной аттестации (по итогам практики)

Подведение итогов практики осуществляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся.

В качестве основной формы и вида отчетности по итогам практики в ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ устанавливается письменный отчет в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся.

Отчет о прохождении учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Индивидуальное задание и рабочий план проведения практики, дневник практики (при прохождении практики в ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ) либо командировочное удостоверение, индивидуальное задание и рабочий план проведения практики; дневник практики (при прохождении практики в профильной организации).
- Оглавление.
- Основная часть.
- Библиографический список.

Рекомендуемый объем отчета о прохождении практики составляет 10-15 страниц машинописного текста.

Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с методическими указаниями для обучающихся экономического факультета под редакцией О.В. Костенко «Правила оформления курсовых и выпускных квалификационных работ, отчетов о практике»

Форма промежуточной аттестации – зачет.

11. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики

а) основная литература:

1. Балдин К.Б. Математика и информатика [Электронный ресурс]: учебное пособие / К.Б. Балдин и др. – М.: Кнорус, 2015. – 361 с. Режим доступа: https://book.ru/book/917614

2. Экономическая информатика [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / В. П. Поляков [и др.]; под редакцией В. П. Полякова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 495 с. Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/bcode/450398

б) дополнительная литература:

1. Дьячков, В.П. Экономическая информатика [Электронный ресурс]: учебно- методическое пособие по самостоятельной работе для студентов очной формы обучения / В.П. Дьячков. – Киров: Вятская ГСХА, 2016. Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp

2. Новожилов, О.П. Информатика [Электронный ресурс]: учебник для прикладного бакалавриата / О.П. Новожилов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.:

Издательство Юрайт, 2017. – 619 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/406583

3. Хлебников А.А. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебник. – М.: КноРус, 2018. – 466 с. Режим доступа: https://book.ru/book/927689

4. Экономическая информатика [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.В. Чистов под ред. и др. – М.: КноРус, 2017. – 512 с. Режим доступа: https://book.ru/book/919995

5. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии [Электронный ресурс]: учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/bcode/449779

6. Практикум по работе в СУБД Access 2007 [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.А. Козлова, В.Н. Васина, Н Г. Хмелинина, Е.Н. Суслопарова. – Киров: Вятская ГСХА, 2012. – 64 с. Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp

7. Практикум по использованию операционной системы Windows 7 [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.В. Гребенкина, Е.Н. Суслопарова. – Киров: Вятская ГСХА, 2011. – 117 с. Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp

8. Правила оформления курсовых и дипломных работ, отчетов о практике [Электронный ресурс]: методические указания для студентов экономического факультета / под ред. О.В. Костенко. – Киров: ФГБОУ ВПО Вятская ГСХА, 2012. – 33 с. Режим доступа: Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp

в) интернет-ресурсы:

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://window.edu.ru/

2. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp

г) периодические издания:

Бизнес-информатика [Электронный ресурс]: междисциплинарный научный журнал/ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики». Режим доступа: https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=27958

12.Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Гарант, КонсультантПлюс – Справочно-правовые системы по законодательству Российской Федерации

2. MS OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc – Офисный пакет приложений (работа с текстами, электронными таблицами, базами данных и др.).

13. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики

Организация, являющаяся местом практики, располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой практики и индивидуальным заданием.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений
учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа	Д108 – Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном, 2 принтера, 10 персональных компьютеров. Список ПО: Windows, Microsoft Office, Kaspersky Antivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSi SWOT – Analysis, KonSi Anketter, Галактика Экспресс 8.1 (Демо), 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение
	Д122 - Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, мультимедийное оборудование с экраном, 23 персональных компьютера, 2 принтера. Список ПО: Windows, Microsoft Office, Kaspersky Antivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSi SWOT – Analysis, KonSi Anketter, IBM SPSS Statistics Base, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение
	Д113 – Принтер HP LJ P2015- 1 шт., Компьютер в сборе Corp Optima монитор 21,5" Samsung S22B300BLED - 9 шт. Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся
	Д119 - Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, 8 персональных компьютеров, 8 принтеров. Список ПО: Windows, Microsoft Office, Kaspersky Antivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSi SWOT – Analysis, KonSi Anketter, Галактика Экспресс 8.1 Демо, 1С

	Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение
	Д127-Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном, 15 персональных компьютеров Список ПО: Windows, Microsoft Office, Kaspersky Antivirus, Kaspersky Endpoint Security, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSi SWOT – Analysis, KonSi Anketter, Галактика Экспресс 8.1 Демо, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение
учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Д108 – Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном, 2 принтера, 10 персональных компьютеров. Список ПО: Windows, Microsoft Office, Kaspersky Antivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSi SWOT – Analysis, KonSi Anketter, Галактика Экспресс 8.1 (Демо), 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение
	Д122 - Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, мультимедийное оборудование с экраном, 23 персональных компьютера, 2 принтера. Список ПО: Windows, Microsoft Office, Kaspersky Antivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSi SWOT – Analysis, KonSi Anketter, IBM SPSS Statistics Base, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение
	Д113 – Принтер HP LJ P2015- 1 шт., Компьютер в сборе Corp Optima монитор 21,5" Samsung S22B300BLED - 9 шт. Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся
	Д119 - Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, 8 персональных компьютеров, 8 принтеров. Список ПО: Windows, Microsoft Office, Kaspersky Antivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный

	комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSi SWOT – Analysis, KonSi Anketter, Галактика Экспресс 8.1 Демо, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение
	Д127-Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном, 15 персональных компьютеров Список ПО: Windows, Microsoft Office, Kaspersky Antivirus, Kaspersky Endpoint Security, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSi SWOT – Analysis, KonSi Anketter, Галактика Экспресс 8.1 Демо, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение
помещение для самостоятельной работы	Б202- библиотека, зал электронных ресурсов Рабочее место администратора, компьютерная мебель, компьютер администратора, 11 персональных компьютеров, 3 принтера, видеоувеличитель. Список ПО: Windows, Microsoft Office, Kaspersky Antivirusи свободно распространяемое программное обеспечение С возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Д108 – Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном, 2 принтера, 10 персональных компьютеров. Список ПО: Windows, Microsoft Office, Kaspersky Antivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSi SWOT – Analysis, KonSi Anketter, Галактика Экспресс 8.1 (Демо), 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение
	Д122 - Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, мультимедийное оборудование с экраном, 23 персональных компьютера, 2 принтера. Список ПО: Windows, Microsoft Office, Kaspersky Antivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС:

	Корпорация Плюс. Версия 4», KonSi SWOT – Analysis, KonSi Anketter, IBM SPSS Statistics Base, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение
	Д113 – Принтер HP LJ P2015- 1 шт., Компьютер в сборе Corp Optima монитор 21,5" Samsung S22B300BLED - 9 шт. Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся
	Д119 - Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, 8 персональных компьютеров, 8 принтеров. Список ПО: Windows, Microsoft Office, Kaspersky Antivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSi SWOT – Analysis, KonSi Anketter, Галактика Экспресс 8.1 Демо, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение
	Д127-Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном, 15 персональных компьютеров Список ПО: Windows, Microsoft Office, Kaspersky Antivirus, Kaspersky Endpoint Security, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSi SWOT – Analysis, KonSi Anketter, Галактика Экспресс 8.1 Демо, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение

14. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся

Содержание фонда оценочных средств представлено в приложении 1.

Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации по учебной практике
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы бакалавриата «Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)»
Квалификация бакалавр

1. Описание назначения фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков и предназначен для оценки планируемых результатов обучения знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций (п.2) в процессе прохождения практики.

ФОС включает в себя оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета.

ФОС разработан на основании:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 г. № 7;
- основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленность (профиль) программы бакалавриата «Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)»;
- положения «О формировании фонда оценочных средств для промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования».

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

Общепрофессиональные компетенции:

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

Профессиональные компетенции:

- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11).

Код формируемой компетенции	**Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы**		
	Начальный этап	**Основной этап**	**Заключительный этап**
ОПК-1	• Правоведение • Экономическая информатика	• Корпоративные финансы • Организация и оплата труда • Хозяйственное право • Защита прав потребителей • Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков • Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	• Производственная практика: преддипломная практика • Подготовка к государственной итоговой аттестации
ОПК-4	• Язык делового общения и культура речи	• Иностранный язык • Экономическая информатика • Компьютерные сети • Информационные технологи в менеджменте • Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков • Электронный документооборот на предприятиях АПК	• Производственная практика: преддипломная практика • Подготовка к государственной итоговой аттестации
ОПК-7	• Экономическая информатика	• Учебная практика: практика по получению первичных	• Производственная практика: преддипломная

		профессиональных умений и навыков • Автоматизированное рабочее место менеджера • Информационный менеджмент • Статистика • Информационные технологии в менеджменте	практика • Подготовка к государственной итоговой аттестации
ПК-11	• Экономическая информатика • Информационные технологии в менеджменте • Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	• Электронный документооборот на предприятиях АПК • Информационное обеспечение управления производственными комплексами в АПК • Информационное обеспечение управления малыми предприятиями в агробизнесе • Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	• Производственная практика: преддипломная практика • Подготовка к государственной итоговой аттестации

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Планируемые результаты обучения по практике - знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы		**Критерии оценивания**
ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности		
Знать:		
Уровень 1	иметь представление о знании основных нормативные и правовых документов	- качество выполнения индивидуального задания, программы практики и отчета; - качество защиты отчета по практике
Уровень 2	знать основные нормативные и правовые документы	
Уровень 3	интерпретировать знания об основных нормативных и правовых документах	
Уметь:		
Уровень 1	находить необходимую информацию в справочной и иной нормативной документации и базах данных	- качество выполнения индивидуального задания, программы практики и отчета - качество защиты отчета по практике
Уровень 2	самостоятельно создать и отформатировать средствами ИТ справочный, нормативный документ	
Уровень 3	применять современные ИТ для решения профессиональных задач	
Владеть:		
Уровень 1	навыками работы по созданию и редактированию электронных документов	- качество выполнения индивидуального задания, программы практики и отчета; - качество защиты отчета по практике
Уровень 2	навыками эффективного поиска необходимой информации, в т.ч. нормативных и правовых документов	
Уровень 3	навыками системного анализа отобранной с помощью современных ИТ информации	
ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации		

Знать:		
Уровень 1	иметь представление о знании принципов работы с программными средствами и прикладными программами обработки информации для осуществления деловой переписки и электронных коммуникаций	- качество выполнения индивидуального задания, программы практики и отчета; - качество защиты отчета по практике
Уровень 2	знать принципы работы с программными средствами и прикладными программами обработки информации для осуществления деловой переписки и электронных коммуникаций	
Уровень 3	интерпретировать знания о принципах работы с программными средствами и прикладными программами обработки информации для осуществления деловой переписки и электронных коммуникаций	
Уметь:		
Уровень 1	использовать на практике известные алгоритмы действий современного программного. аппаратного и информационного обеспечения с целью осуществления делового общения, ведения переговоров, осуществления деловой переписки и поддержания электронной коммуникации	- качество выполнения индивидуального задания, программы практики и отчета; - качество защиты отчета по практике
Уровень 2	уметь качественно использовать готовые алгоритмы и иметь возможность самостоятельно изучить действия неизвестных ранее алгоритмов современного программного, аппаратного и информационного обеспечения с целью осуществления делового общения, ведения переговоров, осуществления деловой переписки и поддержания электронной коммуникации	
Уровень 3	выбирать наиболее эффективные инструменты и применять для решения практических задач современное программное. аппаратное и информационное обеспечение с целью осуществления делового общения, ведения переговоров, осуществления деловой переписки и поддержания электронной коммуникации	
Владеть:		
Уровень 1	навыками работы с известными алгоритмами действий современного программного. аппаратного и информационного обеспечения с целью осуществления делового общения, ведения переговоров, осуществления деловой переписки и поддержания электронной коммуникации	- качество выполнения индивидуального задания, программы практики и отчета; - качество защиты отчета по практике
Уровень 2	навыками работы с готовыми алгоритмами и навыками самостоятельного изучения действий неизвестных ранее алгоритмов современного программного. аппаратного и информационного обеспечения с целью осуществления делового общения, ведения переговоров, осуществления деловой переписки и поддержания электронной коммуникации	
Уровень 3	навыками работы наиболее эффективных инструментов современного программного, аппаратного и информационного обеспечения с целью осуществления делового общения, ведения переговоров, осуществления деловой переписки и поддержания электронной	
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		
Знать:		
Уровень 1	иметь представление о знании перечня программного обеспечения, используемого при решении задач информационно-аналитической деятельности	- качество выполнения индивидуального задания, программы практики и отчета; - качество защиты отчета по практике
Уровень 2	знать перечень программного обеспечения, используемого при решении задач информационно-аналитической деятельности	
Уровень 3	интерпретировать знания о перечне программного обеспечения, используемого при решении задач информационно-аналитической деятельности	
Уметь:		

Уровень 1	использовать стандартное программное обеспечение при решении стандартных задач информационно-аналитической деятельности	- качество выполнения индивидуального задания, программы практики и отчета; - качество защиты отчета по практике
Уровень 2	использовать стандартное программное обеспечение при решении нестандартных задач информационно-аналитической деятельности	
Уровень 3	выбирать и применять на практике наиболее эффективные инструменты аппаратного и программного обеспечения при решении нестандартных задач информационно- аналитической деятельности	
Владеть:		
Уровень 1	решения стандартных задач информационно-аналитической деятельности на основе информационной и библиографической культуры	- качество выполнения индивидуального задания, программы практики и отчета; - качество защиты отчета по практике
Уровень 2	решения нестандартных задач информационно-аналитической деятельности на основе информационной и библиографической культуры	
Уровень 3	навыками оптимального выбора наиболее эффективного метода решения задач информационно-аналитической деятельности на основе информационной и библиографической культуры	
ПК-11: Владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов		
Знать:		
Уровень 1	иметь представление о знании методических основ ведения баз данных по различным показателям	- качество выполнения индивидуального задания, программы практики и отчета; - качество защиты отчета по практике
Уровень 2	знать методические основы ведения баз данных по различным показателям	
Уровень 3	интерпретировать знания о методических основах ведения баз данных по различным показателям	
Уметь:		
Уровень 1	создавать и вести базы данных по различным показателям на уровне пользователя	- качество выполнения индивидуального задания, программы практики и отчета; - качество защиты отчета по практике
Уровень 2	создавать и вести базы данных по различным показателям на уровне продвинутого пользователя	
Уровень 3	создавать и вести базы данных по различным показателям на уровне профессионала	
Владеть:		
Уровень 1	навыками ведения баз данных по различным показателям на уровне пользователя	- качество выполнения индивидуального задания, программы практики и отчета; - качество защиты отчета по практике
Уровень 2	навыками ведения баз данных по различным показателям на уровне продвинутого пользователя	
Уровень 3	навыками ведения баз данных по различным показателям на уровне профессионала	

Для оценивания сформированности соответствующих компетенций по учебной практике: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков применяется аналитическая шкала оценивания:

№ п/п	Критерий	Шкала оценивания	
		не зачтено	зачтено
1	Соблюдение организационных требований	Не соблюдены правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности, сроки выполнения заданий рабочего графика (плана)	Соблюдены правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности, сроки выполнения заданий рабочего графика (плана)
2	Оценка на обучающегося с места прохождения практики	Неудовлетворительно	• Удовлетворительно • Хорошо • Отлично
3	Правильность оформления форм отчетности по практике	Требования не выполнены Записи о работе в период практики, а также заключение по итогам практики изложены неполно, нелогично, не соответствуют фактическому материалу	Требования выполнены в полном объеме. Записи о работе в период практики, а также заключение по итогам практики изложены полно, соответствуют фактическому материалу; представлены выводы по работе
4	Качество выполнения индивидуального задания, программы практики и отчета	Содержание работы не соответствует требованиям программы практики. Задание не выполнено	Содержание работы соответствует требованиям программы практики, задание выполнено с незначительными замечаниями
5	Качество защиты отчета по практике	Доклад по основным результатам пройденной практики имеет неакадемический характер. Обучающийся не владеет материалом, на вопросы, направленные на выявление его знаний, умений, навыков и сформированных компетенций, дает неправильные ответы.	Доклад по основным результатам практики структурирован, логичен, имеет научный стиль. Обучающийся владеет материалом, отвечает на большинство вопросов, направленных на выявление его знаний, умений, навыков и сформированных компетенций

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые задания
по учебной практике: практике по получению первичных профессиональных умений и навыков для промежуточной аттестации в форме зачета

1. Какие приёмы и методы использовались в ходе выполнения индивидуальных задании по учебной практике? (ОПК-1, ПК-11, Знания, Умения, Навыки, уровень 1 – низкий)
2. Какие технические средства, информационно-коммуникационные технологии использовались в ходе выполнения учебной практики? (ОПК-1, ПК-11, Умения, Навыки, уровень 1 – низкий)
3. Какие требования информационной безопасности учтены в ходе выполнения учебной практики? (ОПК-1, ПК-11, Знания, Умения, Навыки, уровень 1 – низкий)
4. Какие методы анализа и интерпретации данных были использованы в ходе выполнения учебной практики? (ОПК-1, ПК-11, Умения, Навыки, уровень 1 – низкий)
5. Какие инструменты применялись в ходе выполнения учебной практики? (ОПК-1, ПК-11, Умения, Навыки, уровень 1 – низкий)
6. Какие отечественные и зарубежные источники информации использовались при выполнении индивидуального задания в ходе выполнения учебной практики? (ОПК-1, ПК-11, Знания, Умения, Навыки, уровень 1 – низкий)
7. Какие технические средства, информационно-коммуникационные технологии использовались в ходе выполнения учебной практики? (ОПК-7, Умения, Навыки, уровень 1-низкий)
8. Какие требования информационной безопасности учтены в ходе выполнения учебной практики? (ОПК-7, Знания, Умения, Навыки, уровень 3-продвинутый)

9. Какие методы анализа и интерпретации данных были использованы в ходе выполнения учебной практики? (ОПК-7, Знания, Умения, Навыки, уровень 2-базовый)
10. Какие отечественные и зарубежные источники информации использовались при выполнении индивидуального задания в ходе выполнения учебной практики? (ОПК-7, Знания, Умения, Навыки, уровень 2-базовый)
11. Как осуществляли поиск нормативных и правовых документов во время практики? (ОПК-1, Умения, уровень 2-базовый)
12. Как осуществлялась переписка во время практики? (ОПК-4, Умения, уровень 2-базовый)
13. В какой БД работали во время практики? (ПК-11, Знания, Умения, уровень 2-базовый)
14. Как определяли наиболее оптимальное стандартное программное обеспечение при решении задач? (ОПК-7, Умения, Навыки, уровень 2-базовый)
15. Какие справочно-правовые системы изучили и использовали в процессе практики? (ОПК-1, Знания, Умения, Навыки, уровень 2-базовый)
16. Какие из изученных методов обработки информации по вашему мнению наиболее эффективные? (ОПК-7, ПК-11, Знания, уровень 2-базовый)
17. С каким программными средствами ознакомились в процессе прохождения учебной практики? (ОПК-4, ОПК-7, ПК-11, Знания, уровень 2-базовый)
18. С какими электронными библиотечными системами ознакомились в процессе учебной практики? (ОПК-1, Знания, уровень 2-базовый)
19. Способы поиска информации в ЭБС (ОПК-1, ОПК-7, Умения, Навыки, уровень 2-базовый)
20. Какое программное обеспечение используется для осуществления деловой переписки? (ОПК-4, Знания, Умения, Навыки, уровень 2-базовый)
21. Какие рассмотрели нормативно-правовые документы во время прохождения практики (ОПК-1, Знания, Умения, Навыки, уровень 2-базовый)
22. Какие есть правила деловой переписки, которые необходимо учитывать при использовании ИКТ (ОПК-4, Знания, уровень 2-базовый)
23. В каких справочно-правовых системах поработали во время прохождения практик (ОПК-1, Знания, Умения, уровень 2-базовый)
24. Перечислите порядок создания базы данных (ПК-11, Знания, уровень 2-базовый)
25. Какие навыки приобрели по ведению баз данных в период прохождения практики (ПК-11, Навыки, уровень 2-базовый)
26. Перечислите программы, используемые для решения задач информационно-аналитической деятельности (ОПК-7, Знания, уровень 1-низкий)
27. Как осуществляется поддержка деловой переписки в электронных коммуникациях (ОПК-4, Умения, Навыки, уровень 2-базовый)
28. Назовите стандартное программное обсечение (ОПК-7, Знания, уровень 2-базовый)
29. С какими стандартными программными средствами поработали в период прохождения практики (ОПК-4, Умения, Навыки, уровень 2-базовый)
30. Перечислите принципы работы с программными средствами (ОПК-4, Знания, уровень 2-базовый)

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура оценивания знаний, умений и навыков при проведении текущего контроля по учебной практике: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в форме собеседования.

Процедура оценивания знаний, умений и навыков при проведении промежуточной аттестации по учебной практике: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в форме защиты отчета.

Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающегося, форма проведения, процедура оценки, сроки и иные вопросы определены Положением о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; Положением о практической подготовке обучающихся.