

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Таганрогского института  
имени А. П. Чехова (филиала)  
РГЭУ (РИНХ)  
\_\_\_\_\_ С. А. Петрушенко  
«20» мая 2025 г.

**Рабочая программа дисциплины**  
**Информационные системы в управлении персоналом**

Направление подготовки  
09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) программы бакалавриата  
09.03.03.02 Разработка программного обеспечения

Для набора 2025 года

Квалификация  
Бакалавр

**КАФЕДРА информатики****Распределение часов дисциплины по семестрам / курсам**

Курс Вид занятий	3		Итого	
	уп	рп		
Лекции	2	2	2	2
Лабораторные	8	8	8	8
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная работа	10	10	10	10
Сам. работа	125	125	125	125
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	144	144	144	144

**ОСНОВАНИЕ**

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 28.02.2025 протокол № 9.

Программу составил(и): канд. техн. наук, Доц., Буланов Сергей Георгиевич

Зав. кафедрой: Тюшнякова И. А.

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формирование у студентов знаний и умений, необходимых для использования современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности и управлении персоналом
-----	---

### 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПК-2:	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности
ОПК-2.1:	Знает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности
ОПК-2.2:	Умеет выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности
ОПК-2.3:	Владеет навыками применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности
ОПК-8:	Способен принимать участие в управлении проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла
ОПК-8.1:	Знает основные технологии создания и внедрения информационных систем, стандарты управления жизненным циклом информационной системы
ОПК-8.2:	Умеет осуществлять организационное обеспечение выполнения работ на всех стадиях и в процессах жизненного цикла информационной системы
ОПК-8.3:	Владеет навыками составления плановой и отчетной документации по управлению проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла
ПКР-2:	Способен готовить обзоры научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов для профессиональной деятельности
ПКР-2.1:	Осуществляет анализ периодической литературы и Интернет-ресурсов
ПКР-2.2:	Интегрирует собранные материалы в единый содержательный блок
ПКР-2.3:	Готовит библиографический список в соответствии с государственными стандартами

#### В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<b>Знать:</b>
Знать назначение и виды информационных систем в управлении персоналом (соотнесено с индикатором ОПК-2.1)
Знать методы информационного обслуживания информационных систем в управлении персоналом (соотнесено с индикатором ОПК-8.1)
Знать электронные информационно-образовательные ресурсы для профессиональной деятельности (соотнесено с индикатором ПКР-2.1)
<b>Уметь:</b>
Уметь проводить анализ ИС в управлении персоналом и выявлять информационные потребности организации (соотнесено с индикатором ОПК-2.2)
Уметь принимать участие в управлении проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла (соотнесено с индикатором ОПК-8.2)
Уметь выполнять работы на всех стадиях жизненного цикла ИС в управлении персоналом; выявлять угрозы информационной безопасности ИС в управлении персоналом; (соотнесено с индикатором ПКР-2.2)
<b>Владеть:</b>
Владеть навыками использования современных информационных технологий и программных средств проектирования ИС в управлении персоналом (соотнесено с индикатором ОПК-2.3)
Владеть навыками настройки ИС в управлении персоналом под конкретные нужды пользователя (соотнесено с индикатором ОПК-8.3)
Владеть навыками готовить обзоры научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов для профессиональной деятельности (соотнесено с индикатором ПКР-2.2)

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Раздел 1. Информационные процессы в управлении организацией

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
---	---------------------------------------	---------------------------------	----------------	------------------	-------------

1.1	<p>«Информационные системы и технологии в информационном менеджменте»</p> <p>Рассматриваются методические аспекты в управленческой деятельности. Приводятся понятия и требования к информационным ресурсам менеджмента. Представлена классификация информационных систем и технологий в организационном менеджменте.</p>	Лекционные занятия	3	2	<p>ОПК-2 ОПК-8 ПКР-2 ПКР-2.1 ПКР-2.2 ПКР-2.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3</p>
1.2	<p>«Основы работы с программным комплексом АИТ:\Управление персоналом»</p> <p>Описываются основные приемы работы с программой, что позволит пользователю приобрести первоначальные навыки работы с основными режимами и операциями программы.</p>	Лабораторные занятия	3	2	<p>ОПК-2 ОПК-8 ПКР-2 ПКР-2.1 ПКР-2.2 ПКР-2.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3</p>
1.3	<p>«Сотрудники»</p> <p>Рассматриваются вопросы, посвященные ведению персонального и кадрового учета сотрудников. Описывается работа со списком сотрудников, работающих на текущем предприятии, и все операции, проводимые как с одним, так и с группой сотрудников. Окно с показом полного списка сотрудников предприятия, открывается в момент запуска программы. В этом окне можно рассчитать стаж сотрудников по предприятию, филиалу или выбранному подразделению и обновить данные в кадровых карточках.</p>	Лабораторные занятия	3	2	<p>ОПК-2 ОПК-8 ПКР-2 ПКР-2.1 ПКР-2.2 ПКР-2.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3</p>
1.4	<p>Подготовка к лабораторным занятиям. Изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы. Поиск и сбор необходимой информации.</p>	Самостоятельная работа	3	4	<p>ОПК-2 ОПК-8 ПКР-2 ПКР-2.1 ПКР-2.2 ПКР-2.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3</p>
1.5	<p>«Информационные технологии в организациях различного типа»</p> <p>Обсуждаются особенности информационных технологий в организациях различного типа. Приводятся критерии стратегии организации автоматизированной информационной технологии. Разбираются информационные связи в корпоративных системах.</p>	Самостоятельная работа	3	4	<p>ОПК-2 ОПК-8 ПКР-2 ПКР-2.1 ПКР-2.2 ПКР-2.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3</p>
1.6	<p>«Ведение приказов»</p> <p>Деятельность любого предприятия связана с формированием различных типов приказов. Основным типом приказов, задействованных в работе кадровых служб, являются кадровые приказы, или приказы по личному составу (прием, перемещение, увольнение работников, предоставление им отпусков и т.д.). Программа «АИТ:\Кадровый учёт» предоставляет пользователю разнообразные средства по ведению, учету, хранению, поиску и печати кадровых приказов, обеспечивая полный технологический цикл по работе с приказами.</p>	Лабораторные занятия	3	2	<p>ОПК-2 ОПК-8 ПКР-2 ПКР-2.1 ПКР-2.2 ПКР-2.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3</p>
1.7	<p>«Учет начислений по оплате труда»</p> <p>В программе существует несколько способов добавления нового начисления для расчета зарплаты сотрудников. Начисление можно добавлять: непосредственно в карточку начислений выбранного в списке</p>	Лабораторные занятия	3	2	<p>ОПК-2 ОПК-8 ПКР-2 ПКР-2.1 ПКР-2.2</p>

	сотрудника; при проведении однотипных начислений группе сотрудников предприятия. В этом случае новое начисление добавляется в карточки начислений сотрудников, выделенных в списке; при начислении по документу; при проведении начисления по журналам; при начислении по табельным листам.				ПКР-2.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3
1.8	«Информационные ресурсы и технологии формирования управленческих решений» Рассматривается информационное взаимодействие контуров управления с задачами, решаемыми руководством предприятия. Изучаются объекты проектирования информационных систем и информационных технологий в управлении организацией.	Самостоятельная работа	3	4	ОПК-2 ОПК-8 ПКР-2 ПКР-2.1 ПКР-2.2 ПКР-2.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3
1.9	Подготовка к лабораторным занятиям. Изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы. Поиск и сбор необходимой информации.	Самостоятельная работа	3	4	ОПК-2 ОПК-8 ПКР-2 ПКР-2.1 ПКР-2.2 ПКР-2.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3
1.10	«Расчеты с персоналом» Работа с программой организуется в соответствии с принципом последовательного накопления расчетной информации. В качестве расчетного периода принят месяц. Один раз в месяц программой предусмотрен обязательный переход на следующий расчетный период (закрытие месяца). Это делается отдельно для каждого подразделения, поэтому каждое из них имеет свой месяц и год последнего закрытия расчетов.	Самостоятельная работа	3	4	ОПК-2 ОПК-8 ПКР-2 ПКР-2.1 ПКР-2.2 ПКР-2.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3
1.11	«Выходные документы» Программа "АиТ:\Зарплата" позволяет с помощью пользовательских шаблонов формировать документы как в "стандартном" виде с некоторой настройкой внутри программы, так и в "произвольном" виде (документы, не регламентированные законодательно). Документы в программе настраиваются с помощью встроенного генератора документов и генератора налоговых справок. Кроме того, для формирования документов могут использоваться внешние генераторы отчетов, такие как MS Access, InfoMaker, Crystal Reports.	Самостоятельная работа	3	4	ОПК-2 ОПК-8 ПКР-2 ПКР-2.1 ПКР-2.2 ПКР-2.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3
1.12	«Методы и модели формирования управленческих решений» Изучается система поддержки принятия решений и инженерное проектирование в управлении организацией. Представлена классификация задач принятия решений. Приводятся методы принятия решений и функции полезности.	Самостоятельная работа	3	4	ОПК-2 ОПК-8 ПКР-2 ПКР-2.1 ПКР-2.2 ПКР-2.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3
1.13	«Табельные листы» Табельным листом называется карточка, в которой ведется табельный учет произвольной группы сотрудников. Каждый табельный лист характеризуется номером, названием и периодом действия. Все вышеперечисленные параметры устанавливаются в окне настроек табельного листа. В табельный лист заносится фактическое рабочее время сотрудника, а также причины неявки (больничные, отпуска и т.д.). Табельный лист является источником данных для формирования сводов – итоговых документов, содержащих суммарное время за	Самостоятельная работа	3	4	ОПК-2 ОПК-8 ПКР-2 ПКР-2.1 ПКР-2.2 ПКР-2.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-2.1

	<p>месяц или меньший период. Данные сводов поступают в модули «АиТ:\Зарплата» и «АиТ:\Кадры» и используются в расчете и формировании приказов.</p> <p>Наиболее удобный способ ведения табельного учета – использование табельных листов с автоведением. Это позволяет:</p> <p>Автоматически формировать табельные листы по подразделениям (или другим критериям).</p> <p>Отслеживать кадровые перемещения.</p> <p>Учитывать временные (на период) изменения планового графика сотрудника и аналитических признаков.</p> <p>Для учета совместителей и некоторых других сложных случаев табельного учета можно использовать табельные листы без автоведения, что позволяет вручную формировать список сотрудников. При этом, естественно, количество неавтоматизированной работы несколько возрастает.</p>				ОПК-2.2 ОПК-2.3
1.14	<p>«Плановые графики»</p> <p>В плановых графиках определяется плановое количество табельного времени на каждую конкретную календарную дату. Плановые графики вводятся и детализируются в модуле «АиТ:\Табельный учет», а затем используются в модуле «АиТ:\Зарплата» при расчете зарплаты.</p> <p>Каждому сотруднику можно поставить в соответствие определенный плановый график. Тогда табельные листы можно заполнять сразу по всем сотрудникам, выбрав настройку «Разложить плановый график из личной карточки». Это дает экономию времени при заполнении табельных листов 15 – 20 %.</p> <p>Режим плановых графиков позволяет автоматически учитывать праздничные дни, а также различные дополнительные изменения, например, санитарный день, профилактику и пр. Такие изменения вносятся единожды в плановый график и при заполнении табельных листов заносятся всем сотрудникам, работающим по этому графику.</p> <p>Кроме того, режим позволяет рассчитать плановое количество табельного времени за любой интересующий период, кратный месяцу, а также привести годовую сумму планового времени любого графика к законодательно определенной норме.</p>	Самостоятельная работа	3	4	ОПК-2 ОПК-8 ПКР-2 ПКР-2.1 ПКР-2.2 ПКР-2.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3
1.15	<p>Подготовка к лабораторным занятиям. Изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы. Поиск и сбор необходимой информации.</p>	Самостоятельная работа	3	5	ОПК-2 ОПК-8 ПКР-2 ПКР-2.1 ПКР-2.2 ПКР-2.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3
1.16	<p>«Документы и отчеты»</p> <p>В программе возможно формирование следующих отчетов:</p> <p>по списочной и средней численности,</p> <p>по использованию рабочего времени (отчеты по предприятию),</p> <p>по табельному листу,</p> <p>по журналам,</p> <p>по плановым графикам.</p> <p>Данные о ежедневном табельном времени во всех отчетах представлены в формате ЧЧ: ММ, а итоговые суммы часов за любой период – в десятичном формате (с долями часа).</p> <p>Отчеты создаются программой согласно их описаниям (шаблонам), которые хранятся в виде файлов с расширением .ger (текстовые шаблоны) или .dot (шаблоны для печати в Word) в подкаталоге FORM\ рабочего каталога. Пользователь может как корректировать имеющиеся текстовые и MS Word шаблоны, так и создавать новые.</p>	Самостоятельная работа	3	4	ОПК-2 ОПК-8 ПКР-2 ПКР-2.1 ПКР-2.2 ПКР-2.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3
1.17	<p>«Методические и организационные принципы создания информационных систем и информационных технологий»</p> <p>Представлены методические и организационные принципы создания информационных систем и информационных технологий. Описываются стадии, методы и организация создания информационных систем и информационных технологий.</p>	Самостоятельная работа	3	4	ОПК-2 ОПК-8 ПКР-2 ПКР-2.1 ПКР-2.2 ПКР-2.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3
1.18	<p>Подготовка к лабораторным занятиям. Изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы. Поиск и сбор</p>	Самостоятельная работа	3	6	ОПК-2 ОПК-8

	необходимой информации. Подготовка к опросу.				ПКР-2 ПКР-2.1 ПКР-2.2 ПКР-2.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3
<b>Раздел 2. Технология организации электронных ресурсов управленческой деятельности</b>					
№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
2.1	<p>«Работа с нарядами»</p> <p>Для нового наряда автоматически предлагается номер, на 1 больше, чем предыдущий. Нумерация нарядов единая по всей системе. Так, предыдущий номер может быть введен с любого рабочего места и не всегда виден в списке главного окна.</p> <p>Номер наряда можно отредактировать. Если параметры нового наряда будут отличаться от существующего с тем же номером, то такой наряд будет сохранен в базе данных. Однако надо иметь в виду, что номер наряда передается вместе с нарядом в модуль «АиТ:\Зарплата», и наличие нескольких нарядов с одинаковыми номерами может привести к путанице. Поэтому номер наряда лучше оставить без изменений.</p> <p>Дата наряда по умолчанию устанавливается равной системной дате компьютера рабочего места, но при необходимости может быть отредактирована.</p> <p>Для нового наряда устанавливается тип: дневной или помесечный.</p> <p>По нажатию кнопки «ОК» на экран выводится пустая, незаполненная карточка наряда. Обязательным правилом является заполнение полей верхней части карточки наряда до ввода работ или выбора членов бригады.</p>	Самостоятельная работа	3	4	ОПК-2 ОПК-8 ПКР-2 ПКР-2.1 ПКР-2.2 ПКР-2.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3
2.2	<p>«Информационные ресурсы и их состав»</p> <p>Вводится понятие организации информационного обеспечения и его структуры. Рассматривается немашинная организация информационных ресурсов и ее состав. Разбираются варианты организации внутримашинного информационного обеспечения.</p>	Самостоятельная работа	3	4	ОПК-2 ОПК-8 ПКР-2 ПКР-2.1 ПКР-2.2 ПКР-2.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3
2.3	Подготовка к лабораторным занятиям. Изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы. Поиск и сбор необходимой информации.	Самостоятельная работа	3	6	ОПК-2 ОПК-8 ПКР-2 ПКР-2.1 ПКР-2.2 ПКР-2.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3
2.4	<p>«Обмен данными с другими модулями «АиТ:\Управление персоналом»</p> <p>Модуль «АиТ:\Учет выполненных работ» взаимодействует с модулями:</p> <p>«АиТ:\Табельный учет» на уровне получения данных об отработанном времени;</p> <p>«АиТ:\Зарплата» на уровне передачи данных по сотрудникам о распределенных суммах и аналитике для последующей их обработки.</p> <p>На момент получения данных об отработанном времени в модуле «АиТ:\Табельный учет» должны быть созданы и настроены типы времени, по которым будет происходить обмен.</p> <p>Осуществить настройку можно двумя способами, в зависимости от принятой технологии оформления работ по нарядам.</p> <p>1. Организовать один или несколько отдельных типов времени, обрабатываемых только модулем «АиТ:\Учет выполненных работ».</p>	Самостоятельная работа	3	4	ОПК-2 ОПК-8 ПКР-2 ПКР-2.1 ПКР-2.2 ПКР-2.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3

	2. Использовать типы времени, передаваемые в модуль «АиТ:Зарплата», в том числе рабочее время.				
2.5	«Форматирование и печать отчетов» Модуль «АиТ:Учет выполненных работ» позволяет формировать документы как в «стандартном» виде, с некоторой настройкой внутри программы, так и в «произвольном», настраиваемом с помощью встроенного генератора документов.	Самостоятельная работа	3	4	ОПК-2 ОПК-8 ПКР-2 ПКР-2.1 ПКР-2.2 ПКР-2.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3
2.6	Подготовка к лабораторным занятиям. Изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы. Поиск и сбор необходимой информации.	Самостоятельная работа	3	6	ОПК-2 ОПК-8 ПКР-2 ПКР-2.1 ПКР-2.2 ПКР-2.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3
2.7	«Банки данных. Модели баз данных» Изучаются хранилища данных и современные тенденции их применения. Делается акцент на основное назначение интеллектуальных технологий сегодня – обработку знаний. В этой связи представляют интерес базы знаний и перспективы их развития. Рассматриваются экспертные системы для принятия управленческих решений.	Самостоятельная работа	3	4	ОПК-2 ОПК-8 ПКР-2 ПКР-2.1 ПКР-2.2 ПКР-2.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3
2.8	«Анализ данных Сотрудников для пенсионного фонда» Список сотрудников вызывается из одноименного пункта меню или по кнопке «Список» Панели инструментов. Окно «Список сотрудников» является Главным окном программы и открывается непосредственно после ее запуска. Оно содержит список всех сотрудников, упорядоченный по подразделениям и по порядку табельных номеров внутри каждого подразделения. Для каждого сотрудника в списке указывается табельный номер и ФИО, для каждого подразделения (выделенного зеленым цветом шрифта) – название и код. Изменение порядка сортировки происходит по двойному щелчку мышью на заголовке колонки, по значению которой нужно отсортировать список (таб. №, ФИО). В конце списка указывается суммарное число сотрудников и общее количество выбранных в списке сотрудников.	Самостоятельная работа	3	4	ОПК-2 ОПК-8 ПКР-2 ПКР-2.1 ПКР-2.2 ПКР-2.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3
2.9	Подготовка к лабораторным занятиям. Изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы. Поиск и сбор необходимой информации.	Самостоятельная работа	3	6	ОПК-2 ОПК-8 ПКР-2 ПКР-2.1 ПКР-2.2 ПКР-2.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3
2.10	«Базовые информационные технологии в системах управления экономическими объектами» Рассматриваются базовые информационные технологии в системах управления экономическими объектами. Процедура анализа, прогноза, подготовки альтернативных вариантов управленческих решений является наиболее сложной процедурой, опирающейся на использование хранилищ и баз данных баз знаний, современных методов обработки информации, включая методы интеллектуального анализа данных. Именно эта процедура реализует преобразование вида «данные/информация/знания – знания» с формированием новых знаний, непосредственно используемых в управлении экономическим и объектами.	Самостоятельная работа	3	4	ОПК-2 ОПК-8 ПКР-2 ПКР-2.1 ПКР-2.2 ПКР-2.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3
2.11	«Формирование документов и пачек для пенсионного фонда»	Самостоятельная работа	3	4	ОПК-2

	Документ состоит из текстового файла и записи в базе данных, хранящей информацию об этом файле (тип, имя, номер пачки и т.п.). При создании документа в базу записываются данные и создается файл, а при удалении документа данные стираются из базы и файл удаляется с диска. Документы по персонализированным сведениям для передачи в ПФР создаются в одноименных режимах, вызываемых из раздела «Отчеты» Главного меню программы.	работа			ОПК-8 ПКР-2 ПКР-2.1 ПКР-2.2 ПКР-2.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3
2.12	Подготовка к лабораторным занятиям. Изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы. Поиск и сбор необходимой информации. Подготовка к коллоквиуму.	Самостоятельная работа	3	6	ОПК-2 ОПК-8 ПКР-2 ПКР-2.1 ПКР-2.2 ПКР-2.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3
2.13	«Планирование и ведение обучения» Учебный процесс характеризуется различными этапами планирования и ведения обучения. Каждый этап фиксируется в базе данных и отражается в соответствующих режимах программы. Начинается процесс обучения с формирования плана регламентного обучения, т.е. формирования списка курсов, обязательных для должностей или отдельных сотрудников. Сотрудники направляются на курсы обучения менеджером по обучению согласно заявкам или профессиональной необходимости, а также автоматически согласно настройке регламентного обучения. Статус нахождения сотрудника на определенном этапе процесса планирования или выполнения обучения отражается в карточке обучения, карточке учебной группы и в персональной карточке сотрудника.	Самостоятельная работа	3	4	ОПК-2 ОПК-8 ПКР-2 ПКР-2.1 ПКР-2.2 ПКР-2.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3
2.14	Подготовка к лабораторным занятиям. Изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы. Поиск и сбор необходимой информации. Подготовка к коллоквиуму.	Самостоятельная работа	3	6	ОПК-2 ОПК-8 ПКР-2 ПКР-2.1 ПКР-2.2 ПКР-2.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3
2.15	«Документы и отчеты» Для оценки эффективности работы учебного центра и принятия правильных управленческих решений, руководителям требуются различные статистические и аналитические отчеты. Основная группа отчетов, наиболее часто используемая пользователями, поставляется в дистрибутиве программы и создается специалистами компании «АиТ® Софт». Специалистами компании "АиТ® Софт" могут быть также разработаны индивидуальные отчеты по ТЗ заказчика. Отчеты создаются на основе хранимых процедур MS SQL сервера, поэтому квалифицированные пользователи имеют возможность создавать различные отчеты в соответствии с потребностями своего предприятия.	Самостоятельная работа	3	4	ОПК-2 ОПК-8 ПКР-2 ПКР-2.1 ПКР-2.2 ПКР-2.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3
2.16	Подготовка к промежуточной аттестации	Экзамен	3	9	ОПК-2 ОПК-8 ПКР-2 ПКР-2.1 ПКР-2.2 ПКР-2.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Титоренко Г. А.	Информационные системы и технологии управления: учебник	Москва: Юнити, 2015	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115159">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115159</a>
2	Бакетин П. Т.	Автоматизированные информационные системы управления персоналом: практическое пособие	Москва: Лаборатория книги, 2011	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=139185">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=139185</a>
3	Павличева, Е. Н., Дикарев, В. А.	Введение в информационные системы управления предприятием: учебное пособие	Москва: Московский городской педагогический университет, 2013	<a href="http://www.iprbookshop.ru/26456.html">http://www.iprbookshop.ru/26456.html</a>
4	Коноплева, И. А., Титоренко, Г. А., Суворова, В. И., Смирнов, С. Е., Безрядина, Г. Н., Одинцов, Б. Е., Брага, В. В., Кричевская, О. Е., Евсюков, В. В., Росс, Г. В., Вдовенко, Л. А., Лукасевич, И. Я., Коняшина, Г. Б., Казакова, Е. Ф., Дудихин, В. В., Титоренко, Г. А.	Информационные системы и технологии управления: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «менеджмент» и «экономика», специальностям «финансы и кредит», «бухгалтерский учет, анализ и аудит»	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017	<a href="http://www.iprbookshop.ru/71197.html">http://www.iprbookshop.ru/71197.html</a>

### 5.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Бакланова О. Е.	Информационные системы: учебно-методический комплекс	Москва: Евразийский открытый институт, 2008	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90542">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90542</a>
2	Лихачева Г. Н., Гаспарян М. С.	Информационные системы и технологии: учебно-методический комплекс	Москва: Евразийский открытый институт, 2011	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90543">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90543</a>
3	Денисов Д. В., Голкина Г. Е.	Информационные системы экономического анализа: учебно-методический комплекс	Москва: Евразийский открытый институт, 2011	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90544">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90544</a>
4	Данелян Т. Я.	Экономические информационные системы (ЭИС) предприятий и организаций: учебное пособие	Москва: Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2005	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90993">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90993</a>

### 5.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

[rsl.ru](http://rsl.ru) – Российская государственная библиотека  
[elibrary.ru](http://elibrary.ru) – Научная электронная библиотека  
[biblioclub.ru](http://biblioclub.ru) – Университетская библиотека онлайн  
[intuit.ru](http://intuit.ru) – Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ»

### 5.3. Перечень программного обеспечения

OpenOffice

### 5.4. Учебно-методические материалы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

**6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Помещения для всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения:

- столы, стулья;
- персональный компьютер / ноутбук (переносной);
- проектор;
- экран / интерактивная доска.

Лабораторные занятия проводятся в компьютерных классах, рабочие места в которых оборудованы необходимыми лицензионными и/или свободно распространяемыми программными средствами и выходом в Интернет, и/или в специализированных лабораториях, предусмотренных образовательной программой.

**7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

#### 1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОПК-2 – способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности			
<i>Знать:</i> назначение и виды информационных систем в управлении персоналом;	Выполняет лабораторные задания. Изучает лекционный материал, основную и дополнительную литературу. Выполняет поиск и сбор необходимой информации.	Полнота и правильность выполнения лабораторных заданий, наличие выводов. Полное, развернутое, грамотное и логическое изложение вопроса. Полнота и содержательность ответа.	ЛЗ – лабораторные задания (1-2) О – опрос Э – вопросы к экзамену (1-32)
<i>Уметь:</i> проводить анализ ИС в управлении персоналом и выявлять информационные потребности организации;	Выполняет лабораторные задания. Изучает лекционный материал, основную и дополнительную литературу. Выполняет поиск и сбор необходимой информации.	Полнота и правильность выполнения лабораторных заданий, наличие выводов. Полное, развернутое, грамотное и логическое изложение вопроса. Полнота и содержательность ответа.	ЛЗ – лабораторные задания (3-4) О – опрос Э – вопросы к экзамену (1-32)
<i>Иметь навыки:</i> использовать современные информационные технологии и программные средства проектирования ИС в управлении персоналом;	Выполняет лабораторные задания. Изучает лекционный материал, основную и дополнительную литературу. Выполняет поиск и сбор необходимой информации.	Полнота и правильность выполнения лабораторных заданий, наличие выводов. Полное, развернутое, грамотное и логическое изложение вопроса. Полнота и содержательность ответа.	ЛЗ – лабораторные задания (5-6) О – опрос Э – вопросы к экзамену (1-32)
ОПК-8 – способен принимать участие в управлении проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла			
<i>Знать:</i> методы информационного	Выполняет лабораторные	Полнота и правильность выполнения лабораторных	ЛЗ – лабораторные

обслуживания информационных систем в управлении персоналом;	задания. Изучает лекционный материал, основную и дополнительную литературу. Выполняет поиск и сбор необходимой информации.	заданий, наличие выводов. Полное, развернутое, грамотное и логическое изложение вопроса. Полнота и содержательность ответа.	задания (7-8) О – опрос Э – вопросы к экзамену (1-32)
<i>Уметь:</i> принимать участие в управлении проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла;	Выполняет лабораторные задания. Изучает лекционный материал, основную и дополнительную литературу. Выполняет поиск и сбор необходимой информации.	Полнота и правильность выполнения лабораторных заданий, наличие выводов. Полное, развернутое, грамотное и логическое изложение вопроса. Полнота и содержательность ответа.	ЛЗ – лабораторные задания (9-10) О – опрос Э – вопросы к экзамену (1-32)
<i>Иметь навыки:</i> настройки ИС в управлении персоналом под конкретные нужды пользователя;	Выполняет лабораторные задания. Изучает лекционный материал, основную и дополнительную литературу. Выполняет поиск и сбор необходимой информации.	Полнота и правильность выполнения лабораторных заданий, наличие выводов. Полное, развернутое, грамотное и логическое изложение вопроса. Полнота и содержательность ответа.	ЛЗ – лабораторные задания (11-12) О – опрос Э – вопросы к экзамену (1-32)
ПКР-2 – способен готовить обзоры научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов для профессиональной деятельности			
<i>Знать:</i> электронные информационно-образовательные ресурсы для профессиональной деятельности;	Выполняет лабораторные задания. Изучает лекционный материал, основную и дополнительную литературу. Выполняет поиск и сбор необходимой информации.	Полнота и правильность выполнения лабораторных заданий, наличие выводов. Полнота и содержательность ответа.	ЛЗ – лабораторные задания (1-2) К – коллоквиум (1-8) Э – вопросы к экзамену (1-32)
<i>Уметь:</i> выполнять работы на всех стадиях жизненного цикла ИС в управлении персоналом; выявлять угрозы информационной безопасности ИС в управлении персоналом;	Выполняет лабораторные задания. Изучает лекционный материал, основную и дополнительную литературу. Выполняет поиск и сбор необходимой информации.	Полнота и правильность выполнения лабораторных заданий, наличие выводов. Полнота и содержательность ответа.	ЛЗ – лабораторные задания (3-4) К – коллоквиум (9-15) Э – вопросы к экзамену (1-32)

<i>Иметь навыки:</i> готовить обзоры научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов для профессиональной деятельности.	Выполняет лабораторные задания. Изучает лекционный материал, основную и дополнительную литературу. Выполняет поиск и сбор необходимой информации.	Полнота и правильность выполнения лабораторных заданий, наличие выводов. Полнота и содержательность ответа.	ЛЗ – лабораторные задания (5-6) К – коллоквиум (16-20) Э – вопросы к экзамену (1-32)
--	---	--	--

## 1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

Форма контроля – экзамен:

84-100 баллов (оценка «отлично»);

67-83 баллов (оценка «хорошо»);

50-66 баллов (оценка «удовлетворительно»);

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»).

## **2 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**

### **Вопросы к экзамену**

1. Классификация задач принятия решений.
2. Понятие, значение и требования к информационным ресурсам менеджмента.
3. Информационные системы и технологии, их классификация в организационном менеджменте.
4. Особенности информационных технологий в организациях различного типа.
5. Информационные связи в корпоративных системах.
6. Информационные ресурсы и технологии как инструмент формирования управленческих решений.
7. Объекты проектирования ИС и ИТ в управлении организацией.
8. Система поддержки принятия решений и инженерное проектирование в управлении организацией.
9. Банк данных, его состав, модели баз данных.
10. Методы формирования решений. Функции полезности.
11. Этапы принятия решений критерии оценки, поиск вариантов, выбор.
12. Методические и организационные принципы создания ИС и ИТ.
13. Стадии, методы и организация создания ИС и ИТ.
14. Роль пользователя в создании ИС и постановке задачи.
15. Порядок выполнения постановок управленческих задач.
16. Понятие организации информационного обеспечения, его структура.
17. Внемашина организация информационных ресурсов и ее состав показателей.
18. Системы классификации и кодирования.
19. Унифицированная система документации и организация документопотоков.
20. Варианты организации внутримашинного информационного обеспечения.

21. ЭС и СППР в формировании управленческих решений.
22. ИТ интеллектуального анализа данных.
23. Хранилища данных, современные тенденции их применения.
24. Информационное обеспечение АРМ менеджера в интегрированных системах ERP.
25. Базовые ИТ в системах управления экономическими объектами.
26. Организация ИТ в различных режимах обработки данных.
27. Интегрированные ИТ в управленческой деятельности.
28. Интернет-технологии в управленческой деятельности.
29. Сервис-ориентированные технологии в управленческой деятельности.
30. Объектно-ориентированные технологии в управленческой деятельности.
31. Особенности формирования решений при управлении экономическими объектами.
32. Базы знаний и перспективы их развития. Экспертные системы для принятия управленческих решений.

Экзаменационное задание (билет) включает 2 теоретических вопроса (формируются из представленных вопросов к экзамену).

**Критерии оценивания.** Максимальное количество баллов за экзаменационное задание – 100 (50 баллов максимально за один теоретический вопрос).

#### **Критерии оценивания теоретического вопроса**

Критерии оценивания теоретического вопроса	Баллы
Изложенный материал фактически верен, наличие глубоких исчерпывающих знаний; правильные, уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе	41-50
Наличие твердых и достаточно полных знаний, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала, допускаются отдельные логические и стилистические погрешности, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы	33-40
Неполный ответ на вопросы; затрудняется ответить на дополнительные вопросы	1-32
Ответ не связан с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы	0
Максимальный балл за ответ на теоретический вопрос	50

Итоговая оценка формируется из суммы набранных баллов за выполнение экзаменационного задания (2 теоретических вопроса) и соответствует шкале:

- 84-100 баллов (оценка «отлично»);
- 67-83 баллов (оценка «хорошо»);
- 50-66 баллов (оценка «удовлетворительно»);
- 0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»).

### **Лабораторные задания**

Предполагается выполнение 12 лабораторных заданий, 4 в аудитории, 8 самостоятельно.

**Критерии оценивания.** Максимальное количество баллов – 60:

#### **Критерии оценки:**

- 5 балла – работа выполнена полностью. Студент владеет теоретическим материалом, отсутствуют ошибки при описании теории, формулирует собственные, самостоятельные, обоснованные, аргументированные суждения, представляет полные и развернутые ответы на дополнительные вопросы.

- 4 балла – работа выполнена полностью. Студент владеет теоретическим материалом, отсутствуют ошибки при описании теории, формулирует собственные, самостоятельные, обоснованные, аргументированные суждения, допуская незначительные ошибки на дополнительные вопросы.
- 3 балла – работа выполнена полностью. Студент владеет теоретическим материалом на минимально допустимом уровне, отсутствуют ошибки при описании теории, испытывает затруднения в формулировке собственных обоснованных и аргументированных суждений, допуская ошибки на дополнительные вопросы.
- 2 балла – работа выполнена частично. Студент владеет теоретическим материалом на минимально допустимом уровне, отсутствуют ошибки при описании теории, испытывает затруднения в формулировке собственных обоснованных и аргументированных суждений, допуская ошибки на дополнительные вопросы.

## Опрос

1. Для чего используются сводные таблицы?
2. Опишите технологию построения и редактирования сводной таблицы.
3. Какие функции используются для выборки информации из списка?
4. Как сводная таблица помогает в анализе данных?
5. Что такое консолидация?
6. Как строится консолидированная таблица?
7. Как строится сводная таблица на основе консолидированной?
8. Какой анализ можно провести на основе консолидированной таблицы?
9. Какие выводы может сделать руководитель, используя консолидированную сводную таблицу?
10. База моделей. Виды моделей.
11. Обобщенная схема технологического процесса обработки информации.
12. Сбор и регистрация информации.
13. Передача информации.
14. Обработка информации.
15. Хранение и накопление информации.
16. Автоматизированные системы научных исследований в менеджменте.
17. Технологии распределенных вычислений.
18. Распределенные базы данных.
19. Технологии и модели «Клиент-сервер».
20. Модель файлового сервера.
21. Модель удаленного доступа к данным.
22. Модель сервера базы данных.
23. Модель сервера приложений.
24. Особенности имитационного моделирования производственных систем в менеджменте.
25. Понятие “первичный ключ БД”.
26. Какие операции обработки списков возможно выполнить с помощью электронной таблицы?

**Критерии оценки.** Максимальное количество баллов – 10:

Каждый ответ оценивается максимум в 1 балл:

- 1 балла – дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, изложение материала при ответе грамотное, логически стройное;
- 0,5 баллов – в ответе на поставленный вопрос были неточности;
- 0 баллов – студент не владеет материалом по заданному вопросу.

## Коллоквиум

1. Классификация задач принятия решений.
2. Понятие, значение и требования к информационным ресурсам менеджмента.
3. Информационные системы и технологии, их классификация в организационном менеджменте.
4. Особенности информационных технологий в организациях различного типа.
5. Информационные связи в корпоративных системах.
6. Информационные ресурсы и технологии как инструмент формирования управленческих решений.
7. Объекты проектирования ИС и ИТ в управлении организацией.
8. Система поддержки принятия решений и инженерное проектирование в управлении организацией.
9. Банк данных, его состав, модели баз данных.
10. Методы формирования решений. Функции полезности.
11. Этапы принятия решений критерии оценки, поиск вариантов, выбор.
12. Методические и организационные принципы создания ИС и ИТ.
13. Стадии, методы и организация создания ИС и ИТ.
14. Роль пользователя в создании ИС и постановке задачи.
15. Порядок выполнения постановок управленческих задач.
16. Понятие организации информационного обеспечения, его структура.
17. Внемашина организация информационных ресурсов и ее состав показателей.
18. Системы классификации и кодирования.
19. Унифицированная система документации и организация документопотоков.
20. Варианты организации внутримашинного информационного обеспечения.

**Критерии оценки.** Максимальное количество баллов – 30:

- 25-30 баллов, если студент полностью раскрыл основные положения вопроса, продемонстрировал точность в представлениях о предмете вопроса;
- 17-24 баллов, если студент раскрыл только часть основных положений вопроса, продемонстрировал неточность в представлениях о предмете вопроса;
- 9-16 баллов, если студент обозначил общую траекторию ответа, но не смог конкретизировать основные компоненты;
- 0-8 баллов, если студент не продемонстрировал знаний основных понятий, представлений об изучаемом предмете.

### **3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

**Текущий контроль** успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме экзамена.

Экзамен проводится по расписанию промежуточной аттестации в устном виде. Количество вопросов в экзаменационном задании – 2. Объявление результатов производится в день экзамена. Результаты аттестации заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную

книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по освоению дисциплины адресованы студентам всех форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- лабораторные работы.

Важным условием успешного освоения дисциплины «Информационные системы в управлении персоналом» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к лабораторным работам, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная,

кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

В процессе подготовки к лабораторным занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Изучение дисциплины проходит с акцентом на лабораторные работы. По темам лабораторных работ разработаны учебно-методические материалы, в которых изложены подробные методические рекомендации по изучению каждой темы и выполнению заданий. Наличие таких учебно-методических и дидактических материалов позволяет каждому студенту работать в своем индивидуальном темпе, а также дополнительно прорабатывать изучаемый материал во время самостоятельных занятий.

Для успешного овладения предлагаемым курсом студент должен обладать определённой информационной культурой: навыками работы с литературой, умением определять и находить информационные ресурсы, соответствующие целям и задачам образовательного процесса, получать к ним доступ и использовать в целях повышения эффективности своей профессиональной деятельности. При изучении данного курса необходимо максимально использовать компьютер, изучать дополнительные информационные ресурсы.

#### **Подготовка к промежуточной аттестации.**

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).