

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра УБТ
Заведующий кафедрой УБТ



В.М. Пономарев

24 июня 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИТТСУ



П.Ф. Бестемьянов

26 июня 2019 г.

Кафедра «Управление и защита информации»

Автор Щеглов Максим Игоревич

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информатика

Направление подготовки:	20.03.01 – Техносферная безопасность
Профиль:	Безопасность жизнедеятельности в техносфере
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2019

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 10 25 июня 2019 г. Председатель учебно-методической комиссии  С.В. Володин	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 21 24 июня 2019 г. Заведующий кафедрой  Л.А. Баранов
--	---

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 2053
Подписал: Заведующий кафедрой Баранов Леонид Аврамович
Дата: 24.06.2019

Москва 2019 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины Информатика являются формирование у обучающегося компетенций для следующих видов деятельности:

- организационно-управленческая и экономическая;
- информационно-аналитическая;
- социально-психологическая;
- проектная. Дисциплина предназначена для получения знаний для решения следующих профессиональных задач:

Организационно-управленческая деятельность:

разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом, планирование кадровой работы и маркетинг персонала; обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки; организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию; участие в разработке стратегии профессионального развития персонала; организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;

организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала; мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда; участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности; участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда; организация работ с высвобождающимся персоналом; применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений; экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат); оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

Информационно-аналитическая:

анализ рынка труда; прогнозирование и определение потребности в персонале; анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования; анализ социальных процессов и отношений в организации; анализ системы и процессов управления персоналом организации; использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;

Социально-психологическая:

осуществление социальной работы с персоналом; участие в разработке и внедрении планов социального развития организации; формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат); управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами; предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;

Проектная:

применение современных методов управления персоналом; участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях); участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Информатика" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Информатика.:

Знания: основы построения ЭВМ

Умения: работать на персональном компьютере

Навыки: навыком использования основных программ Виндовс

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Автоматика безопасности

2.2.2. Государственная итоговая аттестация

2.2.3. Цифровые технологии

Знания: перспективы развития информационных технологий в области безопасности

Умения: применения основных компьютерных приложений и программ в совей профессиональной деятельности

Навыки: работы с программами баз данных, математических и статистических програм, организации дистанционного обучения и виртуальных лабораторий

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ОПК-1 Способен учитывать современные тенденции развития техники и технологий в области техносферной безопасности, измерительной и вычислительной техники, информационных технологий при решении типовых задач в области профессиональной деятельности, связанной с защитой окружающей среды и обеспечением безопасности человека.	ОПК-1.2 Умеет пользоваться основными методами поиска, хранения, обработки, анализа и использования информации из различных источников и баз данных, представления ее в требуемом формате с использованием цифровых и сетевых технологий.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

6 зачетных единиц (216 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов		
	Всего по учебному плану	Семестр 1	Семестр 2
Контактная работа	80	40,15	40,15
Аудиторные занятия (всего):	80	40	40
В том числе:			
лекции (Л)	24	12	12
практические (ПЗ) и семинарские (С)	56	28	28
Самостоятельная работа (всего)	100	68	32
Экзамен (при наличии)	36	0	36
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	216	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	6.0	3.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ, ЭК	ЗЧ	ЭК

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	Тема 1 1. История создания Internet и Intranet 1. Общие сведения об Интернет. Браузеры, основные понятия. 2. Классификации и классификаторы. Общая и специальная классификации. 3. Отличия Internet и Intranet. Перспективы развития.	1				10	11	
2	1	Тема 3 3. Классификация HRM систем. 1. Этапы развития HRMS. Классификация HRM-систем.	1		2		10	13	
3	1	Тема 4 ПЗ №1						0	ПК1
4	1	Тема 5 4. Особенности работы в распространённых ERP и HRM системах 1. Особенности работы в программных комплексах Отдел Кадров Плюс-2011, программе E-Staff Рекрутер, SAP и т.д.	1				10	11	
5	1	Тема 6 5. Работа в среде MS EXEL. 1. Основы работы в MS Exel. 2. Основные понятия, оформление таблиц, форматирование ячеек, адресация ячеек, ошибки, возвращаемые формулами в MS Exel	1				6	7	
6	1	Тема 7 6. Облачные HRM системы. 1. Понятия облачных HRM систем.	2				10	12	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		2. Их отличия и преимущества над обычными системами управления персоналом.							
7	1	Тема 8 7. HRMS система ORACLE. 1. Структура HRMS ORACLE. 2. Управление кадровым резервом в HRMS ORACLE. 3. Кадровые операции HRMS ORACLE. 4. Назначение и функции подсистемы «Руководитель» в HRMS ORACLE	2				6	8	
8	1	Тема 9 8. Программа 1С. Управление персоналом. 1. Сведения о предприятиях. Ввод сведений об организациях, составляющих предприятия. 2. Заполнение справочников кадровой информации по классификатору ОКТИН. Заполнение списка. Пользователей. 3. Подбор персонала и анкетирование. Учет кадров и штатное расписание. Планирование и воинский учет. 4. Персонифицированный учет. Обмен данными и обслуживание информационной базы.	2				2	4	
9	1	Тема 10 9. Базовые функции и настройки текстового редактора Microsoft Word.	2				3	5	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		1. Разметка колонок. Табуляция. Каретки. 2. Настройка нумерованных списков. 3. Настройка маркированных списков. 4. Настройка многоуровневых списков. 5. Создание анкеты сотрудника. 6. Настройка шрифта. Настройка абзаца.							
10	1	Тема 11 10. Расширенный набор функций текстового редактора Microsoft Word. 1. Алгоритмы. Блок-схемы. Фигуры MS Word. Объекты Word Art. 2. Создание формул. Работа со шрифтами. Греческий алфавит. 3. Документооборот на предприятии. Стили. Оглавление. Таблицы ПЗ №2			2		2	4	
11	1	Тема 12 11. Базовые функции и настройки электронных таблиц Microsoft Excel. 1. Настройка формата ячеек. Настройка оформления ячеек. 2. Изучение работы основных математических функций и построение графиков в MS Excel ПЗ №3, ПЗ №4			12			12	
12	1	Тема 13 12. Логико-расчётные функции электронных таблиц Microsoft Excel 1. Алгоритмы. Блок-			12		2	14	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		схемы. Логические операторы ЕСЛИ, И, ИЛИ, НЕ. 2. Прямая и косвенная адресация при проведении расчётов. ПЗ №5, ПЗ №7							
13	1	Тема 14 ПЗ №6						0	ПК2
14	1	Зачет						0	ЗЧ
15	2	Экзамен					32	68	ЭК
16	2	Тема 2 2. HRM и ERP системы введение. 1. Понятия электронных таблиц и баз данных. 2. Области управления персоналом. 3. Предпосылки и необходимость внедрения HRM и ERP систем.	12				5	17	
17	2	Тема 15 13. Методика создания электронных таблиц в Microsoft Excel и связь с MicrosoftWord. 1. Структура таблиц в MS Excel. Дизайн таблиц. Шрифты. 2. Автозаполнение таблиц при помощи функций MS Excel. Вёрстка. Разметка. 3. Построение графиков и диаграмм по данным таблиц в MS Excel. 2. Настройка визуальных эффектов. Настройка связи MS Excel с MS Word. ПЗ №8			28		2	30	
18		Всего:	24		56		100	216	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 56 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	1	Тема: 3. Классификация HRM систем.	ПЗ №1	2
2	1	Тема: 10. Расширенный набор функций текстового редактора MicrosoftWord.	ПЗ №2 Применение базового функционала приложения MSWord к задачам составления электронных документов	2
3	1	Тема: 11. Базовые функции и настройки электронных таблиц MicrosoftExcel.	ПЗ №3 Применение базового функционала приложения MSExcel для проведения математических вычислений	6
4	1	Тема: 11. Базовые функции и настройки электронных таблиц MicrosoftExcel.	ПЗ №4 Исследование базового функционала приложения MSExcel для проведения символьных вычислений	6
5	1	Тема: 12. Логико-расчётные функции электронных таблиц Microsoft Excel	ПЗ №5 Проектирование логических структур в приложении MSExcel для построения графиков	4
6	1	Тема: 12. Логико-расчётные функции электронных таблиц Microsoft Excel	ПЗ №6	2
7	1	Тема: 12. Логико-расчётные функции электронных таблиц Microsoft Excel	ПЗ №7 Проектирование логических структур в приложении MSExcel для построения графиков, используя логические функции	6
8	2	Тема: 13. Методика создания электронных таблиц в Microsoft Excel и связь с MicrosoftWord.	ПЗ №8Составление электронных таблиц в приложении MSExcel. Построение графиков и диаграмм по данным таблиц в MSExcel. Объединение документов MSExcel и MSWord.	28
ВСЕГО:				56/0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Не предусмотрено.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии предполагают использование мультимедийного оборудования

В процессе обучения выполняется аудиторная и внеаудиторная работа.

Аудиторная работа сочетает лекции и практические занятия.

Лекции проводятся в объяснительно-иллюстративной форме.

Практические занятия выполняются разбором конкретных ситуаций и решении задач.

Внеаудиторная работа ориентирована на самостоятельную проработку тем по учебникам и учебным пособиям.

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и на 50 % являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративные), и на 50 % с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе мультимедиа-лекция проблемная лекция разбор и анализ конкретной ситуации.

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное решение задач).

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы и выполняется отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	2	РАЗДЕЛ 1 Экзамен	Подготовка к экзамену	32
2	1	Тема 1: 1. История создания Internet и Intranet	1. Подготовка к тестированию для прохождения первого текущего контроля. ПЗ№ 1 2. Повторение лекционного материала. 3. Изучение учебной литературы из приведенных источников 4. Изучение ресурсовинформационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для освоения дисциплины. 5. Конспектирование изученного материала.	10
3	1	Тема 2: 2. HRM и ERP системы введение.	1. Подготовка к тестированию для прохождения первого текущего контроля. ПЗ№ 1 2. Повторение лекционного материала. 3. Изучение учебной литературы из приведенных источников 4. Изучение ресурсовинформационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для освоения дисциплины. 5. Конспектирование изученного материала.	5
4	1	Тема 3: 3. Классификация HRM систем.	1. Подготовка к тестированию для прохождения первого текущего контроля. ПЗ№ 1 2. Повторение лекционного материала. 3. Изучение учебной литературы из приведенных источников 4. Изучение ресурсовинформационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для освоения дисциплины. 5. Конспектирование изученного материала.	10
5	1	Тема 5: 4. Особенности работы в распространённых ERP и HRM системах	1. Подготовка к тестированию для прохождения первого текущего контроля. ПЗ№ 6 2. Повторение лекционного материала. 3. Изучение учебной литературы из приведенных источников 4. Изучение ресурсовинформационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для освоения	10

			дисциплины. 5. Конспектирование изученного материала.	
6	1	Тема 6: 5. Работа в среде MS EXEL.	1. Подготовка к тестированию для прохождения первого текущего контроля. ПЗ№ 6 2. Повторение лекционного материала. 3. Изучение учебной литературы из приведенных источников 4. Изучение ресурсовинформационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для освоения дисциплины. 5. Конспектирование изученного материала.	6
7	1	Тема 7: 6. Облачные HRM системы.	1. Подготовка к тестированию для прохождения первого текущего контроля. ПЗ№ 6 2. Повторение лекционного материала. 3. Изучение учебной литературы из приведенных источников 4. Изучение ресурсовинформационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для освоения дисциплины. 5. Конспектирование изученного материала.	10
8	1	Тема 8: 7. HRMS система ORACLE.	1. Подготовка к тестированию для прохождения первого текущего контроля. ПЗ№ 6 2. Повторение лекционного материала. 3. Изучение учебной литературы из приведенных источников 4. Изучение ресурсовинформационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для освоения дисциплины. 5. Конспектирование изученного материала.	6
9	1	Тема 9: 8. Программа 1С. Управление персоналом.	1. Подготовка к тестированию для прохождения первого текущего контроля. ПЗ№ 6 2. Повторение лекционного материала. 3. Изучение учебной литературы из приведенных источников 4. Изучение ресурсовинформационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для освоения дисциплины. 5. Конспектирование изученного материала.	2
10	1	Тема 10: 9. Базовые функции и настройки	1. Подготовка к тестированию для прохождения первого текущего контроля. ПЗ№ 6	3

		текстового редактора MicrosoftWord.	<ul style="list-style-type: none"> 2. Повторение лекционного материала. 3. Изучение учебной литературы из приведенных источников 4. Изучение ресурсовинформационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для освоения дисциплины. 5. Конспектирование изученного материала. 	
11	1	Тема 11: 10. Расширенный набор функций текстового редактора MicrosoftWord.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Подготовка к тестированию для прохождения первого текущего контроля. ПЗ№ 6 2. Подготовка к практическому занятию № 2. 3. Повторение лекционного материала. 4. Изучение учебной литературы из приведенных источников 5. Изучение ресурсовинформационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для освоения дисциплины. 6. Конспектирование изученного материала. 	2
12	1	Тема 13: 12. Логико-расчётные функции электронных таблиц Microsoft Excel	<ul style="list-style-type: none"> 1. Подготовка к тестированию для прохождения первого текущего контроля. ПЗ№ 6 2. Подготовка к практическому занятию № 5,7. 3. Повторение лекционного материала. 4. Изучение учебной литературы из приведенных источников 5. Изучение ресурсовинформационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для освоения дисциплины. 6. Конспектирование изученного материала. 	2
13	1	Тема 15: 13. Методика создания электронных таблиц в Microsoft Excel и связь с MicrosoftWord.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Подготовка к практическому занятию № 8. 2. Повторение лекционного материала. 3. Изучение учебной литературы из приведенных источников 4. Изучение ресурсовинформационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для освоения дисциплины. 5. Конспектирование изученного материала. 	2
ВСЕГО:				100

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Информатика. Учебник для вузов.	А.Н. Степанов	Питер. ООО «Питер Пресс», 2013 НТБ МИИТ; http://libraru.miit.ru	library.miit.ru
2	Информатика. Учебник для вузов	Н.В. Макарова, В.Б. Волков	Издательство «Питер», 2013 НТБ МИИТ; http://libraru.miit.ru	library.miit.ru

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Windows для начинающих	В. Э. Фигурнов	Издательство Инфра-М Москва, 2013 НТБ МИИТ; http://libraru.miit.ru	library.miit.ru
4	Проектирование баз данных: Учебник для вузов.	С.М. Диго	Омега-Л, Москва, 2015 НТБ МИИТ; http://libraru.miit.ru	library.miit.ru
5	Информационные технологии управления	В. Б. Уткин	Академия, Москва, 2012 НТБ МИИТ; http://libraru.miit.ru	library.miit.ru

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. <http://library.miit.ru/> - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ.
2. <http://elibrary.ru/> - научно-электронная библиотека.
3. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail.
4. www.e-staff.ru
5. www.inventech.ru/lib/predpr/predpr0026/

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1) Для проведения занятий лекционного типа требуется:

Microsoft Windows, Microsoft Office

2) Для проведения семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций требуется:

Microsoft Windows, Microsoft Office

3) Для проведения занятий для самостоятельной работы требуется:

Microsoft Windows, Microsoft Office

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1) Для проведения занятий лекционного типа требуется:

Маркерная доска, активная доска, проектор, экран, ПК

2) Для проведения семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций требуется:

Маркерная доска, активная доска, проектор, экран, ПК

3) Для проведения занятий для самостоятельной работы требуется:

Персональные компьютеры, телевизор, аудиосистема. Аудитория оборудована выходом в сеть "Интернет" и электронную информационно-образовательную среду

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе.

Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса – сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательно-обучающая; 2. Развивающая; 3.

Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6.

Организирующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий и лабораторных работ служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий работ не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а, следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке специалиста важна не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий и лабораторных работ. Задачи практических занятий и лабораторных работ: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтра. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. 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.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины, рассмотрены через соответствующие знания, умения и владения. Для проверки уровня освоения дисциплины предлагаются вопросы к экзамену и тестовые материалы, где каждый вариант содержит задания, разработанные в рамках основных тем учебной дисциплины и включающие терминологические задания.

Фонд оценочных средств является составной частью учебно-методического обеспечения процедуры оценки качества освоения образовательной программы и обеспечивает повышение качества образовательного процесса и входит, как приложение, в состав рабочей программы дисциплины.

Основные методические указания для обучающихся по дисциплине указаны в разделе основная и дополнительная литература.