

# Паспорт и программа формирования компетенции

Направление 38.03.01 «Экономика»  
Профиль «Экономика предприятий и организаций»

## 1. Паспорт компетенции

### 1.1. Формулировка компетенции

Выпускник, освоивший основную профессиональную образовательную программу, должен обладать компетенцией:

<b>ОПК-5</b>	способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач
--------------	---

### 1.2. Место компетенции в совокупном ожидаемом результате обучения

Компетенция относится к блоку общепрофессиональных компетенций и является обязательной для всех выпускников в соответствии с требованиями ОПОП.

### 1.3. Структура компетенции

Структура компетенции в терминах «знать», «уметь», «владеть»

#### **знать**

- информационные процессы в экономике и проблемы информатизации общества в России;
- основные инструменты анализа и визуализации данных;
- задачи профессиональной деятельности, профессиональную терминологию;
- основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность предприятий и организаций;
- основы делопроизводства и требования к оформлению отчета о прохождении практики;

#### **уметь**

- проводить анализ информации в справочно-правовых системах;
- использовать онлайн-сервисы для решения прикладных задач в сфере экономики и управления;
- обрабатывать и анализировать статистические данные для решения поставленных задач в профессиональной деятельности;
- применять теоретические знания для характеристики финансово-экономической деятельности предприятий и организаций;
- представлять итоги проделанной работы, полученные в результате прохождения практики;

#### **владеть**

- методическими основами применения информационных технологий для экономики и управления;
- методическими основами применения нейросетей для решения задач в сфере экономики и управления;
- основными методами, способами и средствами получения информации, навыками работы с компьютером как средством обработки информации;
- навыками делового общения, работы с документами и должностными инструкциями работников.

## 1.4. Планируемые уровни сформированности компетенции

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня
1	<b>Пороговый (базовый) уровень</b> (обязательный по отношению ко всем выпускникам к моменту завершения ими обучения по ООП)	Осознает значение современных информационных технологий в профессиональной деятельности
2	<b>Повышенный (продвинутый) уровень</b> (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)	Способен частично использовать современные информационные технологии и программные средства для решений в профессиональной сфере
3	<b>Высокий (превосходный) уровень</b> (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	Способен в полной мере использовать современные информационные технологии и программные средства для решений в профессиональной сфере

## 2. Программа формирования компетенции

### 2.1. Содержание, формы и методы формирования компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Содержание образования в терминах «знать», «уметь», «владеть»	Формы и методы
1	Информационные технологии в экономике	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информационные процессы в экономике и проблемы информатизации общества в России</li> <li>– основные инструменты анализа и визуализации данных</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить анализ информации в справочно-правовых системах</li> <li>– использовать онлайн-сервисы для решения прикладных задач в сфере экономики и управления</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методическими основами применения информационных технологий для экономики и управления</li> </ul>	лекции, лабораторные работы, экзамен

		– методическими основами применения нейросетей для решения задач в сфере экономики и управления	
2	Ознакомительная практика	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– задачи профессиональной деятельности,</li> <li>профессиональную терминологию</li> <li>– основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность предприятий и организаций</li> <li>– основы делопроизводства и требования к оформлению отчета о прохождении практики</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обрабатывать и анализировать статистические данные для решения поставленных задач в профессиональной деятельности</li> <li>– применять теоретические знания для характеристики финансово-экономической деятельности предприятий и организаций</li> <li>– представлять итоги проделанной работы, полученные в результате прохождения практики</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основными методами, способами и средствами получения информации, навыками работы с компьютером как средством обработки информации</li> <li>– навыками делового общения, работы с документами и должностными инструкциями работников</li> </ul>	
3	Преддипломная практика	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– задачи профессиональной деятельности,</li> <li>профессиональную терминологию</li> <li>– основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность предприятий и организаций</li> <li>– основы делопроизводства и требования к оформлению отчета о прохождении практики</li> </ul> <p>уметь:</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– обрабатывать и анализировать статистические данные для решения поставленных задач в профессиональной деятельности</li> <li>– применять теоретические знания для характеристики финансово-экономической деятельности предприятий и организаций</li> <li>– представлять итоги проделанной работы, полученные в результате прохождения практики</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основными методами, способами и средствами получения информации, навыками работы с компьютером как средством обработки информации</li> <li>– навыками делового общения, работы с документами и должностными инструкциями работников</li> </ul>	
4	Технологическая (проектно-технологическая) практика	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– задачи профессиональной деятельности, профессиональную терминологию</li> <li>– основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность предприятий и организаций</li> <li>– основы делопроизводства и требования к оформлению отчета о прохождении практики</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обрабатывать и анализировать статистические данные для решения поставленных задач в профессиональной деятельности</li> <li>– применять теоретические знания для характеристики финансово-экономической деятельности предприятий и организаций</li> <li>– представлять итоги проделанной работы, полученные в результате прохождения практики</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основными методами, способами и средствами получения информации,</li> </ul>	

		<p>навыками работы с компьютером как средством обработки информации</p> <p>– навыками делового общения, работы с документами и должностными инструкциями работников</p>	
--	--	---	--

## 2.2. Календарный график формирования компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Семестры									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Информационные технологии в экономике								+		
2	Ознакомительная практика						+				
3	Преддипломная практика									+	
4	Технологическая (проектно-технологическая) практика									+	

## 2.3. Матрица оценки сформированности компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Оценочные средства и формы оценки
1	Информационные технологии в экономике	Участие в дискуссии. Выполнение практических заданий. Выступление с докладом. Реферат. Экзамен.
2	Ознакомительная практика	Дневник прохождения практики (включающий индивидуальное задание обучающегося на практику). Характеристика руководителя практики от организации. Отчет по практике (включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных заданием на практику задач).
3	Преддипломная практика	Дневник прохождения практики (включающий индивидуальное задание обучающегося на практику). Характеристика руководителя практики от организации. Отчет по практике (включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных заданием на практику задач).
4	Технологическая (проектно-технологическая) практика	Дневник прохождения практики (включающий индивидуальное задание обучающегося на практику). Характеристика руководителя практики от организации. Отчет по практике (включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных заданием на практику задач).