

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Хоружий Людмила Ивановна
Должность: Директор института экономики и управления АПК
Дата подписания: 15.07.2023 19:11:57
Уникальный программный ключ:
1e90b132d9b04dce67585160b015dddf2cb1e6a9

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
экономики и управления АПК
Л.И. Хоружий
" 15 " июля 2021 г.

**Лист актуализации программы практики
Б2.О.01.01(У) «Учебная ознакомительная практика по стандартам
оформления текстовых документов»**

для подготовки бакалавров
Направление 09.03.02 «Информационные системы и технологии»
Направленность: «Информационные технологии анализа данных»
Форма обучения заочная
Год начала подготовки: 2020
Курс 1
Семестр 2

В рабочую программу вносятся следующие изменения для 2021 г. начала подготовки:

- 1) Заменить таблицу 2 «Распределение часов производственной практики по видам работ по семестрам»

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	Всего	по семестрам
		2
Общая трудоемкость по учебному плану, в зач.ед.	1	1
в часах	36	36
Практическая подготовка, час.	36	36
в т.ч. контактная работа, час.	4	4
самостоятельная работа практиканта, час.	32	32
Форма промежуточной аттестации	х	зачет

Разработчик: Уколова А.В., канд. экон. наук, доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание) «11» августа 2021 г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры статистики и кибернетики.

Протокол № 11 от «26» августа 2021 г.

И. о. заведующего кафедрой _____ А.В. Уколова

Лист актуализации принят на хранение:

Заведующий выпускающей кафедрой прикладной информатики

Худякова Е.В., д-р экон. наук, профессор _____ «02» августа 2021 г.



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

Институт экономики и управления АПК
Кафедра статистики и эконометрики

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
заочного образования

Антимирова О.А.
“30” июня 2020 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.О.01.01(У) Учебная ознакомительная практика по стандартам
оформления текстовых документов**

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление 09.03.02 «Информационные системы и технологии»
Направленность «Информационные технологии анализа данных»

Курс I

Семестр 2

Форма обучения заочная

Год начала подготовки 2020

Регистрационный номер _____

Москва, 2020

Разработчик Уколова А.В., канд. экон. наук, доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

«03» июня 2020 г.

Рецензент Карзаева Н.Н., д-р, экон. наук, профессор
(ФИО, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

«10» июня 2020 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии» и учебного плана.


Программа обсуждена на заседании кафедры статистики и эконометрики «11» июня 2020 г., Протокол № 9.

Заведующий кафедрой канд. экон. наук, доцент А. В. Уколова
(ФИО, ученая степень, ученое звание)


(подпись)


Согласовано:

Зам. директора по практике и профориентационной работе Коломеева Е.С., канд. экон. наук
(ФИО, ученая степень, ученое звание)


(подпись)


«30» 06 2020 г.

Председатель учебно-методической комиссии института экономики и управления АПК Корольков А.Ф., канд. экон. наук, доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

«30» 06 2020 г.

Заведующий выпускающей кафедрой прикладной информатики Худякова Е.В., д-р экон. наук, профессор
(ФИО, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

«30» 06 2020 г.

Заведующий отделом комплектования ЦНБ


(подпись)

Бумажный экземпляр ПП, электронные варианты ПП и оценочных материалов получены:

Методический отдел УМУ _____ «__» _____ 2020 г.

Содержание

АННОТАЦИЯ	4
1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ	4
2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	5
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	5
4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА	5
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	9
6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	11
6.1. Обязанности руководителя учебной ознакомительной практики.....	11
6.2. Обязанности студентов при прохождении учебной ознакомительной практики	12
6.3. Инструкция по технике безопасности	12
6.3.1. Общие требования охраны труда	12
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	13
7.1. Документы, необходимые для аттестации по практике.....	13
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	13
8.1. Основная литература	13
8.2. Дополнительная литература.....	14
8.3. Нормативно-правовые акты	14
8.4. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы	14
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	15
10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ) ..	15

АННОТАЦИЯ

Программы практики

Б2.О.01.01(У) «Учебная ознакомительная практика по стандартам оформления текстовых документов» для подготовки бакалавров по направлению 09.03.02 «Информационные системы и технологии» направленности «Информационные технологии анализа данных»

Курс 1, семестр 2.

Форма проведения практики: концентрированная, групповая.

Способ проведения: стационарная.

Цель практики: получение первичных профессиональных умений и навыков по оформлению текстовых документов, в т.ч. и для целей научно-исследовательской деятельности в области информационных систем и технологий.

Задачи практики:

1. развитие навыков самостоятельного поиска, обработки, систематизации, анализа и представления информации, в том числе в виде таблиц и графиков;
2. развитие навыков составления и оформления списков литературы в соответствии с требованиями ГОСТ;
3. развитие умений и навыков оформления текстовых документов в соответствии с требованиями государственных стандартов.

Требования к результатам освоения практики: в результате освоения практики формируются следующие компетенции (индикаторы): УК-8 (УК-8.1, УК-8.2), ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3).

Краткое содержание практики. Практика направлена на получение опыта оформления текстовых документов в соответствии с требованиями ГОСТов.

Место проведения: проводится на кафедре статистики и эконометрики.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требованиями по доступности.

Общая трудоемкость практики составляет 1 зачетную единицу (36 часов).

Промежуточный контроль по практике: зачет.

1. Цель практики

Целью прохождения учебной ознакомительной практики по стандартам оформления текстовых документов по направленности «Информационные технологии анализа данных» является получение первичных профессиональных умений и навыков по оформлению текстовых документов, в т.ч. и для целей научно-исследовательской деятельности в области информационных систем и технологий.

2. Задачи практики

1. развитие навыков самостоятельного поиска, обработки, систематизации, анализа и представления информации, в том числе в виде таблиц и графиков;
2. развитие навыков составления и оформления списков литературы в соответствии с требованиями ГОСТ;
3. развитие умений и навыков оформления текстовых документов в соответствии с требованиями государственных стандартов.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Прохождение учебной ознакомительной практики по стандартам оформления текстовых документов направлено на формирование у обучающихся универсальных (УК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций, представленных в таблице 1.

4. Место практики в структуре ОПОП бакалавриата

Для успешного прохождения учебной ознакомительной практики по стандартам оформления текстовых документов необходимы знания и умения по дисциплине первого семестра: Алгоритмы и структуры данных, Русский язык, культура речи и деловое общение, и второго семестра: Технологии программирования, Теория информации, данные, знания, Введение в компьютерные науки на иностранном языке, выполненный курсовой проект по дисциплине Технологии программирования.

Учебная ознакомительная практика по стандартам оформления текстовых документов бакалавров является основополагающей для оформления курсовых проектов/работ, предусмотренных учебным планом дисциплинам: Информационные технологии, Большие данные, Инфокоммуникационные системы и сети, Методы и средства проектирования информационных систем и технологий и др., отчетов по производственной практике, статей, докладов, презентаций на научно-технических конференциях, выпускной квалификационной работы и т.п.

Учебная ознакомительная практика по стандартам оформления текстовых документов входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования и учебного плана подготовки бакалавров направленности «Информационные технологии анализа данных» направления 09.03.02 «Информационные системы и технологии».

Форма проведения практики: концентрированная, групповая.

Способ проведения: стационарная.

Место и время проведения практики. Практика направлена на получение опыта оформления текстовых документов в соответствии с требованиями ГОСТов.

Учебная ознакомительная практика по стандартам оформления текстовых документов проводится в течение четырех дней в июле в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком обучения студентов.

Таблица 1 – Требования к результатам освоения по программе учебной ознакомительной практики по стандартам оформления текстовых документов

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты прохождения практики обучающимися:		
				знать	уметь	владеть
1	УК-8	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК-8.1 Знать: классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; принципы организации безопасности труда на предприятии, технические средства защиты людей в условиях чрезвычайной ситуации	общие требования охраны труда		
			УК-8.2 Уметь: поддерживать безопасные условия жизнедеятельности; выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению		выполнять требования инструкций, правил по охране труда	
2	ОПК-1	Способен решать стандартные задачи профессиональной дея-	ОПК-3.1 Знать: принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной	наукоеметрические базы данных и полнотекстовые базы данных, в т.ч.		

		<p>тельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p>	<p>и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>ЭБС университета, Scopus, Web of Science, Elibrary и др.; справочно-правовые информационные системы КонсультантПлюс, Гарант; требования ГОСТ по оформлению текстовых документов</p>		
			<p>ОПК-3.2 Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>		<p>подбирать и находить с использованием современных информационных поисковых систем источники литературы по теме исследования; обрабатывать информацию и представлять ее в виде таблиц и графиков; уметь оформлять текстовые документы в соответствии с требованиями ГОСТ</p>	
			<p>ОПК-3.3 Иметь навыки: подготовки обзоров, аннотаций, составления рефератов, научных докладов,</p>			<p>решать проблемы поиска источников информации для проведения научных исследований;</p>

			публикаций и библиографии по научно-исследовательской работе с учетом требований информационной безопасности			навыками оформления текстовых документов в соответствии с требованиями ГОСТ, в т.ч. навыками оформления таблиц и графиков; систематизировать источники литературы, оформлять список литературы в соответствии с требованиями ГОСТ
--	--	--	--	--	--	--

Учебная ознакомительная практика по стандартам оформления текстовых документов проводится на кафедре статистики и эконометрики.

Выбор мест прохождения учебной ознакомительной практики по стандартам оформления текстовых документов для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требованиями по доступности.

Форма контроля: зачет.

5. Структура и содержание практики

Таблица 2 – Распределение часов учебной ознакомительной практики по стандартам оформления текстовых документов по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость во 2 семестре
Общая трудоемкость по учебному плану, в зач.ед.	1
в часах	36
Контактная работа, час.	4
Самостоятельная работа практиканта, час.	32
Форма промежуточной аттестации	зачет

Таблица 3 – Структура учебной ознакомительной практики по стандартам оформления текстовых документов

№ п/п	Содержание этапов практики	Формируемые компетенции (индикаторы)
1	Подготовительный	УК 8.1, УК-8.2
2	Основной	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3
3	Заключительный	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3

Содержание практики

1 этап. Подготовительный

Инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности

2 этап. Основной

День 1

Краткое описание практики. Знакомство с наукометрическими базами данных Scopus, WoS, Elibrary, основными наукометрическими показателями. Работа с электронным каталогом библиотеки и полнотекстовыми базами данных, на которые подписан университет, работа с каталогом РГБ. Поиск информации в справочно-правовой информационной системе КонсультантПлюс. Студентам требуется подобрать не менее 10-15 источников литературы, в том числе зарубежных, по избранной теме. Для выполнения задания необходимо составить список источников литературы, включающий книги (учебники, учебные пособия, моно-

графии), статьи в журналах, нормативно-правовые акты, электронные источники литературы, диссертации и авторефераты, в электронной форме с использованием MS Word. Сохранить ссылки на источники.

Формы текущего контроля. Проверка выполнения задания по подбору источников литературы по теме исследования.

День 2

Краткое описание практики. Изучение требований ГОСТ по оформлению ссылок на источники литературы и списков литературы (ГОСТ 7.0.11 – 2011, ГОСТ 7.32 – 2001, ГОСТ Р 7.0.5 – 2008, ГОСТ Р 7.0.100-2018). Оформление источников литературы, подобранных в первый день практики, в список литературы в соответствии с требованиями ГОСТ.

Формы текущего контроля. Оформленный в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.11 – 2011, ГОСТ Р 7.0.5 – 2008, ГОСТ Р 7.0.100-2018 список источников литературы (10-15 источников литературы, в том числе зарубежных: книги, статьи, диссертации, авторефераты, нормативно-правовые акты, электронные источники и др.)

День 3

Краткое описание практики. Изучение требований табличного и графического методов статистики, требований стандартов ГОСТ 2.105 – 95, ГОСТ 7.32 – 2001 по оформлению таблиц и рисунков, общих требований по оформлению текстовых документов. Изучить основные источники официальной статистической информации в России и за рубежом. Подобрать ряд показателей и построить простую перечневую таблицу и график, отражающий уровни ряда динамики, в соответствии с требованиями ГОСТов. Отредактировать таблицы и графики, содержащиеся в собственном курсовом проекте, написанном и защищенном в первый год обучения. Привести курсовой проект в полное соответствие требованиям ГОСТов, включая список литературы.

Формы текущего контроля. Курсовой проект (в электронном виде), написанный и защищенный в течение первого года обучения, оформленный в строгом соответствии с требованиями ГОСТов, включая таблицы, графики, список литературы.

День 4

Краткое описание практики. Проанализировать качество оформления предоставленной преподавателем курсовой работы/проекта или ВКР, защищенных в предыдущие годы, написать заключения, содержащего подробный критический анализ оформления текста, таблиц, графиков, ссылок на литературы и списка литературы.

Форма текущего контроля. Заключение (1-2 стр.) по качеству оформления курсовой работы/проекта или ВКР, защищенной в предыдущие годы, содержащее подробный критический анализ оформления текста, таблиц, графиков, ссылок на литературы и списка литературы.

2 этап. Заключительный

Работа над завершением заданий, определенных формами контроля. Подготовка к зачету.

Таблица 4 – Самостоятельное изучение тем

№ п/п	Название тем для самостоятельного изучения	Компетенции (индикаторы)
1	Требования ГОСТов по оформлению текстовых документов	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3
2	Оформление списка литературы в соответствии с требованиями ГОСТ	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3
3	Оформление курсового проекта в соответствии с требованиями ГОСТов	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3
4	Наукометрические базы данных Web of Science, Scopus, Elibrary	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3

6. Организация и руководство практикой

Учебная практика проходит на кафедре статистики и эконометрики. Для проведения учебной ознакомительной практики по кафедре статистики и эконометрики необходим компьютерный класс.

6.1. Обязанности руководителя учебной ознакомительной практики

Назначение. Руководители практики назначаются заведующим кафедрой статистики и эконометрики из числа профессоров, доцентов и опытных преподавателей на основании распределения нагрузки на текущий учебный год, утвержденного на заседаниях соответствующих кафедр.

Ответственность. Руководитель практики отвечает перед заведующим кафедрой, директором института (заместителем директора по практике и профориентационной работе) и проректором по учебно-методической и воспитательной работе за организацию и качественное проведение практики, и выполнение студентами программы практики.

Руководитель практики обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины всеми практикантами.

Руководитель учебной (стационарной) практики от Университета:

- Составляет рабочий график (план) проведения практики.
- Разрабатывает тематику индивидуальных заданий и оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий.
- Проводит инструктаж студентов по вопросам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и вопросам содержания практики на месте её проведения с регистрацией в журнале инструктажа.
- Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.
- Осуществляет контроль соблюдения сроков практики и её содержания.

- Распределяет студентов по рабочим местам и перемещает их по видам работ.
- Оценивает результаты выполнения студентами программы практики.
- Представляют в дирекцию института отчет о практике по вопросам, связанным с её проведением.

6.2. Обязанности студентов при прохождении учебной ознакомительной практики по стандартам оформления текстовых документов

Студенты при прохождении практики:

1. Выполняют задания (групповые и индивидуальные), предусмотренные программой практики.
2. Соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.
3. Выполняют задания, предусмотренные программой практики.
4. Представляют своевременно руководителю письменный отчет о выполнении всех заданий и сдают зачет по практике в соответствии с формой аттестации результатов практики, установленной учебным планом с учетом требований ФГОС ВО и ОПОП.
5. Несут ответственность за выполняемую работу и её результаты.

При неявке на практику (или часть практики) по уважительным причинам обучающиеся обязаны поставить об этом в известность дирекцию института и в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики). В случае болезни обучающийся представляет в дирекцию института справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

6.3. Инструкция по технике безопасности

Перед началом практики заместитель директора института по практике и профориентационной работе и руководители практики от Университета проводят инструктаж студентов по вопросам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и общим вопросам содержания практики с регистрацией в журнале инструктажа и вопросам содержания практики.

6.3.1. Общие требования охраны труда

Обучающиеся должны проходить предварительный медицинский осмотр, обучение по охране труда: вводный инструктаж, первичный на рабочем месте с последующей стажировкой и в дальнейшем – повторный, внеплановый и целевой инструктажи; раз в год – курсовое обучение.

Учебная практика проводится в компьютерных классах, перед началом работы проводится вводный и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда.

Студенты обязаны соблюдать правила трудового внутреннего распорядка, установленные в РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, режим труда и отдыха, правила пожарной и электробезопасности.

Студент обязан: выполнять работу, по которой обучен и проинструктирован по охране труда и на выполнение которой он имеет задание; выполнять требования инструкции по охране труда, правила трудового внутреннего распорядка, не распивать спиртные напитки, курить в отведенных местах и соблюдать требования пожарной безопасности; знать и соблюдать правила проезда в пассажирском транспорте.

Обо всех неисправностях работы компьютеров, возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить преподавателю и принять профилактические меры по обстоятельствам, обеспечив собственную безопасность.

В соответствии с действующим законодательством студент обязан выполнять требования инструкций, правил по охране труда.

7. Методические указания по выполнению программы практики

7.1. Документы, необходимые для аттестации по практике

1. Оформленный в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.11 – 2011, ГОСТ Р 7.0.5 – 2008, ГОСТ Р 7.0.100-2018 список источников литературы (10-15 источников литературы, в том числе зарубежных: книги, статьи, диссертации, авторефераты, нормативно-правовые акты, электронные источники и др.);
2. Курсовой проект (в электронном виде), написанный и защищенный в течение первого года обучения, оформленный в строгом соответствии с требованиями ГОСТов, включая таблицы, графики, список литературы;
3. Заключение (1-2 стр.) по качеству оформления курсовой работы/проекта или ВКР, защищенной в предыдущие годы, содержащее подробный критический анализ оформления текста, таблиц, графиков, ссылок на литературы и списка литературы.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1. Основная литература

1. Общие правила оформления библиографического списка: методические рекомендации для студентов и преподавателей РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева / Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва), Центральная научная библиотека имени Н. И. Железнова; сост.: Н. В. Кузнецова, А. Г. Цырульник; отв. исполн. Р. М. Лизакова. – 2-е изд. испр. и перераб. – Электрон. текстовые дан. – Москва, 2018. – 18 с. – Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. – Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/full/2876.pdf>. – Загл. с титул. экрана. – Электрон. версия печ. публикации. — URL:<http://elib.timacad.ru/dl/full/2876.pdf>

2. Основы информационно-библиографического поиска: методические рекомендации / Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва), Центральная научная библиотека имени Н. И. Железнова; сост.: Н. В. Кузнецова, А. Г. Цырульник. — Электрон. текстовые дан. – Москва, 2017. – 11 с. – Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. – Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/full/2866.pdf>. – Загл. с титул. экрана. – Электрон. версия печ. публикации. – URL:<http://elib.timacad.ru/dl/full/2866.pdf>

8.2. Дополнительная литература

1. Практикум по статистике: учебное пособие / А.П. Зинченко, О.Б. Тарасова, А.В. Уколова; Под ред. А.П. Зинченко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.:РГАУ – МСХА имени К. А. Тимирязева, 2013. – 314 с.
2. Статистика: Учебник для студентов вузов / А.П. Зинченко. – 2-е изд., переработан. и доп. М.: Издательство РГАУ–МСХА имени К.А. Тимирязева, 2013. – 368 с.
3. Статистическое исследование эффективности животноводства в условиях структурных изменений аграрного сектора: Монография / Е.С. Коломеева, М.В. Кагирова. – М.: Издательство «Перо», 2020. – 199 с.

8.3 Нормативно-правовые акты

1. 1. ГОСТ 2.105 – 95 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам»
2. 2. ГОСТ 7.32 – 2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»
3. 3. ГОСТ 7.0.11-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления»
4. 4. ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»
5. 5. ГОСТ 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила»
6. 6. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»

8.4. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Программное обеспечение: MS EXCEL, MS WORD, Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

Интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>. – Режим доступа: открытый доступ.

2. Федеральное агентство по стандартизации и метрологии (РОССТАНДАРТ). – URL: <https://gost.ru/portal/gost>. – Режим доступа: открытый доступ.
3. ВАК Минобрнауки России: официальный сайт. – URL: <https://vak.minobrnauki.gov.ru/main>. – Режим доступа: открытый доступ.
4. SCImago Journal & Country Rank portal. – URL: <http://www.scimagojr.com>
5. Scopus. – URL: <https://www.scopus.com/>. – Режим доступа: открытый доступ. – Режим доступа: по национальной подписке.
6. Web of Science. – URL: <http://webofknowledge.com>. – Режим доступа: по национальной подписке.

9. Материально-техническое обеспечение практики

Учебная ознакомительная практика по стандартам оформления текстовых документов бакалавров проводится в специализированном компьютерном классе кафедры статистики и эконометрики.

Таблица 5 – Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – компьютерный класс (ауд. 302 2 учебного корпуса)	10 компьютеров конфигурации: INTEL Core i3-2100 /4096 Mb / 500Gb / DVD-RW, пакеты прикладных программ: STATA, Eviews, R, Statistica, доступ к сети Internet, справочной правовой системе «КонсультантПлюс»
Центральная научная библиотека имени Н.И. Железнова	Читальные залы
Студенческие общежития	Комнаты для самоподготовки

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

10.1. Текущая аттестация по разделам практики

Текущая аттестация осуществляется в форме защиты заданий (см. п. 7.1). Студент должен предоставить в распечатанном виде задания 1 и 3, задание 2 показать в электронном виде и ответить на вопросы, приведенные ниже. Оценка за выполненное задание ставится по результатам защиты, критерии оценивания приведены в п. 10.2.

Вопросы для защиты задания 1 (см. п. 7.1)

1. Работа с наукометрическими базами данных Scopus, WoS, Elibrary
2. Как рассчитывается индекс Хирша

3. Что такое «импакт-фактор» журнала?
4. Индексы базы данных Scopus
5. Индексы базы данных WoS
6. Индексы базы данных Elibrary
7. Работа с электронными каталогами библиотеки и полнотекстовыми базами данных, на которые подписан РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, каталогом РГБ
8. Поиск информации в справочно-правовой информационной системе КонсультантПлюс
9. Основные источники официальной статистической информации в России и за рубежом
10. Как должен быть оформлен список литературы курсовой работы (проекта)?
11. Особенности оформления списка литературы: книги и монографии
12. Особенности оформления списка литературы: статьи в журналах и сборниках конференций
13. Особенности оформления списка литературы: интернет-источники
14. Особенности оформления списка литературы: законы и другие нормативно-правовые акты
15. Особенности оформления списка литературы: законы и другие нормативно-правовые акты. Доступ с использованием информационно-правовой системы КонсультантПлюс
16. Назовите особенности оформления ссылок на используемую литературу
17. Как корректно оформлять цитирование источников литературы?

Вопросы для защиты заданий 2 и 3

1. Требования к оформлению текстовых документов, в том числе отчетов по научно-исследовательской работе, научных статей
2. Правила оформления таблиц
3. Правила переноса таблиц
4. Правила оформления рисунков
5. Интервалы в тексте. Интервалы между заголовками
6. Размер шрифта в текстовых документах. Размер шрифта в таблицах и графиках
7. Поля в текстовых документах
8. Правила оформления приложений
9. Нумерация глав, приложений, таблиц и графиков в тексте работы и в приложениях
10. Как должен быть оформлен список литературы курсовой работы (проекта)?
11. Особенности оформления списка литературы: книги и монографии
12. Особенности оформления списка литературы: статьи в журналах и сборниках конференций
13. Особенности оформления списка литературы: интернет-источники

14. Особенности оформления списка литературы: законы и другие нормативно-правовые акты
15. Особенности оформления списка литературы: законы и другие нормативно-правовые акты. Доступ с использованием информационно-правовой системы КонсультантПлюс
16. Назовите особенности оформления ссылок на используемую литературу
Как корректно оформлять цитирование источников литературы?

Контрольные вопросы

18. Работа с наукометрическими базами данных Scopus, WoS, Elibrary
19. Как рассчитывается индекс Хирша
20. Что такое «импакт-фактор» журнала?
21. Индексы базы данных Scopus
22. Индексы базы данных WoS
23. Индексы базы данных Elibrary
24. Работа с электронными каталогами библиотеки и полнотекстовыми базами данных, на которые подписан РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, каталогом РГБ
25. Поиск информации в справочно-правовой информационной системе КонсультантПлюс
26. Основные источники официальной статистической информации в России и за рубежом
27. Требования к оформлению текстовых документов, в том числе отчетов по научно-исследовательской работе, научных статей
28. Правила оформления таблиц
29. Правила переноса таблиц
30. Правила оформления рисунков
31. Интервалы в тексте. Интервалы между заголовками
32. Размер шрифта в текстовых документах. Размер шрифта в таблицах и графиках
33. Поля в текстовых документах
34. Правила оформления приложений
35. Нумерация глав, приложений, таблиц и графиков в тексте работы и в приложениях
36. Как должен быть оформлен список литературы курсовой работы (проекта)?
37. Особенности оформления списка литературы: книги и монографии
38. Особенности оформления списка литературы: статьи в журналах и сборниках конференций
39. Особенности оформления списка литературы: интернет-источники
40. Особенности оформления списка литературы: законы и другие нормативно-правовые акты

41. Особенности оформления списка литературы: законы и другие нормативно-правовые акты. Доступ с использованием информационно-правовой системы КонсультантПлюс
42. Назовите особенности оформления ссылок на используемую литературу
43. Как корректно оформлять цитирование источников литературы?

10.2. Промежуточная аттестация по практике

Зачет получают студенты, прошедшие учебную ознакомительную практику по стандартам оформления текстовых документов, выполнившие все задания и ответившие на вопросы комиссии.

Контрольные вопросы

1. Работа с наукометрическими базами данных Scopus, WoS, Elibrary
2. Как рассчитывается индекс Хирша
3. Что такое «импакт-фактор» журнала?
4. Индексы базы данных Scopus
5. Индексы базы данных WoS
6. Индексы базы данных Elibrary
7. Работа с электронными каталогами библиотеки и полнотекстовыми базами данных, на которые подписан РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, каталогом РГБ
8. Поиск информации в справочно-правовой информационной системе КонсультантПлюс
9. Основные источники официальной статистической информации в России и за рубежом
10. Требования к оформлению текстовых документов, в том числе отчетов по научно-исследовательской работе, научных статей
11. Правила оформления таблиц
12. Правила переноса таблиц
13. Правила оформления рисунков
14. Интервалы в тексте. Интервалы между заголовками
15. Размер шрифта в текстовых документах. Размер шрифта в таблицах и графиках
16. Поля в текстовых документах
17. Правила оформления приложений
18. Нумерация глав, приложений, таблиц и графиков в тексте работы и в приложениях
19. Как должен быть оформлен список литературы курсовой работы (проекта)?
20. Особенности оформления списка литературы: книги и монографии
21. Особенности оформления списка литературы: статьи в журналах и сборниках конференций
22. Особенности оформления списка литературы: интернет-источники

23. Особенности оформления списка литературы: законы и другие нормативно-правовые акты
24. Особенности оформления списка литературы: законы и другие нормативно-правовые акты. Доступ с использованием информационно-правовой системы КонсультантПлюс
25. Назовите особенности оформления ссылок на используемую литературу
26. Как корректно оформлять цитирование источников литературы?

Критерии выставления зачета

1. В зависимости от качества выполнения заданий, студент может получить в рамках текущей аттестации за каждое до 5 баллов. Итого студент максимально может набрать $3 \times 5 = 15$ баллов. На зачет студент должен представить 3 отчетных документа по заданиям на практику (см. п. 7.1).

2. На зачете студенту может быть задано 3 вопроса (см. п. 10.1), каждый из которых оценивается до 5 баллов в соответствии со шкалой, приведенной выше. Максимально студент может набрать $3 \times 5 = 15$ баллов.

3. За каждый день посещения практики студент получает 1,5 балла. Итого $4 \times 1,5 = 6$.

Таким образом, максимальный рейтинг студента по практике: $3 \times 5 + 3 \times 5 + 4 \times 1,5 = 36$ баллов. Студент получает зачет, если наберет не менее 22 баллов (60% от 36 баллов).

Практика студентов, не выполнивших программу по уважительной причине, переносится на следующий год с оформлением соответствующего приказа.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины, или получившие неудовлетворительную оценку отчисляются из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

Промежуточный контроль по учебной ознакомительной практике по стандартам оформления текстовых документов – зачет.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программу разработала:

Канд. экон. наук, доц. А.В. Уколова

(подпись)

РЕЦЕНЗИЯ

на программу практики Б2.О.01.01(У) «Учебная ознакомительная практика по стандартам оформления текстовых документов» ОПОП ВО по направлению 09.03.02 «Информационные системы и технологии» направленности «Информационные технологии анализа данных» (уровень бакалавриата)

Карзаевой Натальей Николаевной, доктором экономических наук, профессором, заведующей кафедрой экономической безопасности, анализа и аудита ФГБОУ ВО г. Москвы «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование программы учебной ознакомительной практики по стандартам оформления текстовых документов ОПОП ВО по направлению 09.03.02 «Информационные системы и технологии» (уровень бакалавриата) направленности «Информационные технологии анализа данных», разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» на кафедре статистики и эконометрики (разработчик канд. экон. наук, доц., заведующая кафедрой статистики и эконометрики А. В. Уколова).

Рассмотрев представленные на рецензирование материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная программа учебной ознакомительной практики по стандартам оформления текстовых документов (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 09.03.02 «Информационные системы и технологии», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № 219 и зарегистрированного в Минюсте России 30 марта 2015 г. № 36623.

2. Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам, предъявляемых к программе ФГОС ВО.

3. Представленные в Программе цели практики соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 09.03.02 «Информационные системы и технологии».

4. В соответствии с Программой за учебной ознакомительной практикой по стандартам оформления текстовых документов закреплена 1 универсальная (УК) и 1 общепрофессиональная (ОПК) компетенции (5 индикаторов). Учебная ознакомительная практика по стандартам оформления текстовых документов и представленная Программа способны реализовать их в объявленных требованиях.

5. Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию практики и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

6. Общая трудоёмкость учебной ознакомительной практики по стандартам оформления текстовых документов составляет 1 зачётную единицу (36 часов), что соответствует требованиям ФГОС ВО.

7. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемых при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике практики.

8. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике практики и требованиям к выпускникам.

9. Учебно-методическое обеспечение практики представлено: основной литературой – 4 источника, дополнительной литературой – 3 наименования, Интернет-ресурсы – 6 источников и соответствует требованиям ФГОС ВО направления 09.03.02 «Информационные системы и технологии».

10. Материально-техническое обеспечение практики соответствует специфике учебной ознакомительной практики по стандартам оформления текстовых документов и обеспечивает использование современных образовательных методов обучения.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании вышеизложенного можно сделать заключение, что характер, структура и содержание программы учебной ознакомительной практики по стандартам оформления текстовых документов ОПОП ВО по направлению 09.03.02 «Информационные системы и технологии» (уровень бакалавриата) направленности «Информационные технологии анализа данных», разработанной заведующей кафедрой статистики и эконометрики кандидатом экономических наук, доцентом Уколовой А.В., соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Карзаева Н.Н., заведующая кафедрой экономической безопасности, анализа и аудита ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, доктор экономических наук, профессор _____ «10» июня 2020 г.
(подпись)