

**САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**по получению первичных профессиональных умений и
навыков использования информационных технологий**

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): «Микрофинансирование»

Квалификация выпускника: бакалавр

Срок получения образования: очная форма обучения 4 года, заочная форма
обучения 4 года 6 месяцев

Объем практики:

в зачетных единицах: 3 з.е.

в академических часах: 108 ак.ч.

Голяева Н.В. Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий. – Российский университет кооперации. Саранск: Саранский кооперативный институт (филиал), РУК, 2017.

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий по направлению 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Микрофинансирование» составлена к.п.н. Голяевой Н. В., доцентом кафедры информационных технологий и математики, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. №1327.

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры информационных технологий и математики «23» июня 2017 г., протокол №10

Заведующий кафедрой
информационных технологий и математики

С.С. Голяев

одобрена Научно-методическим советом института «28» августа 2017 г., протокол №18

СОДЕРЖАНИЕ

I. Программа практики	4
1. Цели и задачи практики	4
2. Вид практики, способ и форма ее проведения	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	6
4. Место, практики в структуре образовательной программы	8
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах	9
6. Содержание практики	9
7. Формы отчетности по практике	10
8. Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике	11
9. Перечень нормативных правовых документов, учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	12
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	13
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	13
12. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	12
II. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	16
1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины	17
2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания	17
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня сформированности компетенций, знаний, умений, навыков в процессе прохождения практики	23
4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания.....	34
Приложение 1	37
Приложение 2	38
Приложение 3	39
Приложение 5	44

1. Программа практики

1. Цели и задачи практики

Целью учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий является формирование у студентов навыков работы с техническими и программными средствами для реализации информационно-коммуникационных технологий, получение навыков сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения стандартных задач профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- повышение навыков работы на персональном компьютере,
- закрепление и расширение навыков использования возможностей пакетов прикладных программ, ориентированных на обеспечение решения задач профессиональной деятельности;
- ознакомление с состоянием и тенденциями развития современных информационно-коммуникационных технологий;
- овладение практическими – навыками выполнения операций по обработке информации.

2. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики – учебная практика.

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

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретно: по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Стационарный способ проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий может проводиться в аудиториях Вуза.

Базами для выездного способа проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий могут выступать предприятия и организации, с которыми университетом заключены долгосрочные договоры о сотрудничестве в сфере организации практики, а также выбранные студентом самостоятельно сфера деятельности которых соответствует направлению подготовки.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий может проводиться на предприятиях и организациях в которых внедрены автоматизированные

информационные системы, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основании заключенных с ними договоров. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практики в организациях по месту трудовой деятельности, если его профессиональная деятельность соответствует направлению подготовки. В этом случае также заключается индивидуальный договор об организации практики студента.

За месяц до начала практики студент должен подать заявление о месте прохождения практики. Заявление пишется на имя заведующего кафедрой, в нем указывается выбранное место прохождения практики.

Направление студентов на практику оформляется приказом по институту.

Руководство и контроль практики осуществляется кафедрой.

Непосредственное учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляется руководителем учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий от института, назначаемым кафедрой из числа ее преподавателей, и руководителем практики от предприятия - базы практики.

Не позднее чем за 5 дней до начала практики выпускающая кафедра совместно с деканатом проводит организационное собрание, на котором рассматриваются цели и задачи практики, ее продолжительность, обязанности студентов во время практики, выдаются дневники и программа практики.

Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляется через руководителя практики.

Руководитель практики от организации:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся, при выполнении ими индивидуальных заданий;
- консультирует студентов по вопросам практики, подбору и обработке материалов к отчету. Проверяет качество работы, выполненной студентами на каждом этапе;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от предприятия назначается руководством этого предприятия из числа квалифицированных специалистов. Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

В характеристике руководителем практики от предприятия отражается:

- отношение студента к работе (интерес к работе, инициатива, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность);
- соблюдение студентом правил внутреннего распорядка и графика выполнения работ, предусмотренных календарно-тематическим планом;
- насколько полно выполнена программа практики, и какие разделы оказались невыполненными; указать причины невыполнения;
- качество выполнения студентом работы, степень самостоятельности, уровень овладения практическими навыками по направлению подготовки;
- общая оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно и неудовлетворительно) результатов практики.

В период прохождения практики студент обязан:

- своевременно прибыть к месту практики;
- знать и выполнить программу практики;
- выполнять правила внутреннего распорядка предприятия и распоряжения руководителя практики от предприятия;
- выполнять программу практики и индивидуальное задание в соответствии с календарно-тематическим планом, полностью осуществлять предусмотренные работы, стремясь приобрести как можно больше практических навыков по направлению подготовки.
- оформить по итогам выполнения практики дневник и отчет;
- защитить отчеты о учебной практике в установленные сроки.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий направлена на формирование следующих компетенций:

обще профессиональными (ПК):

ОПК-1 – способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

ОПК-2 – способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач.

профессиональными (ПК):

ПК-1– способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.

В результате прохождения практики студент должен:

Знать:

- основные виды источников информации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
- современные информационно-коммуникационные технологии;
- основные требования информационной безопасности;
- методы и средства сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач;
- основные методы обработки экономической информации на основе использования современных информационных систем.

Уметь:

- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе использования библиографических и иных источников информации с применением современных информационно-коммуникационных технологий;
- осуществлять сбор, анализ и обработку данных с помощью текстового процессора;
- осуществлять сбор, анализ и обработку данных с помощью табличного процессора;
- просматривать, создавать, редактировать, сохранять записи в базах данных, получать необходимую информацию по запросу пользователя;
- строить простейшие информационные модели.

Владеть:

- навыками работы с библиографическими и иными источниками информации;
- методами сбора и обработки информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности;
- навыками применения информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности;

- основными методами, способами и средствами сбора, анализа и обработки данных необходимых для решения профессиональных задач, представлять информацию в требуемом формате с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- навыками обработки экономической информации на основе использования современных информационных систем.

4. Место, практики в структуре образовательной программы

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий является обязательным видом учебной работы и входит в Блок 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы Б2.В.01(У). Прохождение практики базируется на освоении следующих дисциплин:

- Информатика (ОПК-1, ОПК-2).

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям студента – компетенциям, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП и необходимым при освоении программы практики:

Знать:

- о данных, информации, информационных процессах, физических основах элементной базы компьютерной техники и средств передачи информации, о методах анализа, представления и обработки экономической информации,
- об основах теории финансовых вычислений, необходимых для решения финансовых и экономических задач, о приемах проведения финансовых расчетов на базе формул простых и сложных процентов
- об основных математических моделях, наиболее широко используемых для количественного анализа в экономике.

Уметь:

- ориентироваться на частые изменения поколений компьютерных систем и информационных технологий;
- применять финансовые вычисления для решения экономических задач, уметь решать конкретные задачи и анализировать полученные решения;
- свободно ориентироваться в прикладных математических работах, относящихся к отрасли, уметь использовать в своей деятельности подходящие экономико-математические методы и модели;

Владеть навыками:

- работы с персональным компьютером, операционными системами, стандартными программами, а также уметь пользоваться различными редакторами, в том числе текстовыми и табличными процессорами;
- использования методов финансовых вычислений для решения теоретических и прикладных задач экономики и финансов,
- владеть навыками научно обоснованного подхода при решении задач и выявлении закономерностей экономических явлений

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

Объем практики учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий 3 зачетные единицы.

Продолжительность учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий – 2 недели, составляет 108 часов.

6. Содержание практики

№ п/п	Наименование этапа	Содержание	Трудоемкость, час.	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5
1	Организационный	Знакомство с программой практики, формами самостоятельной работы. Собрание-инструктаж по организации практики и правилам безопасности работы.	6	<i>Собеседование с руководителем практики</i>
2	Основной	Изучение библиотечных комплексов и их практическое применение. Выполнение индивидуального задания 1. Закрепление общих навыков работы с документами в Microsoft Word. Выполнение индивидуального задания 2. Изучение справочно-правовой системы (СПС) «Гарант». Выполнение индивидуального задания 3. Совершенствование работы в табличном процессоре Microsoft Excel. Выполнение индивидуального задания 4. Закрепление студентом общих навыков работы с Microsoft PowerPoint. Выполнение индивидуального задания 5.	84	<i>Контроль со стороны руководителя практики</i>
3	Заключительный	Подготовка отчета по практике. Защита результатов практики в форме зачета с оценкой.	18	<i>Опрос. Защита отчета</i>
		Итого	108	

Каждый студент обязан вести дневник с ежедневными записями обо всех этапах проделанной работы (дата, вид выполняемой работы, отметка о выполнении). Руководитель практики систематически просматривает дневник и делает соответствующие отметки. Ежедневно в конце дня заполняется дневник практики, в котором указываются выполненные за день работы и оценка руководителя о качестве их выполнения.

Окончив раздел практики, студент согласовывает с руководителем индивидуальное задание и приступает к его выполнению.

Практика завершается составлением и защитой каждым студентом отчета о практике, который предоставляется на кафедру информационных технологий и математики в день защиты.

7. Формы отчетности по практике

Отчет является результирующим документом студента о прохождении практики.

Содержание и объем отчета должны соответствовать программе практики. Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики.

Материалы в отчете должны быть расположены в следующей последовательности:

- 1) титульный лист (Приложение 1);
- 2) дневник практики (Приложение 2);
- 3) индивидуальные задания по учебной практике (Приложение 3);
- 4) ежедневные записки студента (Приложение 4);
- 5) содержание разделов практики;
- 6) приложения.

По мере выполнения программы практики студент–практикант должен оформлять соответствующие разделы отчета.

Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой проблемы, показать актуальность темы.

В основной части отчета приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы или комплекса работ на практике.

Заключение должно содержать: краткие выводы по результатам работы, выполненной во время практики; оценку полноты решений поставленных задач.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета.

Приложения являются обязательным элементом отчета. В них приводятся не вошедшие в основной текст вспомогательные материалы: скриншоты заданий, таблиц расчетов, выполненные студентом во время практики.

К отчету по практике прикладывается дневник студента. В дневнике отражены календарный план прохождения практики все выполненные им в течение практики задания, характеристика руководителя практики (Приложение 6) и др.

8. Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

Отчет является результирующим документом студента о прохождении практики. Содержание и объем отчета должны соответствовать программе практики. По требованию руководителя практики отчет студент готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки не позднее, чем за 2 дня до окончания практики.

Материалы в отчете должны быть расположены в следующей последовательности:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение (описывается поставленная перед студентом задача, указываются методы и способы её реализации, объём 1-1,5 страницы).
4. Основная часть (описание хода выполнения полученного задания, полученные результаты).
5. Выводы и (или) заключение (перечисление полученных результатов и приобретённых навыков, итог выполненной работы).
6. Список использованной литературы.
7. Приложения.

По мере выполнения программы практики студент–практикант должен оформлять соответствующие разделы отчета.

Объем основной части отчета должен составлять не менее 20 страниц машинописного текста.

Технические требования к оформлению следующие.

Отчет необходимо выполнить печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Рекомендуются выбрать шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5. Цвет шрифта должен быть черным.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее, левое и нижнее – 20 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты различной гарнитуры.

Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе.

Не допускаются произвольные сокращения слов, кроме предусмотренных нормами современного русского языка. В тексте могут использоваться аббревиатуры, т.е. сокращенные обозначения названия понятий: РФ, НИОКР и др. При первом упоминании в тексте пишут их полное название, а в скобках – аббревиатуру и далее пользуются аббревиатурной формой.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист, а также иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер на титульном листе, содержании не проставляют. На всех остальных листах страницы проставляются.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Они могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации и рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Они должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после рисунка и располагают следующим образом. Например:

Рисунок 1 – Организационная структура предприятия.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с номером. Через тире должно отражаться название таблицы. Например:

Таблица 1 – Анализ эффективности использования трудовых ресурсов

Законченный отчет по практике предоставляется на проверку руководителю практики от кафедры, который составляет характеристику о практике студента

Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется или сшивается и после успешной защиты хранится на кафедре в соответствии с установленным сроком.

9 Перечень нормативных правовых документов, учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) нормативные правовые документы

1.Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями)

б) основная литература

1. Каймин В.А. Информатика [Электронный ресурс]: учебник / В.А. Каймин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 285 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/542614>

в) дополнительная литература

1) Информатика I [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.Л. Артёмов [и др.]. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2015. — 234 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72104.html>

2) Информатика для экономистов [Электронный ресурс]: учебник / под ред. В.М. Матюшка - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 460 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/541005>

г) Интернет – ресурсы:

1. www.consultant.ru Справочная правовая система КонсультантПлюс

2. www.garant.ru Информационно-правовой портал Гарант

3. Информационно-коммуникационные технологии в образовании // Электронный ресурс [Режим доступа: <http://ict.edu.ru/>]

4. Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ». [Режим доступа: <http://intuit.ru>]

5. Российский портал открытого образования // Электронный ресурс [Режим доступа: <https://openedu.ru/>]

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

1	Desktop School ALNG LicSARk MVL (MS Windows и MS Office)	Базовый пакет Microsoft Состав лицензируемых продуктов: Операционная система Microsoft Windows*. Офисный пакет Microsoft Office Professional Plus. (подписка на ПО)
	СИМ системы "Гарант" (специальные информационные массивы электронного периодического справочника системы "Гарант")	справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации, некоммерческая версия для студентов, аспирантов и преподавателей (подписка на ПО)

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Образовательный процесс обеспечивается специальными помещениями,

которые представляют собой аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Кроме этого предоставляются помещения для проведения лабораторных занятий, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени его сложности. Специальные помещения должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Специальные помещения соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам, укомплектованы специализированной мебелью.

Аудитории лекционного типа, оснащенные проекционным оборудованием и техническими средствами обучения, обеспечивающими представление учебной информации большой аудитории, демонстрационным оборудованием.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет

12. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, а также с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы. В целях доступности прохождения практики лицам с ограниченными возможностями здоровья университет и организация, являющаяся базой практики, при необходимости обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: наличие альтернативной версии официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих; размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы); обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров); обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья,

имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ПРАКТИКЕ**

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

**по получению первичных профессиональных умений и
навыков использования информационных технологий**

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль): «Микрофинансирование»

1. Паспорт фонда оценочных средств

1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

Индекс	Формулировка компетенции
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
ОПК-2	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач.
ПК-1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.

2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				
		Высокий 5 б.	Средний 4 б.	Низкий 3 б.	Недостаточный 2 б.	Итого :
Теоретические показатели						
ОПК-1	Знает: — основные виды источников информации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности — современные ИКТ — основные требования информационной безопасности.	Сформирована система знаний основ информатики: о основных видах источников информации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности; - современные ИКТ; - основных требования информационной безопасности.	Сформировано умение, но обучающийся допускает неточности при формулировке основных видов источников информации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности; - современные ИКТ; - основных требования информационной безопасности.	Фрагментарные, несистематизированные знания основ информатики: о основных видах источников информации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности; - современные ИКТ; - основных требования информационной безопасности.	Отсутствие знаний основ информатики: о основных видах источников информации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности; - современных ИКТ; - основных требования информационной безопасности.	2-5

ОПК-2	Знает: методы и средства сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач.	Сформирована система знаний о: методах и средствах сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач.	Сформировано умение, но обучающийся допускает неточности при формулировке -о методах и средствах сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач.	Фрагментарные, несистематизированные знания о методах и средствах сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач.	Отсутствие знаний основ информатики: о методах и средствах сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач.	
ПК-1	Знает: основные методы обработки экономической информации на основе использования современных информационных систем	Сформирована система знаний о: методах обработки экономической информации на основе использования современных информационных систем	Сформировано умение, но обучающийся допускает неточности при формулировке -о методах обработки экономической информации на основе использования современных информационных систем	Фрагментарные, несистематизированные знания о методах обработки экономической информации на основе использования современных информационных систем	Отсутствие знаний основ информатики: о методах обработки экономической информации на основе использования современных информационных систем	
<i>Практические показатели</i>						
ОПК-1	Умеет: – решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе использования библиографических и иных источников информации с применением современных информационно-коммуникационных технологий	Сформировано умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе использования библиографических и иных источников информации с применением современных информационно-коммуникационных технологий	Сформировано умение, но обучающийся допускает неточности при решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе использования библиографических и иных источников информации с применением современных информационно-коммуникационных технологий.	Частично сформировано умение - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе использования библиографических и иных источников информации с применением современных информационно-коммуникационных технологий.	– Не сформировано умение, обучающийся не может - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе использования библиографических и иных источников информации с применением современных	2-5

ОПК-1	Владеет: – навыками работы с библиографическими и иными источниками информации – методами сбора и обработки информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности навыками применения информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности	Успешное и системное применение навыков – работы с библиографическими и иными источниками информации – методами сбора и обработки информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности навыками применения информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности	В целом владеет навыками – работы с библиографическими и иными источниками информации – методами сбора и обработки информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности навыками применения информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности	Фрагментарное, несистемное применение навыков – работы с библиографическими и иными источниками информации – методами сбора и обработки информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности навыками применения информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности	– Отсутствие сформированных навыков работы с библиографическими и иными источниками информации – методами сбора и обработки информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности навыками применения информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности	2-5
ОПК-2	Владеет: - основными методами, способами и средствами	Успешное и системное применение основных методов, способов и средств	В целом владеет навыками - сбора, анализа и обработки данных необходимых для	Фрагментарное, несистемное применение навыков - сбора, анализа	Отсутствие сформированных навыков - сбора,	2-5

	сбора, анализа и обработки данных необходимых для решения профессиональных задач, представлять информацию в требуемом формате с использованием информационно-коммуникационных технологий.	сбора, анализа и обработки данных необходимых для решения профессиональных задач, представлять информацию в требуемом формате с использованием информационно-коммуникационных технологий.	решения профессиональных задач, представлять информацию в требуемом формате с использованием информационно-коммуникационных технологий.	и обработки данных необходимых для решения профессиональных задач, представлять информацию в требуемом формате с использованием информационно-коммуникационных технологий.	анализа и обработки данных необходимых для решения профессиональных задач, представлять информацию в требуемом формате с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ПК-1	Владеет: -навыками обработки экономической информации на основе использования современных информационных систем.	Успешное и системное применение основных навыков обработки экономической информации на основе использования современных информационных систем	В целом владеет навыками обработки экономической информации на основе использования современных информационных систем	Фрагментарное, несистемное применение навыков обработки экономической информации на основе использования современных информационных систем.	Отсутствие сформированных навыков обработки экономической информации на основе использования современных информационных систем.

Шкала оценивания

Оценка	Баллы	Уровень сформированности компетенций
отлично	30-27 (все компетенции освоены, по большинству показателей (знать, уметь, владеть) набрано 5 баллов)	высокий
хорошо	26-21 (по большей части показателей набрано 4 балла)	хороший
удовлетворительно	20-15 (по большей части показателей набрано 3 балла)	достаточный
неудовлетворительно	Ниже 14 (по большинству показателей набрано 2 балла)	недостаточный

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня сформированности компетенций, знаний, умений, навыков в процессе прохождения практики

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ 1

Используя каталоги ЭБС ibook.ru, znanium.com, IPRbooks, BOOK.ru, найти необходимый теоретический материал по тематике индивидуального задания и составить библиографический список.

Варианты индивидуальных заданий

1. Информация и данные. Меры информации и их параметры. Показатели качества информации. Понятие системы классификации информации. Понятие системы кодирования информации. Классификация методов.

2. Понятие информационной технологии. Понятие информационной системы. Процессы, происходящие в информационной системе. Развитие информационных систем. Информационные системы как стратегическое средство развития фирмы и их вклад.

3. Основные функциональные информационные системы. Информационные системы, обеспечивающие эффективность работы. Структура информационной системы.

4. Интеллектуальная информационная система, как синтез экспертных и информационных систем. Экспертные системы как класс систем искусственного интеллекта.

5. Угрозы безопасности и меры их устранения. Требования к проведению коммерческих операций: конфиденциальность, целостность, аутентификация, авторизация, гарантии и сохранение тайны. Ключи. Симметричные криптосистемы. Системы с открытым ключом. Электронная цифровая подпись.

6. Уровни управления в фирме. Влияние внешней среды и ее учет при создании информационной системы. Примеры информационных систем, поддерживающих деятельность фирмы. Задачи, стоящие при создании информационной системы.

7. Понятие и классификация автоматизированных рабочих мест. Методология создания автоматизированных рабочих мест.

8. Управление проектами. Каковы основные параметры, необходимые для организации проекта. Для чего предназначена программа Project Expert. В

какой форме в Project Expert представлены итоги моделирования деятельности предприятия.

9. Представление о кодировании информации. Особенности кодирования в компьютере. Двоичное кодирование

10. Управление проектами. Каковы основные параметры, необходимые для организации проекта. Для чего предназначена программа MS Project. Структура интерфейса программы MS

11. Понятие телекоммуникационных технологий. Источники информации компьютерных сетей. Способы организации информационного обмена в зависимости от топологии сетей и сред передачи данных. Сети информационного обмена. Глобальные компьютерные сети.

12. Защищенная ИС. Методология анализа защищенности ИС. Требования к архитектуре ИС для обеспечения безопасности ее функционирования. Этапы построения системы безопасности ИС. Стандартизация подходов к обеспечению информационной безопасности. Обеспечение интегральной безопасности ИС.

13. Базы данных. Модели данных. Применение СУБД в ИС. Технология работы в СУБД.

14. Экспертные ИС. Понятие информационной системы. Задачи и функции системы. Параметры и характеристики системы. Объекты и свойства объектов в системе.

15. Банковские ИС. Понятие информационной системы. Задачи и функции системы. Параметры и характеристики системы. Объекты и свойства объектов в системе.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ 2

Оформить собранный (в индивидуальном задании 1) теоретический материал в виде реферата используя команды, автоматизирующие некоторые процессы создания документов Microsoft Word.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ 3

Осуществить поиск документов с использованием различных инструментов поиска в справочно-правовых системах, экспортировать найденный документ в Microsoft Word и выполнить необходимое форматирование. Номер варианта индивидуального задания соответствует последней цифре номера зачетной книжки студента.

1. Найдите постановление Пленумов Верховного Суда РФ, касающееся вопросов, возникающих в судебной практике при разрешении споров, связанных с защитой права собственности и других вещных прав.
2. Найдите письмо Федеральной налоговой службы РФ от 29.11.2010 N ШС-17-3/1835 «О порядке формирования стоимости основных средств».
3. Найдите своды правил, касающиеся противопожарной защиты.
4. Найдите и перешлите по электронной почте форму устава для создания организации, занимающейся охранный деятельностью.
5. Найдите все законопроекты, вносящие изменения в Уголовный кодекс РФ, принятые Государственной Думой ФС РФ в первом чтении.
6. Выясните, какие документы должен предъявить гражданин, желающий усыновить ребенка. Распечатайте список документов.
7. Работник-совместитель заболел. Выясните, кому из работодателей ему следует предъявить листок нетрудоспособности для оплаты.
8. Найдите, просмотрите и распечатайте описание реквизитов счета-фактуры.
9. Найдите документы, касающиеся особенностей предоставления социальных гарантий совместителям. В материалах прессы найдите разъяснения по вопросу об особенностях выплаты пособия по беременности и родам сотрудницам, работающим на условиях совместительства.
10. Найдите ответ на вопрос, имеет ли право работодатель уволить одинокую мать при сокращении численности работников организации.
11. Гражданин Антонов хочет заключить брак с гражданкой Ивановой-Штраус и объединить с ней фамилии, чтобы и у нее, и у него была общая тройная фамилия. Выясните, возможно ли это?
12. Гражданке И. бабушка подарила свою квартиру. После того как гражданка И. вступила в брак, ее муж отремонтировал эту квартиру за свои деньги. Определите, является ли эта квартира собственностью только гражданки И., поскольку она была получена до заключения брака, или она является общей собственностью супругов? Брачный договор не заключался.
13. Найдите список вузов, в которых есть военные кафедры, и установите на него закладку.
14. Сотрудник работает по совместительству в течение пяти месяцев. На основном месте работы ему предоставлен очередной оплачиваемый отпуск. Выясните, когда возможно предоставление ему отпуска и на работе по совместительству.
15. Найдите информацию по вопросу налогообложения компенсации за неиспользованный отпуск.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ 4

Вариант 1

1. Счет-фактура

Номенклатурный номер	Наименование товара	Единицы измерения	Розничная цена	Сумма	Торговая скидка	
					%	Сумма
						?
						?
				?	Ср. знач.	?

2. Заполнить таблицу, включив 10 наименований товаров. Выполнить необходимые расчеты.
3. Выделить цветом столбцы, относящиеся к разделу «Торговая скидка».
4. Закрепить заголовок и шапку документа.
5. Защитить столбец «Розничная цена».
6. Разделить таблицу на два окна по вертикали.
7. Добавить столбец «Группа товаров» после столбца «Розничная цена» и заполнить его по следующему правилу: товар входит в первую группу, если его розничная цена не превосходит 1000 руб., во вторую, если его цена больше 1000, но меньше 3000, в третью попадают все товары с розничной ценой свыше 3000.
8. В итоговой строке в столбце «Номенклатурный номер» вывести текущую дату.

Вариант 2

9. Сводка о выполнении плана выпуска продукции

Код продукции	Наименование продукции	Единицы измерения	План выпуска	Фактически выпущено	% выполнения плана
					?
					?
					Ср. знач.

1. Заполнить таблицу, включив 10 наименований продукции. Выполнить необходимые расчеты.
2. Выделить цветом столбцы «План выпуска» и «% выполнения плана»
3. Закрепить шапку документа и столбец «Наименование продукции».
4. Защитить шапку таблицы.
5. Разделить таблицу на два окна по горизонтали.
6. Добавить столбец «Увеличение производства» после столбца «% выполнения плана» и заполнить его следующими данными: если произошло увеличение производства, то указать на сколько процентов, в противном случае поставить 0.

Заказчик	Месяц	Балансовый счет	Материально ответственное лицо	Сумма товарооборота		
				По плану на месяц	Фактически	% выполнения плана
						?
						?
Итого				?	?	Ср. знач.

- Посчитать для продукции скольких наименований произошло увеличение выпуска продукции.

Вариант 3

10. Расходный счет

Номер счета	Наименование товара	Шифр товара	Единицы измерения	Затребовано	Отпущено	Цена	Сумма
							?
							?
						Ср. знач.	?

- Заполнить таблицу, включив 10 наименований товаров. Выполнить необходимые расчеты.
- Выделить цветом шапку таблицы и итоговую строку.
- Закрепить столбец «Наименование товара».
- Защитить столбцы «Номер счета» и «Шифр товара».
- Разделить таблицу на два окна по вертикали.
- Добавить столбец «Недостаток» после столбца «Отпущено» и заполнить его по следующему правилу: если затребовано больше чем отпущено, значит существует недостача товара, которую и нужно указать (количественно). В противном случае поставить 0.
- Посчитать, для скольких видов продукции единицей измерения являются кг.

Вариант 4

Выполнение плана товарооборота

- Заполнить таблицу-отчет за 10 месяцев. Выполнить необходимые расчеты.
- Выделить цветом столбцы, относящиеся к разделу «Сумма товарооборота».
- Закрепить заголовок и шапку документа.
- Защитить столбцы «Заказчик» и «Балансовый счет».
- Разделить таблицу на два окна по горизонтали.
- Добавить столбец «Качественная характеристика» после столбца «% выполнения плана», заполнив его по следующему правилу: если % выполнения плана больше или равен 100, то значением будет слово «оптимально», если % больше или равен 80, то слово «незначительно», если % меньше 80, то слово «критически».
- Месяцы вводить в исходную таблицу путем автозаполнения.

Вариант 5

Справка о движении основных средств

Балансовый счет	Отрасль деятельности	Номер строки годового отчета	Наличие и движение основных средств			
			На начало отчетного периода	Поступило	Выбыло	На конец отчетного периода
						?
						?
Итого			?	?	?	?

1. Заполнить таблицу, включив 10 строк годового отчета. Выполнить необходимые расчеты.
2. Выделить цветом столбцы «На начало отчетного периода» и «На конец отчетного периода».
3. Закрепить Столбец «Номер строки годового отчета».
4. Защитить шапку таблицы.
5. Разделить таблицу на два окна по вертикали.
6. Добавить столбец «Состояние» после столбца «На конец отчетного периода» и заполнить его данными по следующему правилу: если показатели на конец отчетного периода больше чем на его начало, то «+», если меньше, то «-», если равны, то оставить ячейку пустой.
7. Ниже столбцов «На начало отчетного периода» и «На конец отчетного периода» поставить соответствующие даты (1.01.2009 и дату текущего дня) и найти продолжительность этого периода.

Вариант 6

Ведомость выпуска годной продукции

ФИО рабочего	Номер детали	Шифр операции	Наименование операции	Выдано в обработку	Принято годных	Процент брака
						?
						?
				?	?	Ср. знач.

1. Заполнить таблицу, включив фамилии 10 рабочих. Выполнить необходимые расчеты.
2. Выделить цветом столбцы «ФИО рабочего» и «Шифр операции».
3. Закрепить шапку таблицы и столбец «ФИО рабочего».
4. Защитить столбцы «ФИО рабочего» и «Шифр операции».
5. Разделить таблицу на два окна по горизонтали.
6. Добавить столбец «Особые замечания» после столбца «Процент брака», заполнив его по следующему правилу: если процент брака больше половины, то сделать замечание, а если меньше 5%, то поощрить.
7. Посчитать сколько рабочих выполняли операцию «заточка».

Вариант 7

Ведомость учета кадров

ФИО	Табельный номер	Профессия	Стаж работы	Разряд	Ставка	Доплата 10% за 5 лет
						?
						?
			Ср. знач.		Ср. знач.	?

1. Заполнить таблицу, включив 10 фамилий. Выполнить необходимые расчеты.
2. Выделить цветом итоговую строку и шапку таблицы.
3. Закрепить заголовок и шапку документа.
4. Защитить столбцы «ФИО» и «Профессия».
5. Разделить таблицу на два окна по вертикали.
6. Добавить столбец «Награда» после столбца «Разряд» и заполнить его по следующему правилу: если стаж работы больше 25 лет и разряд больше 12, то присваивается звание ветеран труда.
7. Посчитать количество ветеранов труда.

Вариант 8

Платежная ведомость на выдачу аванса

Номер цеха	ФИО	Табельный номер	Оклад	Сумма аванса 45%	Роспись
				?	
				?	
Итого			?	?	

1. Заполнить таблицу, включив 10 фамилий. Выполнить необходимые расчеты.
2. Выделить цветом столбцы «Оклад» и «Сумма аванса».
3. Закрепить столбец «Табельный номер».
4. Защитить итоговую строку.
5. Разделить таблицу на 2 окна по горизонтали.
6. Изменить формулу в столбце «Сумма аванса» по следующему правилу: если оклад меньше или равен 2000, то аванс не полагается.
7. Ниже итоговой строки в столбце «Роспись» вывести текущую дату.

Вариант 9

Проект плана производства на 2000 г.

Наименование изделия	Цена	Квартал				Итого	
		1	2	3	4	Шт.	Руб.
						?	
						?	

	Ср. знач.	?	?	?	?	?	?
--	-----------	---	---	---	---	---	---

1. Заполнить таблицу, включив наименование 10 изделий. Выполнить необходимые расчеты.
2. Выделить цветом столбцы, относящиеся к категории «Итого».
3. Закрепить шапку таблицы и столбец «Цена».
4. Защитить столбцы «Наименование изделия» и «Цена».
5. Разделить таблицу на два окна по вертикали.
6. Добавить столбец «Категория» после столбца «Цена» и заполнить по следующему правилу: если цена меньше 3000, то товар первой категории, если цена от 3000 до 5000, то товар второй категории, если больше 5000, то товар третьей категории.
7. Посчитать количество наименований товаров третьей категории.

Вариант 10

Расчет суммы затрат по транспортным средствам

Стоимость 1 т/км, руб.	Вид автомобиля	Пробег, км	Грузоподъемность, т	Сумма затрат
				?
				?
Ср. знач.		?	?	?

1. Заполнить таблицу, включив 10 марок автомобилей. Выполнить необходимые расчеты.
2. Выделить цветом столбцы «Пробег» и «Грузоподъемность».
3. Закрепить заголовок и шапку документа.
4. Защитить шапку таблицы и итоговую строку.
5. Разделить таблицу на два окна по горизонтали.
6. Добавить столбец «Рекомендации» после столбца «Пробег» и заполнить его по следующему правилу: если пробег больше 50000 км, то рекомендация – тех. осмотр, если больше 200000 км, то кап. ремонт.
7. Посчитать сколько машин грузоподъемностью больше 3 т.

Вариант 11

Расчет товарных запасов по предприятию

Вид продукции	Оптовая цена	Количество продукции, шт.		Сумма, руб.	
		По плану	Фактически	По плану	Фактически
				?	?
				?	?
	Ср. знач.	?	?	?	?

1. Заполнить таблицу, включив 10 видов продукции. Выполнить необходимые расчеты.
2. Выделить цветом столбцы, относящиеся к разделу «Количество продукции».
3. Закрепить шапку документа и столбец «Оптовая цена».

4. Защитить столбцы «По плану».
5. Разделить таблицу на два окна по вертикали.
6. Добавить столбец «Недовыполнение плана» после столбца «Фактически» раздела «Количество продукции» и заполнить его по следующему правилу: если фактически меньше чем по плану, то вывести разницу, в противном случае вывести 0.
7. Подсчитать для скольких видов продукции произошло недовыполнение плана.

Вариант 12

Ведомость расхода материала

Месяц	Номер цеха	Изделие	Материал	Единица измерения	Нормативные расходы		
					Количество	Цена	Стоимость
							?
							?
						Ср. знач.	?

1. Заполнить таблицу, включив информацию о 10 товарах. Выполнить необходимые расчеты.
2. Выделить цветом столбцы, относящиеся к разделу «Нормативные расходы».
3. Закрепить шапку документа и итоговую строку.
4. Защитить столбцы «Изделие» и «Материал».
5. Разделить таблицу на два окна по горизонтали.
6. Добавить столбец «Особые отметки» после столбца «Материал» и заполнить его по следующему правилу: если изделие изготовлено из стекла или фарфора, то внести слово «хрупкое».
7. Посчитать количество хрупких изделий.

Вариант 13

Выработка товарной продукции

Номер цеха	Дата	Шифр продукции	Выработка продукции		Разность	% к базовому
			Текущий месяц	Базовый месяц		
					?	?
					?	?
			?	?	?	Ср. знач.

1. Заполнить таблицу, включив наименование 10 видов продукции. Выполнить необходимые расчеты.
2. Выделить цветом столбцы «Разность» и «% к базовому».
3. Закрепить шапку таблицы.
4. Защитить столбцы «Номер цеха» и «Шифр продукции».
5. Разделить таблицу на два окна по вертикали.

- Добавить столбец «Характеристика производства» после столбца «% к базовому» и заполнить его по следующему правилу: если процент больше 100, то внести «оптимально», от 80 до 100% - «допустимо», меньше 80% - «критически».
- Посчитать количество наименований продукции, выпускаемых с отметкой «оптимально».

Вариант 14

Смета затрат

Наименование работы	Стоимость одного часа	Количество часов	Стоимость расходных материалов	Сумма
				?
				?
	Ср. знач.			?

- Заполнить таблицу, включив 10 видов работ. Выполнить необходимые расчеты.
- Выделить цветом столбцы «Стоимость одного часа» и «Стоимость расходных материалов».
- Закрепить столбец «Наименование работы».
- Защитить шапку таблицы и итоговую строку.
- Разделить таблицу на два окна по горизонтали.
- Добавить столбец «Ограничение расходов» после столбца «Сумма» и заполнить его по следующему правилу: если стоимость расходного материала превышает 5000 руб. или стоимость одного часа работы превышает 500 руб., то вывести информацию «перерасход средств».
- Подсчитать для скольких видов работ произошел перерасход средств.

Вариант 15

Поставка продукции в районы города

Район	Продукция	Дата поставки	Количество	Оптовая цена, руб.	Розничная цена, руб.	Доход, руб.
						?
						?
				Ср. знач.	Ср. знач.	?

- Заполнить таблицу, включив 10 видов продукции. Выполнить необходимые расчеты.
- Выделить цветом шапку таблицы и итоговую строку.
- Закрепить шапку документа и столбец «Дата поставки».
- Защитить столбцы «Количество» и «Доход, руб.».

5. Разделить таблицу на два окна по вертикали.
6. Добавить столбец «Оценка выгоды» после столбца «Доход, руб.» и заполнить его по следующему правилу: если розничная цена меньше оптовой на 10%, то отметить товар знаком «-», если больше на 50% - знаком «+».
7. Подсчитать сколько видов продукции отмечено знаком «+».

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ5

Разработайте презентацию на заданную тему (номер темы соответствует номеру Индивидуального задания №1). Работа должна содержать 12 слайдов на заданную тему, а также титульный слайд и слайд об авторе. В презентации должны быть использованы текст, графические объекты, таблицы, диаграммы. Требуется настроить анимацию и звуковое сопровождение слайдов.

.

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Промежуточная аттестация обучающегося по итогам практики проводится на основании защиты оформленного в установленном порядке отчета по практикеполучению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов. По окончании практики студент сдает на кафедру письменный отчет и дневник. Представленный студентом отчет проверяется руководителем практики от кафедры. В случае обнаружения существенных отклонений от требований к содержанию и оформлению отчета он возвращается студенту на доработку. При положительном результате проверки, отчет о практике выносится на защиту.

Защита отчета по практике проводится в форме мини-конференции с участием студентов и руководителя практики. Форма контроля по практике – зачет с оценкой.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку по отчету, а также не представивший отчет в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность.

Результаты защиты отчета по практике оцениваются в соответствии с критериями освоения компетенций. В зачетную ведомость и зачетную книжку руководитель практики выставляет оценку в соответствии со шкалой оценивания

Критерии оценки:

Зачет с оценкой «отлично», если:

Студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет и положительную характеристику от руководителя практики. Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий в рамках практики с использованием знаний, умений и навыков, полученных в ходе освоения учебных дисциплин и практик, следует считать компетенцию сформированной на высоком уровне. Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне, способность к ее дальнейшему саморазвитию и высокой адаптивности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи.

На защите логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной

значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Зачет с оценкой **«хорошо»** выставляется, если:

Студент выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, положительную характеристику, аттестационный лист. Обучаемый продемонстрировал самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции, причем на достаточно высоком уровне. Наличие сформированной компетенции на повышенном уровне самостоятельности со стороны обучаемого при ее практической демонстрации в ходе решения аналогичных заданий следует оценивать как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке. В письменном отчете дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения

Зачет с оценкой **«удовлетворительно»** выставляется, если:

Студент выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, положительную характеристику, аттестационный лист. Если обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем, следует считать, что компетенция сформирована, но ее уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне. В письменном отчете дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, отсутствуют выводы и/или предложения. Отчет оформил небрежно, с нарушениями требований.

Зачет с оценкой **«неудовлетворительно»** выставляется, если:

Студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умения к использованию методов освоения практики и неспособность самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированной компетенции. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения практики. Отчет, выполненный студентом, не позволяет

сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по информационным технологиям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения, ответы не полные, отсутствуют выводы, копии документов.

**САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

Факультет _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ

**Учебной практики по получению первичных профессиональных умений и
навыков использования информационных технологий**

_____ курса группы _____
_____ формы обучения
направления подготовки
_____ «_____»
_____»

Иванова Ивана Ивановича

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ: с «__» _____ 201__ г. по
«__» _____ 201__ г.

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от университета: _____

201__

**САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

ДНЕВНИК

**прохождения учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений и
навыков использования информационных технологий)**

обучающегося _____ курса _____ группы

направление подготовки 38.03.01 Экономика

направленность (профиль): «Микрофинансирование»

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики АНО ОВО ЦС РФ Саранский кооперативный институт (филиал)
«Российского университета кооперации»
430027, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Транспортная, 17

Сроки прохождения практики:

Приложение 3

**САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

УТВЕРЖДАЮ

*И.О. Фамилия руководителя
практики от Института*

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий)

Обучающегося _____ курса обучения учебной группы № _____

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): «Микрофинансирование»

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики
1	Организационный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Разработка индивидуального задания.	
2	Основной этап	1. Изучение библиотечных комплексов и их практическое применение. Выполнение индивидуального задания 1. 2. Закрепление общих навыков работы с документами в Microsoft Word. Выполнение индивидуального задания 2. 3. Изучение справочно-правовой системы (СПС) «Гарант». Выполнение индивидуального задания 3. 4. Совершенствование работы в табличном процессоре Microsoft Excel. Выполнение индивидуального задания 4.	

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики
		5. Закрепление студентом общих навыков работы с Microsoft PowerPoint Выполнение индивидуального задания 5.	
3	Заключительный этап	1. Подготовка отчета по практике 2. Защита в отчёта по практике	

Срок прохождения практики: _____
(указать сроки)

Место прохождения практики: АНО ОВО ЦС РФ Саранский кооперативный институт
(филиал) «Российского университета кооперации»
430027, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Транспортная, 17

САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Кафедра _____

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): «Микрофинансирование»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

**на учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений
и навыков использования информационных технологий)**

для _____
(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося ____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики: АНО ОВО ЦС РФ Саранский кооперативный институт
(филиал) «Российского университета кооперации»
430027, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Транспортная, 17

Срок прохождения практики с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г.

1. Цель прохождения практики:

Закрепление и углубление знаний, навыков и компетенций полученных обучающимся в процессе теоретического обучения

ОПК-1 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ОПК 2 – способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;

ПК-1 – способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.

2. Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

1. Изучение библиотечных комплексов и их практическое применение. Выполнение индивидуального задания 1.

2. Закрепление общих навыков работы с документами в Microsoft Word. Выполнение индивидуального задания 2.

3. Изучение справочно-правовой системы (СПС) «Гарант». Выполнение индивидуального задания 3.

4. Совершенствование работы в табличном процессоре Microsoft Excel. Выполнение индивидуального задания 4.

5. Закрепление студентом общих навыков работы с Microsoft PowerPoint Выполнение индивидуального задания 5.

3. Планируемые результаты практики:

В результате прохождения практики студент должен:

Знать:

- основные виды источников информации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
- современные информационно-коммуникационные технологии;
- основные требования информационной безопасности;
- методы и средства сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач;
- основные методы обработки экономической информации на основе использования современных информационных систем.

Уметь:

- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе использования библиографических и иных источников информации с применением современных информационно-коммуникационных технологий;
- осуществлять сбор, анализ и обработку данных с помощью текстового процессора;
- осуществлять сбор, анализ и обработку данных с помощью табличного процессора;
- просматривать, создавать, редактировать, сохранять записи в базах данных, получать необходимую информацию по запросу пользователя;
- строить простейшие информационные модели.

Владеть:

- навыками работы с библиографическими и иными источниками информации;
- методами сбора и обработки информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности;
- навыками применения информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности;
- основными методами, способами и средствами сбора, анализа и обработки данных необходимых для решения профессиональных задач, представлять информацию в требуемом формате с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- навыками обработки экономической информации на основе использования современных информационных систем.

Руководитель практики от
института

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Задание принято к исполнению: _____

(Ф.И.О. обучающегося)

(подпись)

«___» _____ 201_ г.

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении
	Инструктаж по технике безопасности	

Обучающийся

(Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель практики от
института

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

**САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Обучающийся _____

Направление подготовки 38.03.01 Экономика,

Направленность (профиль) «Микрофинансирование»

группа _____ курс _____ форма обучения (очная/заочная)

с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г.

на АНО ОВО ЦС РФ Саранский кооперативный институт (филиал) «Российского университета кооперации»

430027, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Транспортная, 17

под руководством _____

Прошла(ел) учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий)

За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал сформированность компетенции:

Компетенции		Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции			
		высокий	средний	низкий	недостаточный
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности				
ОПК-2	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач				
ПК-1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических				

	показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов				
--	---	--	--	--	--

Общая характеристика обучающегося: за время прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий в период с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Руководитель практики от института

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

ХАРАКТЕРИСТИКА
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____

Направление подготовки 38.03.01 Экономика,

Направленность (профиль): «Микрофинансирование»

группа _____ курс _____ форма обучения (очная/заочная)

с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

на _____
(наименование организации (ее адрес: область, район, город))

На время прохождения практики _____
(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики обучающийся проявил _____

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(Должность руководителя практики от организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.
М.П.