

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I»

Экономический факультет

Кафедра информационного обеспечения и моделирования агроэкономических систем

Утверждаю:
Заведующий кафедрой

профессор А.В. Улезько
01.06.2021 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной практике

**Б2.В.01 (У) УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА, ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Направление подготовки:

38.03.02 Менеджмент

Прикладной бакалавриат

Профиль:

Производственный менеджмент в АПК

Содержание

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.....	3
2.1. Шкала академических оценок.....	3
2.2. Текущий контроль.....	4
2.3. Промежуточная аттестация.....	5
2.4. Критерии оценки устного опроса.....	7
2.5. Критерии оценки тестов.....	7
2.6. Критерии допуска к зачету.....	7
3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ.....	8
3.1. Вопросы к зачету и устному опросу.....	8
3.2. Тестовые задания.....	9
3.3. Контроль умений и навыков.....	9
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРУ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	10
4.1. Внутренние нормативные акты.....	10
4.2. Рекомендации по проведению текущего контроля.....	10
Рецензент: Генеральный директор ЗАО «Тенистое» Семилукского района Воронежской области, к. с.-х. н. Михалев Н.В.....	10

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

Код	Содержание	Разделы дисциплины					
		1	2	3	4	5	6
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	+	+	+	+	+	+
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	+	+	+	+	+	+
ПК-11	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	+	+	+	+	+	+
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	+	+	+	+	+	+

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

2.1. Шкала академических оценок

Вид оценки	Оценки	
Академическая оценка по 2-х балльной шкале	зачтено	незачтено

2.2. Текущий контроль

Код	Планируемые результаты	Содержание требований	Технология формирования	Форма оценочного средства	Уровень
					пороговый (зачтено)
ОПК-7	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные теоретические положения информатики, – основы защиты информации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работать в качестве квалифицированного пользователя ПК. <p>Иметь навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использования программных средств для решения задач обработки информации; – использования программных и технических средств для решения аналитических и исследовательских задач. 	Сформированные знания, умения и навыки	Учебная практика	Устный опрос	Вопросы из раздела 3.1.
ПК-8	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные возможности прикладных программ работы с текстом; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать прикладные программы работы с текстом для документального оформления решений; <p>Иметь навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создания и оформления текстовых документов; 	Сформированные знания, умения и навыки	Учебная практика	Устный опрос	Вопросы из раздела 3.1.
ПК-11	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные возможности прикладных программ общего назначения; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать прикладные программы для общего назначения для обработки данных; <p>Иметь навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использования прикладных программ общего назначения для создания документов текстового и таблич- 	Сформированные знания, умения и навыки	Учебная практика	Устный опрос	Вопросы из раздела 3.1.

Код	Планируемые результаты	Содержание требований	Технология формирования	Форма оценочного средства	Уровень
					пороговый (зачтено)
	ного форматов;				
ПК-20	Знать: - правила использования программ работы с текстом; Уметь: - использовать текстовые процессоры для подготовки и оформления организационных и распорядительных документов; Иметь навыки: - создания и оформления организационных и распорядительных документов;	Сформированные знания, умения и навыки	Учебная практика	Устный опрос	Вопросы из раздела 3.1.

2.3. Промежуточная аттестация

Код	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства	Уровни
				пороговый (зачтено)
ОПК-7	Знать: – основные теоретические положения информатики, основы защиты информации.	Учебная практика	Зачет	Вопросы из раздела 3.1.
	Уметь: – работать в качестве квалифицированного пользователя ПК.	Учебная практика	Зачет	Вопросы из раздела 3.1.
	Иметь навыки: – использования программных средств для решения задач обработки информации; – использования программных и технических средств для решения аналитических и исследовательских задач.	Учебная практика	Зачет	Вопросы из раздела 3.1.
ПК-8	Знать: - основные возможности прикладных программ работы с текстом;	Учебная практика	Зачет	Вопросы из раздела 3.1.
	Уметь: - использовать прикладные программы работы с текстом для документального оформления решений;	Учебная практика	Зачет	Вопросы из раздела 3.1.
	Иметь навыки: - создания и оформления текстовых документов;	Учебная практика	Зачет	Вопросы из раздела 3.1.

Код	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства	Уровни
				пороговый (зачтено)
ПК-11	Знать: - основные возможности прикладных программ общего назначения;	Учебная практика	Зачет	Вопросы из раздела 3.1.
	Уметь: - выбирать прикладные программы для общего назначения для обработки данных;	Учебная практика	Зачет	Вопросы из раздела 3.1.
	Иметь навыки: - использования прикладных программ общего назначения для создания документов текстового и табличного форматов;	Учебная практика	Зачет	Вопросы из раздела 3.1.
ПК-20	Знать: - правила использования программ работы с текстом;	Учебная практика	Зачет	Вопросы из раздела 3.1.
	Уметь: - использовать текстовые процессоры для подготовки и оформления организационных и распорядительных документов;	Учебная практика	Зачет	Вопросы из раздела 3.1.
	Иметь навыки: - создания и оформления организационных и распорядительных документов;	Учебная практика	Зачет	Вопросы из раздела 3.1.

2.4. Критерии оценки устного опроса

Оценка	Критерии
Отлично	Студент четко выражает свою точку зрения по рассматриваемым вопросам, приводя соответствующие примеры
Хорошо	Студент хорошо владеет материалом, но допускает отдельные погрешности в ответе
Удовлетворительно	Студент демонстрирует существенные пробелы в знаниях основного учебного материала
Неудовлетворительно	Студент демонстрирует неумение даже с помощью преподавателя получить правильное решение задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины

2.5. Критерии оценки тестов

Уровни освоения компетенций	Оценка	Критерии
Высокий	Отлично	Содержание правильных ответов в тесте не менее 90%
Продвинутый	Хорошо	Содержание правильных ответов в тесте не менее 75%
Пороговый	удовлетворительно	Содержание правильных ответов в тесте не менее 50%
Не сформированы	неудовлетворительно	Содержание правильных ответов в тесте менее 50%

2.6. Критерии допуска к зачету

Выполнение плана учебной практики.

3. Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков

3.1. Вопросы к зачету и устному опросу

1. Информационно-справочные системы
2. Назначение и виды справочно-правовых систем
3. Функции и возможности СПС КонсультантПлюс?
4. Содержание разделов СПС КонсультантПлюс?
5. Как получить справку по работе СПС КонсультантПлюс?
6. Алгоритм поиска необходимых документов?
7. По каким критериям можно осуществить поиск документов?
8. Как определить количество документов, соответствующих сформированному запросу? Какое количество документов рекомендуется использовать для формирования списка по запросу?
9. Какие операции можно выполнить со списком найденных документов?
10. Какую информацию о документе можно получить в окне текста документа?
11. Для чего используются гиперссылки? Как вернуться назад в документ, из которого была открыта гиперссылка?
12. Как получить информацию о документах корреспондентах и респондентах открытого законодательного акта?
13. Назначение оглавления документа?
14. Способы выделения и снятие пометки фрагментов текста документов?
15. Чем отличается копирование от экспорта фрагментов текста?
16. Как сохранить весь или часть документа?
17. Каким образом пользователь может определить, сколько в документе страниц?
18. Назначение истории запросов и папок документов, созданных пользователем в СПС КонсультантПлюс?
19. Имеются в базе СПС КонсультантПлюс учебные документы?
20. Особенности работы с электронным каталогом и библиотекой
21. Для чего предназначен текстовый процессор?
22. Назовите основные элементы окна текстового процессора.
23. Какие параметры страницы используются при оформлении документа?
24. Какие шрифты, размеры и интервалы используются при оформлении документа?
25. Что такое стили и их назначение?
26. Как собрать автоматическое оглавление документа?
27. Раскройте понятия «табличный процессор», «электронная таблица», «книга Microsoft Excel», «рабочий лист», «ячейка».
28. Сколько строк и столбцов может содержать рабочий лист? Сколько рабочих листов может содержать книга?
29. Какие элементы управления отображаются в окне Excel?
30. Какие команды содержатся в пунктах меню и на панели инструментов Excel?
31. Какими способами можно выделить несколько ячеек, строк, столбцов, листов?
32. Как установить проверку на ввод данных в ячейки?
33. Какие параметры можно установить в формате ячейки?
34. Как закрепить области таблицы для постоянного отображения на экране? Какие способы закрепления бывают разных по размеру таблиц?
35. Как установить и снять объединение нескольких ячеек?
36. Для чего используется строка формул? Какие основные элементы располагаются в строке формул и диалогового окна функций?
37. Какие группы функций используются в Excel?
38. Как вставить вложенную функцию?
39. Чем отличаются относительная и абсолютная ссылка на ячейки? Как их сделать? Какие бывают виды относительных ссылок?

40. С какими параметрами формата ячейки рекомендуется оформлять шапку таблицы?
41. Для чего используется фильтр и как его установить в таблице?
42. Каким образом можно отсортировать данные таблицы?
43. Назначение группировки и структуры данных.
44. Содержание и назначение элементов вкладки **Лист** в параметрах страницы.
45. Какие стандартные шаблоны создания книг имеются в Excel? Для чего предназначены шаблоны? Как пользователю создать свой шаблон?
46. В чем отличие различных способов вставки таблиц Excel в документы Word?
47. Назначение инструментов Excel: зависимости, подбор параметра, сценарии, форма, макрос, поиск решения и пакет анализа.
48. Как защитить данные от несанкционированного изменения в книге Excel?
49. Для чего используются сводные таблицы? Как создать сводную таблицу?
50. Понятие базы данных и системы управления базами данных
51. Характеристика реляционной модели данных
52. Понятие и назначение систем управления базами данных?
53. Что такое база данных? Что представляет собой база данных созданная в Access?
54. Какие объекты могут входить в базу данных Access? Какое назначение имеют эти объекты в базе данных?
55. Что является основным структурным компонентом базы данных?
56. Что представляют понятия элемент базы и запись?
57. Какие установлены ограничения на названия полей?
58. Какие типы данных используются в базе данных Access?
59. В каких объектах возможен ввод и редактирование данных?
60. Для чего используется фильтрация данных?
61. В каких режимах возможно создание объектов: таблица, форма запрос, отчет?
62. Чем отличаются режим мастера и конструктора объектов?
63. Раскройте понятие «презентация», «компьютерная презентация».
64. Назначение программы и возможности программы Power Point?
65. Из каких элементов может состоять компьютерная презентация? Их назначение?
66. Назовите принципы и структуру презентации?
67. Какие у пользователя есть способы создания презентаций?
68. Свойства и элементы слайда?
69. Назначение мастера и шаблонов презентаций?
70. Раскройте понятия «компьютерная сеть», «локальная сеть», «глобальная сеть», «intranet», «internet», «электронная почта», «браузер», «почтовая программа».
71. Как устроена локальная компьютерная сеть?
72. Какие аппаратные и программные средства необходимы для подключения компьютера к Интернет?
73. Как устроена «мировая паутина» - WWW? Что представляют собой сайт, страница и адрес в сети Интернет?
74. Какими способами пользователь может воспользоваться, чтобы найти необходимую информацию в сети Интернет?
75. Интерфейс Интернет-обозревателя и почтовой программы?
76. Каким образом можно найти в сети Интернет файл и сохранить его на компьютер?

3.2. Тестовые задания

Не предусмотрены

3.3. Контроль умений и навыков

Контроль умений и навыков осуществляется на лабораторных занятиях, во время приема индивидуальных заданий в соответствии с планом проведения лабораторных занятий и в ходе опроса обучающихся при контроле выполнения ими индивидуальных заданий.

Оценка овладения навыками осуществляется через решение обучающимися следующих практических задач:

- правила поиска информации в справочно-правовых системах;
- поиск законодательных и нормативных актов по различным признакам;
- работа с электронной библиотекой ВГАУ;
- создание и форматирование текстовых документов, содержащих списки, таблицы, схемы, графические объекты;
- обработка информации, представленной в табличном виде;
- поиск информации в сети Интернет, скачивание файлов, работа с электронной почтой;
- создание компьютерных презентаций;
- разработка таблиц, форм, запросов и отчетов для работы с базой данных.

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

4.1. Внутренние нормативные акты

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся П ВГАУ 1.1.01 – 2017;

Положение о фонде оценочных средств П ВГАУ 1.1.13 – 2016

4.2. Рекомендации по проведению текущего контроля

1.	Сроки проведения текущего контроля	На каждом практическом занятии
2.	Место и время проведения	В учебной аудитории в ходе практического занятия
3.	Требования к техническому оснащению аудитории	В соответствии с ОП ВО и рабочей программой
4.	Лицо, проводящее процедуру контроля	Преподаватель, ведущий практические занятия
5.	Форма текущего контроля	Опрос, собеседование, тестирование
6.	Время для проведения текущего контроля	В течение занятия
7.	Возможность использования дополнительными материалами	Разрешается
8.	Лицо, обрабатывающее результаты	Преподаватель, ведущий практические занятия
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал, доводится до сведения обучающихся в течение занятия
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном внутренними нормативными актами

Рецензент: Генеральный директор ЗАО «Тенистое» Семилукского района Воронежской области, к. с.-х. н. Михалев Н.В.