Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ермаков Алексей Михайлович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 06.11.2026 23:51:08
Уникальный программный ключ:
820dd736c6564d02e9f00c4043156a3692d52b7e

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО ДОНСКОЙ ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ
Врио проректора по УР и ЦТ
_____Ширяев С.Г.
«24» марта 2026 г.
м.п.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика

Направление подготовки **35.03.04 Агрономия**
Направленность программы **Защита растений**
Форма обучения **Очная**

Программа разработана:

Мажуга Г.Е.	_____ (подпись)	доцент (должность)	канд. с.-х. наук (степень)	доцент (звание)

Рекомендовано:
Заседанием кафедры агрохимии и экологии им. профессора Е.В. Агафонова
протокол заседания от 10.03.2026 г. № 12 Зав. кафедрой _____ (подпись) Турчин В.В.

п. Персиановский, 2026 г.

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид	производственная
Тип	преддипломная
Способ проведения	выездная, стационарная
Форма проведения	Дискретная

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Планируемые результаты освоения образовательной программы направления подготовки 35.03.04 Агрономия:

Универсальные компетенции (УК):

- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) **(УК-4**);
- способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (**УК-6**).

Индикаторы достижения компетенции:

- ведет деловую переписку и деловой разговор на государственном языке Российской Федерации, соблюдая этику делового общения (**УК-4.1**);
- понимает устную речь и ведет диалог общего и делового характера на иностранном языке (**УК-4.2**);
- читает и переводит со словарем информацию на иностранном языке на темы повседневного и делового общения (**УК-4.3**);
- формулирует цели профессионального развития, условия их достижения, определяет требования рынка труда к личностным и профессиональным навыкам (**УК-6.1)**;
- осуществляет самооценку, оценку уровня саморазвития в различных сферах жизнедеятельности, определяет направления саморазвития (**УК-6.2**);
- составляет план распределения личного времени, оценивает его выполнение (**УК-6.3**).

Планируемые результаты обучения по практике, характеризующие этапы формирования компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы по направлению 35.03.04 Агрономия представлены в таблице.

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по практике	
		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
1	2	3	4
УК-4	способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 ведет деловую переписку и деловой разговор на государственном языке Российской Федерации, соблюдая этику делового общения	*Знание:* правил делового этикета
			Умение: соблюдать этику делового общения в разговоре
			Навык: ведения деловой переписки и делового разговора на государственном языке Российской Федерации
		УК-4.2 понимает устную речь и ведет диалог общего и делового характера на иностранном	*Знание:* теоретических основ культуры устной официально-деловой речи на иностранном языке
			Умение: понимать устную речь на ино-

		языке	странном языке
			Навык: ведения диалога общего и делового характера на иностранном языке
		УК-4.3 читает и переводит со словарем информацию на иностранном языке на темы повседневного и делового общения	*Знание:* правил пользования словарем при чтении и переводе информации на иностранном языке
			Умение: пользоваться словарем при работе с информацией на иностранном языке
			Навык: чтения и перевода со словарем информации на иностранном языке на темы повседневного и делового общения
УК-6	способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 формулирует цели профессионального развития, условия их достижения, определяет требования рынка труда к личностным и профессиональным навыкам	*Знание:* требований рынка труда к личностным и профессиональным навыкам
			Умение: выявлять и формулировать проблемы собственного развития, исходя из этапов профессионального роста и требований рынка труда к специалисту
			Навык: владения приемами выявления и осознания своих возможностей, личностных и профессионально-значимых качеств с целью их совершенствования в условиях рынка труда
		УК-6.2 осуществляет самооценку, оценку уровня саморазвития в различных сферах жизнедеятельности, определяет направления саморазвития	*Знание:* возможных сфер и направлений профессиональной самореализации и саморазвития
			Умение: формулировать цели профессионального и личностного развития и определять направления саморазвития
			Навык: осуществления самооценки, оценки уровня саморазвития в различных сферах жизнедеятельности, определение направлений саморазвития
		УК-6.3 составляет план распределения личного времени, оценивает его выполнение	*Знание:* теоретических аспектов тайм-менеджмента
			Умение: грамотно распределять личное время и адекватно оценивать свои возможности
			Навык: составления плана распределения личного времени и оценивания его выполнение

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Общая трудоемкость «Преддипломная практика»

Курс	**Трудоемкость**	
	З.Е.	**Количество недель**
очная форма обучения 2023, 2024, 2025 год набора		
4	3	2

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)
1	Подготовительный	Подготовительный этап: Ознакомление с программой практики, распределение на базу практики; Знакомство с задачами и организацией практики, конкретными требованиями к выполнению программы практики, сроками выполнения заданий на каждом из этапов; Ознакомление с техникой безопасности во время прохождения практики. (6 ч.)
2	Основной	Основной этап: Сбор, обработка, анализ и систематизация научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по исследуемой тематике выпускной квалификационной работе. Работа по заданной тематике. Выполнение всех видов работ, связанных со сбором фактического материала по программе практики и для подготовки выпускной квалификационной работы. Методы анализа и обработки экспериментальных данных, относящиеся к профессиональной сфере. Статистическая обработка полученных результатов анализов. Изучение правил оформления научной литературы разного уровня. Написание выпускной квалификационной работы и еѐ оформление. Подготовка научных публикаций к печати по результатам выполненных исследований (90 ч)
3	Обработка и анализ полученной информации	Заключительный этап: Сбор материалов, подготовка и оформление первичной отчетной документации (6 ч)
4	Подготовка отчетной документации по практике.	Сдача и защита отчетной документации по практике (6 ч)
5	Итого	108 ч.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В начале практики проводится организационное собрание на базе университета, где освящается содержание отчета по практике, выдаются направления на практику и индивидуальное задание.

Отчѐтность по практике состоит в следующем: результаты выпускной-квалификационной работы должны быть оформлены в письменном отчете и представлены для утверждения научному руководителю.

Конечная форма аттестации оценивается зачѐтом.

Отчѐт должен содержать следующие примерные структурные элементы (в целом в краткой форме соответствовать выпускной квалификационной работе):

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ (актуальность, цели, задачи исследований, новизна и практическая значимость)

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА И ПРЕДМЕТА ИССЛЕДОВАНИЙ

ПРОГРАММА, МАТЕРИАЛЫ И МЕТОДИКИ ИССЛЕДОВАНИЙ

АНАЛИЗ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ (в соответствии с тематикой научных исследований)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

ПРИЛОЖЕНИЕ

Титульный лист отчета оформляется согласно предъявляемым требованиям. Он входит в счет страниц, но на нем номер страницы не ставится.

Содержание должно включать названия всех разделов, подразделов отчета с указанием страницы начала каждой части. Название разделов и подразделов в содержании должно строго соответствовать их названию по тексту работы.

Введение - раздел отчета, в котором содержится краткое описание актуальности проводимой работы и дано обоснование еѐ темы, опираясь на степень изученности проблемы и предлагаемых наукой и практикой путей ее решения. Формулируется цель исследований и задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели. При обосновании новизны проводимого исследования следует показать отличие ожидаемых результатов от известных, описать степень новизны (впервые получено, усовершенствовано, дано дальнейшее развитие и т.п.). Для работы, имеющей теоретический характер, должны приводиться сведения о научном применении результатов исследований или рекомендации по их использованию, а для работы, имеющей практический характер, - сведения о практическом применении полученных результатов или рекомендации по их использованию. Отмечая практическую значимость исследований, необходимо дать информацию о необходимости и масштабах предполагаемого использования, а также об экономической значимости результатов, если они есть.

Глава 1. Характеристика объекта и предмета исследований. В этой главе дается полная характеристика объекта и предмета исследований.

Глава 2. Программа, материалы и методики исследований содержит характеристику и подробное описание всех видов деятельности студента в период практики. В данном разделе отчета студент описывает применяемые в исследовании методы и методики наблюдений, анализов и учетов (теоретического, экспериментального и статистического характера), источников первичной информации о современном состоянии объекта исследования. Описывается схема опыта, элементы методики опыта (площадь опытной делянки, ее форма, направление, защитные полосы, повторность, повторение, размещение опытных делянок, повторений, вариантов, метод учета урожая). Здесь так же указывается метод статистического анализа полученных результатов исследований.

Глава 3. Производится анализ научных исследований (в соответствии с тематикой научных исследований) с подведением итогов и выводов полученных результатов.

Заключение представляет собой пронумерованные, четко сформулированные ответы на поставленные цель, задачи научно-исследовательской работы и проведенные исследования.

Библиографический список должен включать библиографическое описание всех источников литературы, на которые даются ссылки в тексте отчета.

Правила оформления ссылок и списка литературы приведены в ГОСТ 12 7.1-2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Приложения могут включать первичные данные по проведенным исследованиям, результаты обработки данных методами математической статистики, рисунки, фотографии и т.д.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

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

Код компетенции / Индикатор достижения компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Наименование индикатора достижения компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			I этап Знать	II этап Уметь	III этап Навык и (или) опыт деятельности
(УК-4 / УК-4.1)	способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ведет деловую переписку и деловой разговор на государственном языке Российской Федерации, соблюдая этику делового общения	правила делового этикета	соблюдать этику делового общения в разговоре	ведения деловой переписки и делового разговора на государственном языке Российской Федерации
(УК-4 / УК-4.2)	способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	понимает устную речь и ведет диалог общего и делового характера на иностранном языке	теоретические основы культуры устной официально-деловой речи на иностранном языке	понимать устную речь на иностранном языке	ведения диалога общего и делового характера на иностранном языке
(УК-4 / УК-4.3)	способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	читает и переводит со словарем информацию на иностранном языке на темы повседневного и делового общения	правила пользования словарем при чтении и переводе информации на иностранном языке	пользоваться словарем при работе с информацией на иностранном языке	чтения и перевода со словарем информации на иностранном языке на темы повседневного и делового общения
(УК-6 / УК-6.1)	способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	формулирует цели профессионального развития, условия их достижения, определяет требования рынка труда к личностным и профессиональным навыкам	требования рынка труда к личностным и профессиональным навыкам	выявлять и формулировать проблемы собственного развития, исходя из этапов профессионального роста и требований рынка труда к специалисту	владения приемами выявления и осознания своих возможностей, личностных и профессионально-значимых качеств с целью их совершенствования в условиях рынка труда
(УК-6/УК-6.2)	способен управлять своим временем,	осуществляет самооценку,	возможные сферы	формулировать цели	осуществления самооценки,

Код компетенции / Индикатор достижения компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Наименование индикатора достижения компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			I этап Знать	II этап Уметь	III этап Навык и (или) опыт деятельности
	выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	оценку уровня саморазвития в различных сферах жизнедеятельности, определяет направления саморазвития	и направления профессиональной самореализации и саморазвития	профессионального и личностного развития и определять направления саморазвития	оценки уровня саморазвития в различных сферах жизнедеятельности, определение направлений саморазвития
(УК-6/УК-6.3)	способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	составляет план распределения личного времени, оценивает его выполнение	теоретические аспекты тайм-менеджмента	грамотно распределять личное время и адекватно оценивать свои возможности	составления плана распределения личного времени и оценивания его выполнение

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

6. 2.1 Описание шкалы оценивания сформированности компетенций

Компетенции на различных этапах их формирования оцениваются шкалой - «зачтено», «не зачтено» в форме зачета.

6.2.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования по виду текущего контроля

Результат обучения по практике	*Критерии и показатели оценивания результатов обучения*			
	«не зачтено»	*«зачтено»*		
I этап **Знать** правила делового этикета (**УК-4/УК-4.1**)	**Фрагментарные знания** правил делового этикета / Отсутствие знаний	**Неполные знания** правил делового этикета	**Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания** правил делового этикета	**Сформированные и систематические знания** правил делового этикета
II этап **Уметь** соблюдать этику делового общения в разговоре **(УК-4/УК-4.1)**	**Фрагментарное умение** соблюдать этику делового общения в разговоре / **Отсутствие умений**	**В целом успешное, но не систематическое умение** соблюдать этику делового общения в разговоре	**В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение** соблюдать этику делового общения в разговоре	**Успешное и систематическое умение** соблюдать этику делового общения в разговоре
III этап **Владеть навыками** ведения деловой переписки и делового разговора на государственном языке Российской Федерации **(УК-4/УК-**	**Фрагментарное применение навыков** ведения деловой переписки и делового разговора на государственном языке Российской Федерации / **Отсутствие**	**В целом успешное, но не систематическое применение навыков** ведения деловой переписки и делового разговора на государственном языке Российской Феде-	**В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков** ведения деловой переписки и делового разговора на государственном языке	**Успешное и систематическое применение навыков** ведения деловой переписки и делового разговора на государственном языке Российской Федерации

Результат обучения по практике	*Критерии и показатели оценивания результатов обучения*			
	«не зачтено»	*«зачтено»*		
4.1)	**навыков**	рации	Российской Федерации	
I этап **Знать** теоретические основы культуры устной официально-деловой речи на иностранном языке **(УК-4/УК-4.2)**	**Фрагментарные знания** теоретических основ культуры устной официально-деловой речи на иностранном языке / **Отсутствие знаний**	**Неполные знания** теоретических основ культуры устной официально-деловой речи на иностранном языке	**Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания** теоретических основ культуры устной официально-деловой речи на иностранном языке	**Сформированные и систематические знания** теоретических основ культуры устной официально-деловой речи на иностранном языке
II этап **Уметь** понимать устную речь на иностранном языке **(УК-4/УК-4.2)**	**Фрагментарное умение** понимать устную речь на иностранном языке / **Отсутствие умений**	**В целом успешное, но не систематическое умение** понимать устную речь на иностранном языке	**В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение** понимать устную речь на иностранном языке	**Успешное и систематическое умение** понимать устную речь на иностранном языке
III этап **Владеть навыками** ведения диалога общего и делового характера на иностранном языке **(УК-4/УК-4.2)**	**Фрагментарное применение навыков** ведения диалога общего и делового характера на иностранном языке **/Отсутствие навыков**	**В целом успешное, но не систематическое применение навыков** ведения диалога общего и делового характера на иностранном языке	**В целом успешное, но не систематическое применение навыков** ведения диалога общего и делового характера на иностранном языке	**В целом успешное, но не систематическое применение навыков** ведения диалога общего и делового характера на иностранном языке
I этап **Знать** правила пользования словарем при чтении и переводе информации на иностранном языке **(УК-4/УК-4.3)**	**Фрагментарные знания** правил пользования словарем при чтении и переводе информации на иностранном языке / **Отсутствие знаний**	**Неполные знания** правил пользования словарем при чтении и переводе информации на иностранном языке	**Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания** правил пользования словарем при чтении и переводе информации на иностранном языке	**Сформированные и систематические знания** правил пользования словарем при чтении и переводе информации на иностранном языке
II этап **Уметь** пользоваться словарем при работе с информацией на иностранном языке **(УК-4/УК-4.3)**	**Фрагментарное умение** пользоваться словарем при работе с информацией на иностранном языке / **Отсутствие умений**	**В целом успешное, но не систематическое умение** пользоваться словарем при работе с информацией на иностранном языке	**Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания** пользоваться словарем при работе с информацией на иностранном языке	**Успешное и систематическое умение** пользоваться словарем при работе с информацией на иностранном языке
III этап **Владеть навыками** чтения и перевода со словарем информации на иностранном языке на темы повседневного и делового общения **(УК-4/УК-4.3)**	**Фрагментарное применение навыков** чтения и перевода со словарем информации на иностранном языке на темы повседневного и делового общения **/Отсутствие навыков**	**В целом успешное, но не систематическое применение навыков** чтения и перевода со словарем информации на иностранном языке на темы повседневного и делового общения	**Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания** чтения и перевода со словарем информации на иностранном языке на темы повседневного и делового общения	**В целом успешное, но не систематическое применение навыков** чтения и перевода со словарем информации на иностранном языке на темы повседневного и делового общения
I этап	**Фрагментарные**	**Неполные знания**	**Сформированные,**	**Сформированные**

Результат обучения по практике	*Критерии и показатели оценивания результатов обучения*			
	«не зачтено»	*«зачтено»*		
Знать требования рынка труда к личностным и профессиональным навыкам **(УК-6/УК-6.1)**	**знания** требований рынка труда к личностным и профессиональным навыкам / **Отсутствие знаний**	требований рынка труда к личностным и профессиональным навыкам	**но содержащие отдельные пробелы знания** требований рынка труда к личностным и профессиональным навыкам	**и систематические знания** требований рынка труда к личностным и профессиональным навыкам
II этап **Уметь** выявлять и формулировать проблемы собственного развития, исходя из этапов профессионального роста и требований рынка труда к специалисту **(УК-6/УК-6.1)**	**Фрагментарное умение** выявлять и формулировать проблемы собственного развития, исходя из этапов профессионального роста и требований рынка труда к специалисту / **Отсутствие умений**	**В целом успешное, но не систематическое умение** выявлять и формулировать проблемы собственного развития, исходя из этапов профессионального роста и требований рынка труда к специалисту	**Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания** выявлять и формулировать проблемы собственного развития, исходя из этапов профессионального роста и требований рынка труда к специалисту	**Успешное и систематическое умение** выявлять и формулировать проблемы собственного развития, исходя из этапов профессионального роста и требований рынка труда к специалисту
III этап **Владеть навыками** владения приемами выявления и осознания своих возможностей, личностных и профессионально-значимых качеств с целью их совершенствования в условиях рынка труда **(УК-6/УК-6.1)**	**Фрагментарное применение навыков** владения приемами выявления и осознания своих возможностей, личностных и профессионально-значимых качеств с целью их совершенствования в условиях рынка труда **/Отсутствие навыков**	**В целом успешное, но не систематическое применение навыков** владения приемами выявления и осознания своих возможностей, личностных и профессионально-значимых качеств с целью их совершенствования в условиях рынка труда	**Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания** владения приемами выявления и осознания своих возможностей, личностных и профессионально-значимых качеств с целью их совершенствования в условиях рынка труда	**В целом успешное, но не систематическое применение навыков** владения приемами выявления и осознания своих возможностей, личностных и профессионально-значимых качеств с целью их совершенствования в условиях рынка труда
I этап **Знать** возможные сферы и направления профессиональной самореализации и саморазвития **(УК-6/УК-6.2)**	**Фрагментарные знания** возможных сфер и направления профессиональной самореализации и саморазвития / **Отсутствие знаний**	**Неполные знания** возможных сфер и направления профессиональной самореализации и саморазвития	**Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания** возможных сфер и направления профессиональной самореализации и саморазвития	**Сформированные и систематические знания** возможных сфер и направления профессиональной самореализации и саморазвития
II этап **Уметь** формулировать цели профессионального и личностного развития и определять направления саморазвития **(УК-6/УК-6.2)**	**Фрагментарное умение** формулировать цели профессионального и личностного развития и определять направления саморазвития / **Отсутствие умений**	**В целом успешное, но не систематическое умение** формулировать цели профессионального и личностного развития и определять направления саморазвития	**Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания** формулировать цели профессионального и личностного развития и определять направления саморазвития	**Успешное и систематическое умение** формулировать цели профессионального и личностного развития и определять направления саморазвития

Результат обучения по практике	*Критерии и показатели оценивания результатов обучения*			
	«не зачтено»	*«зачтено»*		
III этап **Владеть навыками** осуществления самооценки, оценки уровня саморазвития в различных сферах жизнедеятельности, определение направлений саморазвития **(УК-6/УК-6.2)**	**Фрагментарное применение навыков** осуществления самооценки, оценки уровня саморазвития в различных сферах жизнедеятельности, определение направлений саморазвития **/Отсутствие навыков**	**В целом успешное, но не систематическое применение навыков** осуществления самооценки, оценки уровня саморазвития в различных сферах жизнедеятельности, определение направлений саморазвития	**Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания** осуществления самооценки, оценки уровня саморазвития в различных сферах жизнедеятельности, определение направлений саморазвития	**В целом успешное, но не систематическое применение навыков** осуществления самооценки, оценки уровня саморазвития в различных сферах жизнедеятельности, определение направлений саморазвития
I этап **Знать** теоретические аспекты тайм-менеджмента **(УК-6/УК-6.3)**	**Фрагментарные знания** теоретических аспектов тайм-менеджмента / **Отсутствие знаний**	**Неполные знания** теоретических аспектов тайм-менеджмента	**Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания** теоретических аспектов тайм-менеджмента	**Сформированные и систематические знания** теоретических аспектов тайм-менеджмента
II этап **Уметь** грамотно распределять личное время и адекватно оценивать свои возможности **(УК-6/УК-6.3)**	**Фрагментарное умение** грамотно распределять личное время и адекватно оценивать свои возможности / **Отсутствие умений**	**В целом успешное, но не систематическое умение** грамотно распределять личное время и адекватно оценивать свои возможности	**Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания** грамотно распределять личное время и адекватно оценивать свои возможности	**Успешное и систематическое умение** грамотно распределять личное время и адекватно оценивать свои возможности
III этап **Владеть навыками** составления плана распределения личного времени и оценивания его выполнение **(УК-6/УК-6.3)**	**Фрагментарное применение навыков** составления плана распределения личного времени и оценивания его выполнение **/Отсутствие навыков**	**В целом успешное, но не систематическое применение навыков** составления плана распределения личного времени и оценивания его выполнение	**Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания** составления плана распределения личного времени и оценивания его выполнение	**В целом успешное, но не систематическое применение навыков** составления плана распределения личного времени и оценивания его выполнение

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

Задания для подготовки к зачету

УК-4/УК-4.1

Знать правила делового этикета

1. Особенности делового этикета.
2. Деловой этикет как совокупность нравственных норм и правил поведения в деловом общении.
3. Единство этической и эстетической сторон делового этикета.

Уметь соблюдать этику делового общения в разговоре

1. На примере продемонстрируйте приветствия, представления, приемы и другие этикетные церемонии.
2. В чем состоят особенности делового телефонного разговора, поясните на примере.

Навык ведения деловой переписки и делового разговора на государственном языке Российской Федерации

1. На примере замените категоричные утверждения на более мягкие высказывания во время деловой переписки.
2. Какой формой документов пользуются во время деловой переписки в организации в которой Вы проходили практику.

УК-4/УК-4.2

Знать теоретические основы культуры устной официально-деловой речи на иностранном языке

1. Условия диалогического общения на иностранном языке
2. Виды диалогов на иностранном языке
3. Переговоры, рекомендации к их подготовке и проведению на иностранном языке

Уметь понимать устную речь на иностранном языке

1. Сделайте перевод обычного рассуждения, о чём идет речь:
   An ideal family – fact or fiction?
   Modern novelists write mostly for money
   Young people turn to crime because they are bored.
   The story of Romeo and Juliet is still popular with young people.
   It is absolutely impossible to make everyone equal.
   We can really learn to be happy.
   Happiness in marriage is a matter of chance etc.
2. Организуйте дискуссию на основе изучения темы «Friendship»
   Say how you choose your friends. What things influence you in your choice?
   Give your reasons. Physical education; Money; Fashion; Intelligence; Personality; Education.

Навык ведения диалога общего и делового характера на иностранном языке

1. Объясните, что хотел сказать собеседник и к чему подводит в процессе диалога:
   There is a discussion. Again.. this is..
   -But it’s not at least open.
   -This is.. well..
   -It’s not on the agenda. Pope Jean Paul doesn’t want even to discuss these issues
2. Use the Internet to find some information about conferences you are interested in. Fill in a registration form provided and present it to your group.
3. Какую тактику делового общения в разговоре избрал собеседник:
   - Well, I.. I agree very much with your promise that America’s an important potential ally in promoting human rights around the world. It has probably done more..
   - It’s a biggest ally, isn’t it?

УК-4/УК-4.3

Знать правила пользования словарем при чтении и переводе информации на иностранном языке

1. Типы учебных словарей для перевода.
2. Методика использования учебного словаря иностранных слов
3. Принципы составления словарей для перевода иностранных слов.

Уметь пользоваться словарем при работе с информацией на иностранном языке

1. Поясните на примере особенности использования он-лайн переводчиков иностранного языка.
2. Покажите на примере правила пользования печатным переводчиком.

Навык чтения и перевода со словарем информации на иностранном языке на темы повседневного и делового общения

1. People describe soil types in all kinds of ways such as heavy, light, sandy, clay, loam, poor or good. Soil scientists describe soil types by how much sand, silt and clay are present. This is called texture. It is possible to change the texture by adding different things. Changing texture can help in providing the right conditions needed for plant growth.
2. Particle size has a lot to do with a soil's drainage and nutrient holding capacity. To better understand how big these three soil particles are, think of them like this. If a particle of sand were the size of a basketball, then silt would be the size of a baseball, and clay would be the size of a golf ball. Line them all up, and you can see how these particles compare in size.
3. Many farmers choose to use chemicals to keep weeds and pests from destroying their crops and to add more nutrients to the soil. There are three different kinds of pesticides; herbicides, insecticides and fungicides. All three of these pesticides are used to kill different kinds of pests that can be found on a farm. The aim is to preserve or to increase the fertility of soil, to improve the agricultural yield, and the quality of the crop.

УК-6/УК-6.1

Знать требования рынка труда к личностным и профессиональным навыкам

1. Профессиональные требования к работникам в современных условиях рынка труда.
2. Требования к личностным качествам работников в современных условиях рынка труда.

Уметь выявлять и формулировать проблемы собственного развития, исходя из этапов профессионального роста и требований рынка труда к специалисту

1. Возникали ли у Вас сомнения по поводу выбора профессиональной деятельности и с чем они были связанны.
2. Возникают ли затруднения в процессе Вашего профессионального развития, если да, то с чем они связаны.

Навык владения приемами выявления и осознания своих возможностей, личностных и профессионально-значимых качеств с целью их совершенствования в условиях рынка труда

1. Какие виды работ Вы выполняли на практике, какие профессиональные и личностные качества потребовались для их выполнения.
3. Относите ли Вы себя к людям с низкой само мотивацией, если да то поясните почему и что мешает.

УК-6/УК-6.2

Знать возможные сферы и направления профессиональной самореализации и саморазвития

1. Основные признаки личностного самоосуществления.
2. Формы и способы самореализации.

Уметь формулировать цели профессионального и личностного развития и определять направления саморазвития

1. Какова по Вашему мнению роль самообучения в процессе саморазвития.
2. Что из себя представляет индивидуальный план развития (ИПР), есть ли у Вас ИПР.

Навык осуществления самооценки, оценки уровня саморазвития в различных сферах жизнедеятельности, определение направлений саморазвития

1. Произведите выбор уровня жизни в котором по Вашему мнению следует улучшить развитие и поясните почему: физический; социальный; интеллектуальный; духовный (эволюционный).
2. Приведите основные направления работы над собой на физическом уровне жизни.
3. Поясните по Вашему мнению понятие «высокоразвитая личность».

УК-6/УК-6.3

Знать теоретические аспекты тайм-менеджмента

1. Этапы развития отечественного тайм-менеджмента.
2. Внедрение технологий персональной организации труда.
3. Методы и приемы тайм-менеджмента

Уметь грамотно распределять личное время и адекватно оценивать свои возможности

1. Каким методом тайм-менеджмента Вы пользуетесь ежедневно, планируя свое время
2. Выделите Ваши сильные и слабые стороны в управлении временем.

Навык составления плана распределения личного времени и оценивания его выполнение

1. Проведите анализ затрат Вашего времени с использованием метода фотографии рабочей недели.
2. Охарактеризуйте вида планов распределения личного времени (долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные). Каким из них Вы наиболее часто пользуетесь и почему.

Оценочные средства закрытого и открытого типа для целей текущего контроля и промежуточной аттестации

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1 Ведет деловую переписку и деловой разговор на государственном языке Российской Федерации, соблюдая этику делового общения

1.Установите соответствие функциональных стилей языка с их характеристикой

А) характерен, прежде всего, для средств массовой информации.
1.Научный стиль
Его специфичность состоит в сочетании двух функций языка –
информационной и агитационной
2.Официально-деловой Б) характеризуется строгой логикой изложения, изобилием
стиль
специальных терминов, определенными особенностями
синтаксиса
3.Публицистический
В) отличается точностью формулировок, безличностью и
стиль
сухостью изложения, высокой стандартностью, большим
количеством устойчивых оборотов, клише
Г) для него характерна возможность использования всех
4.Художественный
языковых средств – не только слов и выражений литературного
стиль
языка, но и элементов просторечия, жаргонов, территориальных
диалектов
Д) служит для неформального общения, когда автор делится с
окружающими своими мыслями или чувствами, обменивается
информацией по бытовым вопросам в неофициальной
обстановке.
Правильный ответ:1Б, 2В, 3А, 4Г)
2. Назовите специальные умения, которыми должен обладать оратор.
а) Умение отбирать литературу, умение составлять план, умение писать текст речи.
б) умение противостоять стрессу, умение действовать творчески.
в) умение самообладания перед аудиторией, умение ориентироваться во времени.
г) Умение работать с документацией, умение вести деловую переписку.
Правильный ответ: а,б,в.
3. Общение людей осуществляется с помощью коммуникаций
А) вербальных и устных
Б) вербальных и невербальных
В) письменных и невербальных
Г) устных и невербальных
Правильный ответ: в.
4.Какова последовательность подготовки к публичному выступлению
1. Накопление сведений по теме выступления, систематизация имеющегося материала.
2. Словесное выражение – отбор слов, выражений, тропов и риторических фигур для речи в выступлении.
3. Запоминание, заучивание, произнесение речи.
4. Деление речи на фрагменты: вступление, основное изложение, доказательство своего взгляда, заключение.

*Правильный ответ:*1,4,2,3.
5.Укажите Правильный ответ .
Речевой этикет – это…
а) …общность психического состояния оратора и аудитории, взаимоотношение между выступающими и слушающими.
б) система устойчивых формул общения, предписываемых обществом как правила речевого поведения

для установления речевого контакта собеседников, поддержания общения в избранной тональности соответственно их социальным ролям и ролевым позициям относительно друг друга, взаимным отношениям в официальной и неофициальной обстановке.
в) …многослойный и многокомпонентный набор языковых способностей, умений, готовностей к осуществлению речевых поступков в разной степени сложности, поступков, которые классифицируются
г) …владение методикой бесконфликтного речевого поведения.
*Правильный ответ:*б.

Задания открытого типа

1.Главными требованиями к телефонному общению являются _____
Правильный ответ: краткость и содержательность
2.Окраска, характер звука голоса, зависящий от того, какие обертоны сопутствуют основному звуковому т
Правильный ответ: тембр голоса
3.Ваш собеседник, разговаривая с Вами, отводит глаза в сторону. Одной из причин такого поведения является _____
Правильный ответ: неуверенность в себе
4.Вербальное общение осуществляется при помощи _____
Правильный ответ: слов
5 Ваши идеи согласуются с идеями других, учитывается мнение всех участников совещания — такое ведение совещания предполагает_____
Правильный ответ: дипломатический стиль.
6. Видение себя глазами партнера по общению — это_____
Правильный ответ: рефлексия
7.Визуальный контакт осуществляется при помощи _____
Правильный ответ: взгляда
8.Разновидность коммуникации, в которой говорящий стремится прибегать к эвфемизмам, лишь отдельными намеками указывая на истинные намерения, — это _____ стиль
Правильный ответ: непрямой
9. Ваш собеседник, разговаривая с Вами, подпирает рукой подбородок, а указательный палец вытягивает вдоль щеки (остальные пальцы - ниже рта). Одной из причин такого поведения является _____
Правильный ответ: враждебность
10. Общение с целью сделать партнера своим единомышленником называется _____ коммуникацией
Правильный ответ: убеждающей
11. Жесты «раскрытые руки», «расстёгивание пиджака» относятся к жестам _____
Правильный ответ: открытости
12. Закончите предложение: Особенности внешнего вида человека в деловом общении информируют о возрасте, социальной, национальной принадлежности и _____
Правильный ответ: профессиональной принадлежности)
13.Многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми — это процесс _____
Правильный ответ: общения
14.Применение отдельных приемов в каждом конкретном случае ведения деловых переговоров — это ___
15.Правильный ответ: тактика
Способ убеждения оппонента, в том числе в ходе переговоров, посредством значимых логических доводов — это _____
Правильный ответ: аргументация

УК-4.2 Понимает устную речь и ведет диалог общего и делового характера на иностранном языке

Задания закрытого типа:

1. Выберите один правильный ответ на вопрос:

Какой частью речи является слово the?

1. Существительное
2. Артикль
3. Прилагательное
4. Глагол

Правильный ответ:2.

2. Сопоставьте глагол и грамматическое время, в котором оно употреблено:

1. I will study at the Biotechnology Faculty.
2. I study at the Biotechnology Faculty.
3. I studied at the Biotechnology Faculty.

a. Present Simple
b. Past Simple
c. Future Simple

*Правильный ответ:*1-c, 2-a, 3-b.

3.Заполните пропуск Das Bachelor-Studium dauert 4 _____.

a) Semester
b) Tage
c) Jahre
d) Monate

Правильный ответ: c

4. Продолжите предложение и расположите слова в правильной последовательности: Ich studiere …

1. Fakultät
2. an
3. Agronomie
4. für
5. der

Правильный ответ:2, 5, 1, 4, 3. Ich studiere an der Fakultät für Agronomie.

5. Расставьте реплики так, чтобы получился связанный диалог:

1. Ja, genau.
2. Entschuldigung, wie komme zum Goetheplatz?
3. Vielen Dank.
4. Ganz einfach: Da gehen Sie den Blumenweg geradeaus, am Sportplatz vorbei bis zur Kreuzung. An der Kreuzung gehen Sie rechts noch ein Stück geradeaus. Dann sehen Sie links den Goetheplatz.
5. Keine Ursache.
6. Also, zuerst geradeaus bis zur Kreuzung und danach rechts?

Правильный ответ:2, 4, 6, 1, 3, 5

Задания открытого типа:

1.Поставьте предложение в грамматическое время Future Simple (будущее простое):

I study at the Biotechnology Faculty.

Правильный ответ:I will study at the Biotechnology Faculty.

2. Вставьте пропущенное слово:

I study at the Don State Agrarian _____.

Правильный ответ:University.

3. Найдите и выпишите правильные глаголы:

To go, to live, to have, to make, to love, to study, to be.

Правильный ответ:to live, to love, to study.

4. Найдите и выпишите неправильные глаголы:

To go, to live, to have, to make, to love, to study, to be.
Правильный ответ:to go, to have, to make, to be.
5. Запишите полный ответ на вопрос:
Do you study at the Don State Agrarian University?
Правильный ответ:I study at the Don State Agrarian University (Yes, I do. I study at the Don State Agrarian University).
6. Запишите краткий ответ на вопрос:
Do you study at the Don State Agrarian University?
Правильный ответ:Yes, I do.
7.Закончите предложение: Ich studiere an der landwirtschaftlichen …
Правильный ответ: Universität
8. Закончите предложение: Ich bin im ersten …
Правильный ответ:Studienjahr / Semester
9. Закончите предложение: Ich studiere an der Fakultät für …
Правильный ответ: Agronomie
10. Какой вопрос надо задать, чтобы получить следующий ответ: Ich bin 28 Jahre alt.
Правильный ответ:Wie alt sind Sie? / Wie alt bist du?
11. Какой вопрос надо задать, чтобы получить следующий ответ: Mein Vorname ist Frank.
Правильный ответ:Wie heißen Sie? / Wie heißt du?
12. В каком случае используются данные коммуникативные клише:
Guten Morgen!
Guten Tag!
Guten Abend!
Hallo!
Правильный ответ :приветствие / при приветствии
13. Запишите полный ответ на вопрос:
Do you study at the Don State Agrarian University?
Правильный ответ:I study at the Don State Agrarian University (Yes, I do. I study at the Don State Agrarian University).
14. Переведите предложение на русский язык:
Die Universität hat 4 Fakultäten.
Правильный ответ: В университете (имеется) 4 факультета.
15. Переведите на немецкий язык предложение:
Я учусь в аграрном университете.
Правильный ответ:Ich studiere an der Agraruniversität.

УК-4.3 *Читает и переводит со словарем информацию на иностранном языке на темы повседневного и делового общения*
Задания закрытого типа:

1. Соотнесите личные и притяжательные местоимения:
1. He
2. They
3. You
4. I
a) Your
b) My
c) His
d) Their
Правильный ответ:1-c, 2-d, 3-a, 4-b.
2. Найдите указательные местоимения:

a) that
b) this
c) she
d) my
Правильный ответ: a, b.

3. Верно ли утверждение:
Die Landwirtschaft ist ein planmäßiges Betreiben von Ackerbau und Viehhaltung zum Erzeugen von tierischen und pflanzlichen Produkten
а) да
б) нет
Правильный ответ: а

4. Заполните пропуски грамматически уместной формной:
Aussaat, Pflege und Ernte _____ bei unseren einheimischen Ackerbaukulturen maschinell _____.

a) werden … durchgeführt
b) ist … durchgeführt
c) war… durchzuführen
d) wird … durchführen

Правильный ответ:a

5. Соотнесите слова на русском языке с их эквивалентами на немецком:

1. вода	a. die Pflanze
2. растение	b. der Boden
3. почва	c. das Wasser

Правильный ответ:1-c; 2-a; 3-b

Задания открытого типа

1. Переведите на немецкий язык: растение
Правильный ответ:(die) Pflanze

2. Переведите на немецкий язык: поле
Правильный ответ:(das) Feld

3. Раскройте скобки. Поставьте глагол в Präsens (настоящее время).
Der Landwirt (arbeiten) den ganzen Tag
Правильный ответ: arbeitet

4. Раскройте скобки. Поставьте глагол в Präsens (настоящее время).
Der Landwirt (haben) einen Arbeitnehmer.
Правильный ответ: hat

5. Раскройте скобки. Поставьте глагол в Präsens (настоящее время).
Der Landwirt (kommen) auf den Markt.
Правильный ответ: kommt

6. Преобразуйте выделенное заглавными буками слово так, чтобы оно грамматически соответствовало содержанию предложения:
Sonnenblumen stammen aus Amerika und werden seit etwa 1600 in Europa **ANBAU.**
Правильный ответ: Sonnenblumen stammen aus Amerika und werden seit etwa 1600 in Europa ***angebaut.***

7. Раскройте скобки и переведите:
Jede Pflanze hat ihre eigenen Ansprüche an Standort und (климат).
Правильный ответ: Klima

8. Укажите номер предложение, сказуемое которого употреблено в Future Simple (будущее простое время):
(1) My brother left school 3 years ago. (2) He studies at the Agronomy Faculty. (3) He will work on the farm after graduation.

Правильный ответ:3.

9. Найдите в предложении и выпишите существительное, употребленное во множественном числе:

My sisters work at that veterinary clinic.

Правильный ответ: sisters.

10. Найдите в предложении и выпишите местоимение:

He is an agronomist.

Правильный ответ: He.

11. Укажите пропущенное слово в ряду степеней сравнения прилагательных:

_____ smaller smallest

Правильный ответ: small.

12. Укажите пропущенное слово в ряду трех форм глагола:

be _____ were been

Правильный ответ: was.

13. Укажите пропущенное слово в ряду трех форм глагола:

have had _____

Правильный ответ: had.

14. Укажите пропущенное указательное местоимение в ряду указательных местоимений:

_____ that these those

Правильный ответ: this.

15. Укажите пропущенное личное местоимение:

I – my

We – our

You – your

____ – his

She – her

They – their

It – its

Правильный ответ: He.

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-6.1 Формулирует цели профессионального развития, условия их достижения, определяет требования рынка труда к личностным и профессиональным навыкам

Задания закрытого типа

1.Назовите главную особенность способностей?

а) они не могут быть сведены к знаниям, умениям и навыкам, имеющимся у человека;

б) они являются частью знаний, умений и навыков, имеющихся у человека;

в) являются формой существования и последствием познавательной деятельности человека.

Правильный ответ: б

2. Вознаграждение, относящееся к внешней мотивации:

а) заработная плата;

б) продвижение по службе;

в) значимость труда.

Правильный ответ: а, б

3. Установите соответствие между эмоциональными состояниями и их определениями.

а) настроение

б) эмоции

в) аффект

г) фрустрация

1. состояние человека, вызываемое объективно непреодолимыми трудностями, возникающими на пути достижения цели

2. сильное и относительно кратковременное эмоциональное состояние, связанное с резким изменением важных для субъекта жизненных обстоятельств и сопровождаемое резко выраженными двигательными проявлениями и изменениями в функциях внутренних органов

3. непосредственное временное переживание какого-нибудь чувства

4.общее эмоциональное состояние, окрашивающее в течение длительного времени все поведение человека

Правильный ответ: а – 4; б – 3; в – 2; г - 1

4.Вид общения, в ходе которого один из партнеров, преследует свои цели, игнорируя интересы партнера по общению – это:

1 манипулятивное общение
2 массовое общение
2 ролевое общение
4 непосредственное общение
5 верного ответа нет
Правильный ответ:1

1. Соотношение основных функций общения их сути

1 прагматическая функция общения
2 формирующая функция общения
3 подтверждающая функция общения
4 функция организации и поддержания межличностных отношений
5 внутриличностная функция общения
А- проявляется в процессе формирования и развития человека
Б- реализуется в общении человека с самим собой через внутреннюю и внешнюю речь, построенную по типу диалога
В- реализуется в процессе общения с другими людьми, когда человек получает возможность познать, утвердить и подтвердить себя
Г- реализуется при взаимодействии людей в процессе совместной деятельности
Д- осуществляется на различных уровнях – от интимно-личностных до деловых
Правильный ответ:1-Г, 2-А, 3-В, 4-Д, 5-Б

Задания открытого типа

1. Представители профессий этого типа умеют хорошо ориентироваться, разбираться в условных обозначениях, языковых системах (естественных и искусственных), документах, текстах. Это тип ...
Правильный ответ :«человек — знаковая система»

2. Когда работник выбирает не только приемы, но и задания, то это — труд ...
Правильный ответ: свободный

3. Метод, позволяющий преодолеть несоответствие человека и профессии, добиться наивысшей эффективности трудовой деятельности и достигнуть наибольшей удовлетворенности работников своим трудом называется профессиональным
Правильный ответ: отбором

4. Целостный цикл трудовой деятельности, характеризующейся психологической структурой и включающей ряд промежуточных целей, подчиненных некоторой более или менее перспективной цели, — это уровень ...
Правильный ответ: деяния профессиональной деятельности

5. В основе тех видов деятельности, которые связаны с самосовершенствованием человека, лежат мотивы:
Правильный ответ: духовные

6. Научно обоснованная система мероприятий, призванная подготовить личность к общественно полезному труду, оказать ей помощь в выборе профессии в соответствии с ее интересами, склонностями и способностями и с учетом потребностей рынка труда, называется профессиональной

Правильный ответ: ориентацией

7. Различные виды деятельности, направленные на то, чтобы занять определенное место в обществе, получить признание и уважение со стороны окружающих людей, порождают мотивы

Правильный ответ: социальные

8. Необходимая для общества ограниченная (вследствие разделения труда) область приложения физических и духовных сил человека, дающая ему возможность получить взамен приложенного (затраченного) труда необходимые средства существования и развития, называется:

Правильный ответ: специальностью

9. Установление и поддержание контактов, знакомств, обмен сведениями или материальными предметами — это:

Правильный ответ: коммуникативные действия

10. Профессиональные способности, отвечающие за прием и переработку информации, выступают на первый план, в то время как часть профессиональных способностей выпадает из структур ПВК на этапе

Правильный ответ: стабилизации

11.Профессиональная деятельность в ее расцвете, в ее высоких достижениях и творческих успехах находится на уровне

Правильный ответ: суперпрофессионализма

12. Регулирует поведение людей независимо от их профессиональной принадлежности этика.

Правильный ответ: универсальная

13.Психологические характеристики, которые необходимы конкретному человеку для усвоения и эффективного выполнения труда, относятся к _____ профессиональной деятельности.

Правильный ответ: субъекту

14. Работник «обрастает» единомышленниками, перенимателями опыта, учениками, последователями на стадии …….

Правильный ответ: стадия наставничества

15. Собеседование, в ходе которого кандидату предлагается решить одну или несколько проблем (практических ситуаций) называется …….

Правильный ответ: ситуативное

УК-6.2 Осуществляет самооценку, оценку уровня саморазвития в различных сферах жизнедеятельности, определяет направления саморазвития

Задания закрытого типа

1.Механизмом, посредством которого коммуникатор узнает реакцию реципиента на свое сообщение, является:

1 коммуникативный барьер
2 идентификация
3 обратная связь
4 социальная установка
5 заражение

Правильный ответ:3

2.Общение массовое или межличностное по характеру, в ходе которого передача информации осуществляется посредством письменных или технических средств, называется:

1 непосредственным

2 ролевым

3 интимно-личностным

4 опосредованным

5 деловым

Правильный ответ:4

3.Назовите, какие, по вашему мнению, характеристики свойственны компетентной личности, а какие – конкурентоспособной:

а) Способность к риску;

б) Независимость;

в) Трудолюбие и трудоспособность;

г) Способность решать профессиональные задачи;

д) Способность принимать решения;

е) Способность к личностному и профессиональному росту;

ж) Четкость целей и жизненных ориентаций.

Правильный ответ: компет.:д,е,г, конкур.: а,б,в,ж;

4. Отличительными особенностями развитой личности являются:

а) Способность брать на себя ответственность и потребность в ней;

б) Достижение успехов в профессиональной деятельности;

в) Приоритетность профессиональной деятельности перед всеми другими;

г) Закрытость, неприятие нового опыта.

Правильный ответ: а,б

5. Определите функции, не стимулирующие личность к развитию и совершенствованию:

а) эмоциональная

б) развивающая

в) адаптационная

38 Правильный ответ: а; в

Задания открытого типа

1.**Часть деятельности, имеющую вполне самостоятельную, осознанную человеком цель, называют:**

Правильный ответ: действием

2.**Наличие результатов, итогов труда, которые могут быть позитивными (запланированными) и негативными (неожиданными),** — это _____ труда.

Правильный ответ: результативность

3.**Внесение изменений, направленных на уменьшение рассогласования между задуманным (или требуемым) и фактически складывающимся ходом действий, называется _____ действий.**

Правильный ответ: регулированием

4.**Человек осваивает деятельность по инструкции, не имея собственного опыта, на этапе**

Правильный ответ: вхождения в деятельность

5.**Понятие, указывающее на способность живых существ производить спонтанное движения и изменяться под воздействием внешних или внутренних стимулов — раздражителей, — это:**

Правильный ответ: активность

6.**Процесс формирования личности профессионала, начинающийся с момента выбора профессии и длящийся в течение всей профессиональной жизни человека, называется:**

Правильный ответ: профессионализацией

7.**Включение человека в реальную профессиональную деятельность и подчинение ее целям называется профессиональным**

Правильный ответ: познанием

8.**Род трудовой деятельности человека, предмет его постоянных занятий, а также свидетельство наличия у него знаний и умений, опыта, позволяющих квалифицированно выполнять данный вид работ, называется:**

Правильный ответ: профессией

9.**Научно обоснованное исправление ошибок профессионального самоопределения личности, а также профориентация, профессиональная консультация и начальный профотбор тех лиц, которые, потеряв работу в силу тех или иных причин, хотели бы выбрать другую профессию и специальность, называется профессиональной**

Правильный ответ: переориентацией

10.**Система внутренних побуждений, которые вызывают трудовую активность человека, направляют ее на достижение профессиональных целей и регулируют структуру и функции, деятельности называется профессиональной**

Правильный ответ: мотивацией

11.**Приказ, команда, совет, просьба, разъяснение, указание, одобрение, порицание — это:**

Правильный ответ: организующие действия

12.**Объективный, не зависящий от конкретного человека, состав трудовой деятельности — это _____ профессиональной деятельности**.

Правильный ответ: объект

13.**Средство для достижения цели; техническое приспособление, при помощи которого производится работа или какое-нибудь действие, — это _____ труда.**

Правильный ответ: орудие

14.Агитацию профессий, по которым наблюдается дефицит кадров либо ожидается расширение их подготовки в связи с увеличением объема или реконструкцией производства, предполагает профессиональная:

Правильный ответ: пропаганда

15.Процедура, направленная на выявление степени психологического соответствия кандидата определенной профессии называется психологическим профессиональным

Правильный ответ: отбором

УК-6.3 Составляет план распределения личного времени, оценивает его выполнение

Задания закрытого типа

1.Каким образом могут быть связаны между собой функциональные звенья в организационной структуре управления?

а) вертикальными связями

б) горизонтальными связями

в) функциональными связями

г) всеми перечисленными связями

Правильный ответ: б

2.**Выберите того, кто должен осуществлять контроль за выполнением поставленных задач перед коллективом:**

а) Специалисты

б) Работники

в) Руководители
г) Отдельные руководители
Правильный ответ: в

3.Что такое регулирование?

а) управленческая деятельность, направленная на ликвидацию отклонений от заданного режима управления
б) процесс выработки корректируемых мер и реализации принятых технологий
в) функция менеджмента
Правильный ответ: а, в

4. Необходимость планирования заключается в определении:

а) конечных и промежуточных целей;
б) задач, решение которых необходимо для достижения целей;
в) средств и способов решения задач;
г) правильного ответа нет;
Правильный ответ: а, б, в

5. Установите соответствие:

а) прибыль; 1) совокупность затрат предприятия на производство и реализацию продукции;
б) выручка; 2) деньги, которые остаются у предприятия после выплаты всех обязательных расходов;
в) себестоимость 3) все вырученные за определенный период времени средства от реализации товаров;
Правильный ответ: а - 2; б - 3; в – 1

Задания открытого типа

1.Когнитивные способности человека воспринимать организацию как единое целое и в то же время четко выделять взаимосвязь ее частей это:
Правильный ответ: концептуальные навыки

2.В системе управления рганизацией — объект управления — это:
Правильный ответ: Управляемая подсистема

3.Что является предметом труда работников управления?
Правильный ответ: Информация

4.Можно ли представить процесс управления в виде схемы, общей для всех организаций, предприятий, фирмы?
Правильный ответ: Можно

5.Какие из перечисленных функций менеджмента базируются на потребностях и интересах работников?
Правильный ответ: Мотивация

6.Что является результатом деятельности объекта управления?
Правильный ответ: Готовая продукция организации

7.Сущностью японского менеджмента является:
Правильный ответ: управление людьми

8.Оценка количества ресурсов, потребовавшихся для достижения целей организации, это:
Правильный ответ :Производительность

9.Специальные знания и умения, необходимые для выполнения рабочих задач – это:
Правильный ответ: Технические навыки

10.Процесс стимулирования самого себя и других на достижении индивидуальных и общих целей организации:
Правильный ответ: мотивация

11.Роль менеджера, которая предполагает исполнение таких функций, как набор, обучение, мотивация подчиненных:
Правильный ответ: лидер
12.Неформальные группы возникают ...
Правильный ответ: спонтанно
13.Когда менеджер осуществляет психологическое консультирование подчиненных, он реализует роль:
Правильный ответ: лидера
14. Предметом труда менеджера является
Правильный ответ: информация
15.Степень приближения организации к поставленной цели – это:
Правильный ответ: Эффективность

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

Процедура отчета состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики, ответов на вопросы по существу информации изложенной в отчете, анализа отчетной документации (заверенного руководителем практики).

По результатам выполнения практики во 2 семестре выставляется зачёт.

«**зачтено**» выставляется, если студент полностью выполнил план прохождения практики, осуществил подборку необходимых документов, умело анализирует полученный во время практики материал, глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Свободно отвечает на все вопросы по существу. При написании отчета продемонстрировал хорошее знание не только обязательной, но и монографической литературы. Если обучающийся выполнил план прохождения практики, осуществил подборку необходимых документов, анализирует полученный во время практики материал, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Отвечает на вопросы по существу. При написании отчета продемонстрировал хорошее знание литературы. Если он выполнил план прохождения практики, не в полном объеме осуществил подборку необходимых документов, недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ. Отвечает на вопросы не по существу, оформил отчет о практике с недостатками.

- «**не зачтено**» выставляется студенту, который не выполнил план прохождения практики, не осуществил подборку необходимых документов, не правильно проанализировал полученный во время практики материал, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Не отвечает на вопросы по существу, не правильно оформил отчет о практике.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература	Количество в библиотеке / ссылка на ЭБС
Некрасова, Е. В. Основы научных исследований в агрономии : учебное пособие / Е. В. Некрасова, Т. В. Маракаева, А. А. Калошин. — Омск : Омский ГАУ, 2018. — 85 с. — ISBN 978-5-89764-754-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/113352. — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/113352
Белоусов, А. А. Практикум по основам научных исследований в агрономии : учебное пособие / А. А. Белоусов, Е. Н. Белоусова. — Красноярск : КрасГАУ, 2017. — 180 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/103805— Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/103805
Организация и особенности проектирования экологически безопасных агроландшафтов : учебное пособие / Л. П. Степанова, Е. В. Яковлева, Е. А. Коренькова [и др.]. - 3-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2022. - 268 с. - Книга из коллекции Лань - Ветеринария и сельское хозяйство. - URL: https://e.lanbook.com/book/206045. - ISBN 978-5-8114-2638-6. - Текст : электронный.	https://e.lanbook.com/book/206045
Никифоров, М. И. Земледелие : учебное пособие / М. И. Никифоров, И. Н. Белоус, В. М. Никифоров. — Брянск : Брянский ГАУ, 2018. — 190 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/133080. — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/133080
Глухих, М. А. Земледелие : учебное пособие / М. А. Глухих, О. С. Батраева. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 216 с. — ISBN 978-5-8114-3594-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/206849— Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/206849
Агрохимическое обследование и мониторинг почвенного плодородия : учебное пособие / В. В. Агеев, Л. С. Горбатко, А. И. Подколзин, О. Ю. Лобанкова. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2012. – 352 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=138769 – ISBN 978-5-9596-0793-7. – Текст : электронный.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=138769
Дополнительная литература	**Количество в библиотеке / ссылка на ЭБС**
Савельев, В. А. Сорные растения и меры борьбы с ними / В. А. Савельев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 296 с. — ISBN 978-5-507-45799-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/283988 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/283988
Кирюшин, В. И. Агротехнологии : учебник / В. И. Кирюшин, С. В. Кирюшин. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 464 с. — ISBN 978-5-8114-1889-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/212012. — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/212012
Методы учета структуры сорного компонента в агрофитоценозах : учебное пособие / составители И. В. Фетюхин [и др.]. — Персиановский : Донской ГАУ, 2018. — 76 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/108172. — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/108172
Труфляк, Е. В. Точное земледелие : учебное пособие для вузов / Е. В. Труфляк, Е. И. Трубилин. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 376 с. — ISBN 978-5-8114-7060-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:	https://e.lanbook.com/book/154398

https://e.lanbook.com/book/154398. — Режим доступа: для авториз. пользователей.	

8. КОМПЛЕКТ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА

Windows 10 Home Get Genuine
OpenOffice Свободно распространяемое ПО
Yandex Browser
Google Chrome
7-zip
Zoom
Unreal commander
Adobe acrobat reader
Dr. Web
Skype

Перечень информационных справочных систем
Общероссийская сеть распространения правовой информации «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru
СПС ГАРАНТ. – Режим доступа: http://www.garant.ru
Общероссийская сеть распространения правовой информации «Консультант Плюс» – Режим доступа: http://www.consultant.ru
Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – Режим доступа: http://www.gks.ru
Официальный сайт Центрального Банка РФ - Режим доступа: http://www.cbr.ru/
Официальный сайт Министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области - Режим доступа: http://www.don-agro.ru
Официальный портал правительства Ростовской области – Режим доступа: http://www.donland.ru
Официальный сайт Росбизнесконсалтинга – Режим доступа: http://www.rbc.ru/
Официальный сайт Высшей Аттестационной Комиссии (ВАК РФ) – Режим доступа: http://vak.ed.gov.ru/
Научная электронная библиотека Киберленинка – Режим доступа: https://cyberleninka.ru/
Научная электронная библиотека – Режим доступа: http://elibrary.ru
Библиотека диссертаций и авторефератов России – Режим доступа: http://www.dslib.net/

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные аудитории для проведения учебных занятий - оснащены оборудованием и техническими средствами обучения.
Помещение для самостоятельной работы – оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Организации.

Оснащенность и адрес помещений

Наименование помещений	Адрес (местоположение) помещений
Аудитория № 162 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью (рабочее место преподавателя, столы, стулья, доска). Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования - (ноутбук переносной), телевизор; специализированное учебное оборудование - нивелиры (переносные), набор почвенных сит (переносной), нивелирная рейка (переносная), теодолит (переносной), штатив (переносной); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин -плакаты, стенды, почвенные монолиты (срезы почв). Windows 10 Договор от 24.08.2020 г. ООО «Ситилинк»; Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Google Chrome Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; Unreal Commander Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; МТС Линк тариф Free Свободно распространяемое ПО, МТС Линк тариф Free Свободно распространяемое ПО, Яндекс Телемост Свободно распространяемое ПО ; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО, Inc; ; 7-zip Свободно распространяемое ПО, GNU Lesser General Public License; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО;	346493, Ростовская область, Октябрьский район, п. Персиановский, ул. Кривошлыкова, дом № 28
Кабинет № 45 Помещение для самостоятельной работы (электронный читальный зал), укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации. Windows 8.1 Лицензия №65429551 от 30.06.2015 OPEN 95436094ZZE1706 от Microsoft Volume Licensing Service Center; Office Standard 2013 Лицензия № 65429549 от 30.06.2015 OPEN 95436094ZZE1706 Microsoft Volume Licensing Service Center; OpenOffice Свободно распространяемое ПО, лицензия Apache License 2.0, LGPL; Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; МТС Линк тариф Free Свободно распространяемое ПО, Яндекс Телемост Свободно распространяемое ПО ; Yandex Browser Свободно распространяемое ПОYandex Browser Свободно распространяемое ПО; Лаборатория ММИС «АС «Нагрузка» Договор 8630 от 04.10.2021 между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «Лаборатория ММИС»; Лаборатория ММИС Деканат Договор №3830-254 от 14 апреля 2024 между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «Лаборатория ММИС»; Лаборатория ММИС»Планы» Договор №3830-254 от 14 апреля 2025 г. г между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «Лаборатория ММИС»; Система контент –фильтрации SkyDNS (SkyDNS агент) Договор № 2789-24 от 16 мая 2024 г. г. ООО «СкайДНС»; Dr.Web Договор № РГА02040026 от «05» Февраля 2026 г. между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «КОМПАНИЯ ГЭНДАЛЬФ»; 7-zip Свободно распространяемое ПО, GNU Lesser General Public License	346493, Ростовская область, Октябрьский район, п. Персиановский, ул.Кривошлыкова, дом № 27