

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

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра МиУПО  
Заведующий кафедрой МиУПО

В.А. Козырев

24 июня 2019 г.

Кафедра «Управление и защита информации»

Автор Щеглов Максим Игоревич

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Информатика**

Направление подготовки:

38.03.03 – Управление персоналом

Профиль:

Управление персоналом организации

Квалификация выпускника:

Бакалавр

Форма обучения:

очно-заочная

Год начала подготовки

2019

|   |  |
|---|--|
| Одобрено на заседании<br>Учебно-методической комиссии института<br>Протокол № 10<br>25 июня 2019 г.<br>Председатель учебно-методической<br>комиссии<br><br>С.В. Володин | Одобрено на заседании кафедры<br><br>Протокол № 21<br>24 июня 2019 г.<br>Заведующий кафедрой<br><br>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**

Цель освоения дисциплины «Информатика» призвана содействовать формированию и развитию информационной культуры будущих бакалавров, подготовить их к грамотному использованию компьютерной техники, информационных и коммуникационных технологий для решения задач различных областей деятельности, показать роль информационной технологии и вычислительной техники в развитии современного общества.

Задачами освоения дисциплины являются:

1. формирование четкого представления о технологических процессах сбора, хранения, передачи и обработки информации;
2. развитие представлений о сферах применения информационных технологий: обработка текстовой, числовой и графической информации, особенности обработки экономической и статистической информации;
3. знакомство с профессиональным программным обеспечением – системами обработки текстов, графики, электронными таблицами, автоматизированными информационными системами;
4. приобретение практических навыков по обработке текстовой и числовой информации, использованию мультимедийных технологий представления информации, гипертекстовых способов хранения и представления информации.

## **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**

### **2.2. Наименование последующих дисциплин**

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

#### **2.2.1. Реструктуризация деятельности фирмы**

### **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-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.;        | ОПК-5.1 Знать теоретические основы современных информационных технологий. |
| 2     | УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. | УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие.               |

#### 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 2 | Семестр 3 |
| Контактная работа  | 56                      | 24,15     | 32,15     |
| Аудиторные занятия (всего):  | 56                      | 24        | 32        |
| В том числе:   |                         |           |           |
| лекции (Л)   | 28                      | 12        | 16        |
| практические (ПЗ) и семинарские (С)                                | 28                      | 12        | 16        |
| Самостоятельная работа (всего)                                     | 124                     | 84        | 40        |
| 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/<br>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     | 2       | Тема 1<br>1. История создания Internet и Intranet<br>1. Общие сведения об Интернет. Браузеры, основные понятия.<br>2. Классификации и классификаторы. Общая и специальная классификации.<br>3. Отличия Internet и Intranet. Перспективы развития. | 2   |    |       |     |    | 2     |   |
| 2     | 2       | Тема 2<br>2. HRM и ERP системы введение.<br>1. Понятия электронных таблиц и баз данных.<br>2. Области управления персоналом.<br>3. Предпосылки и необходимость внедрения HRM и ERP систем.  | 2   |    |       |     | 5  | 7     |   |
| 3     | 2       | Тема 3<br>3. Классификация HRM систем.<br>1. Этапы развития HRMS. Классификация HRM-систем.   | 2   |    | 6     |     | 22 | 30    |   |
| 4     | 2       | Тема 4<br>ПЗ №1   |   |    |       |     |    | 0     | ПК1   |
| 5     | 2       | Тема 5<br>4. Особенности работы в распространённых ERP и HRM системах<br>1. Особенности работы в программных комплексах Отдел Кадров Плюс-2011, программе E-Staff Рекрутер, SAP и т.д.  | 2   |    |       |     | 10 | 12    |   |
| 6     | 2       | Тема 6<br>5. Работа в среде MS EXEL.<br>1. Основы работы в MS   | 2   |    |       |     | 8  | 10    |   |

| № п/п | Семестр | Тема (раздел) учебной дисциплины  | Виды учебной деятельности в часах/<br>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  |
|       |         | Excel.<br>2. Основные понятия, оформление таблиц, форматирование ячеек, адресация ячеек, ошибки, возвращаемые формулами в MS Excel  |   |    |       |     |    |       |   |
| 7     | 2       | Тема 7<br>6. Облачные HRM системы.<br>1. Понятия облачных HRM систем.<br>2. Их отличия и преимущества над обычными системами управления персоналом.   | 1   |    |       |     | 8  | 9     |   |
| 8     | 2       | Тема 8<br>7. HRMS система ORACLE.<br>1. Структура HRMS ORACLE.<br>2. Управление кадровым резервом в HRMS ORACLE.<br>3. Кадровые операции HRMS ORACLE.<br>4. Назначение и функции подсистемы «Руководитель» в HRMS ORACLE  | 1   |    |       |     | 2  | 3     |   |
| 9     | 2       | Зачет   |   |    |       |     |    | 0     | ЗЧ  |
| 10    | 3       | Экзамен   |   |    |       |     | 40 | 76    | ЭК  |
| 11    | 3       | Тема 9<br>8. Программа 1С. Управление персоналом.<br>1. Сведения о предприятиях. Ввод сведений об организациях, составляющих предприятия.<br>2. Заполнение справочников кадровой информации по классификатору ОКТИН. Заполнение списка. Пользователей.<br>3. Подбор персонала и анкетирование. Учет | 2   |    |       |     | 2  | 4     |   |

| № п/п | Семестр | Тема (раздел) учебной дисциплины   | Виды учебной деятельности в часах/<br>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  |
|       |         | кадров и штатное расписание.<br>Планирование и воинский учет.<br>4. Персонифицированный учет. Обмен данными и обслуживание информационной базы.  |   |    |       |     |    |       |   |
| 12    | 3       | Тема 10<br>9. Базовые функции и настройки текстового редактора MicrosoftWord.<br>1. Разметка колонок. Табуляция. Каретки.<br>2. Настройка нумерованных списков.<br>3. Настройка маркированных списков.<br>4. Настройка многоуровневых списков.<br>5. Создание анкеты сотрудника.<br>6. Настройка шрифта. Настройка абзаца. | 2   |    |       |     | 3  | 5     |   |
| 13    | 3       | Тема 11<br>10. Расширенный набор функций текстового редактора MicrosoftWord.<br>1. Алгоритмы. Блок-схемы. Фигуры MS Word. Объекты Word Art.<br>2. Создание формул. Работа со шрифтами. Греческий алфавит.<br>3. Документооборот на предприятии. Стили. Оглавление. Таблицы ПЗ №2   | 2   |    | 1     |     | 8  | 11    |   |
| 14    | 3       | Тема 12<br>11. Базовые функции и настройки электронных таблиц MicrosoftExcel.  | 2   |    | 2     |     |    | 4     |   |



| № п/п | Семестр | Тема (раздел) учебной дисциплины  | Виды учебной деятельности в часах/<br>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. Настройка формата ячеек. Настройка оформления ячеек.<br>2. Изучение работы основных математических функций и построение графиков в MS Excel<br>ПЗ №3, ПЗ №4  |   |    |       |     |     |       |   |
| 15    | 3       | Тема 13<br>12. Логико-расчётные функции электронных таблиц Microsoft Excel<br>1. Алгоритмы. Блок-схемы. Логические операторы ЕСЛИ, И, ИЛИ, НЕ.<br>2. Прямая и косвенная адресация при проведении расчётов.<br>ПЗ №5, ПЗ №7  | 4   |    | 3     |     | 8   | 15    |   |
| 16    | 3       | Тема 14<br>ПЗ №6  | 2   |    |       |     |     | 2     |   |
| 17    | 3       | Тема 15<br>13. Методика создания электронных таблиц в Microsoft Excel и связь с MicrosoftWord.<br>1. Структура таблиц в MS Excel. Дизайн таблиц. Шрифты.<br>2. Автозаполнение таблиц при помощи функций MS Excel. Вёрстка. Разметка.<br>3. Построение графиков и диаграмм по данным таблиц в MS Excel.<br>2. Настройка визуальных эффектов.<br>Настройка связи MS Excel с MS Word.<br>ПЗ №8 | 2   |    | 16    |     | 8   | 26    |   |
| 18    |         | Всего:  | 28  |    | 28    |     | 124 | 216   |   |

#### 4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 28 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      | 2          | Тема: 3. Классификация HRM систем.  | ПЗ №1   | 6   |
| 2      | 2          | Тема: 10. Расширенный набор функций текстового редактора MicrosoftWord.                   | ПЗ №2 Применение базового функционала приложения MSWord к задачам составления электронных документов  | 1   |
| 3      | 2          | Тема: 11. Базовые функции и настройки электронных таблиц MicrosoftExcel.                  | ПЗ №3 Применение базового функционала приложения MSExcel для проведения математических вычислений   | 1   |
| 4      | 2          | Тема: 11. Базовые функции и настройки электронных таблиц MicrosoftExcel.                  | ПЗ №4 Исследование базового функционала приложения MSExcel для проведения символьных вычислений   | 1   |
| 5      | 2          | Тема: 12. Логико-расчётные функции электронных таблиц Microsoft Excel                     | ПЗ №5 Проектирование логических структур в приложении MSExcel для построения графиков   | 1   |
| 6      | 2          | Тема: 12. Логико-расчётные функции электронных таблиц Microsoft Excel                     | ПЗ №6   | 1   |
| 7      | 2          | Тема: 12. Логико-расчётные функции электронных таблиц Microsoft Excel                     | ПЗ №7 Проектирование логических структур в приложении MSExcel для построения графиков, используя логические функции   | 1   |
| 8      | 3          | 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. | 16  |
| ВСЕГО: |            |   |   | 28/0  |

#### 4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Не предусмотрено.

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Образовательные технологии предполагают использование мультимедийного оборудования

## 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     | 3          | РАЗДЕЛ 1<br>Экзамен   | Подготовка к экзамену   | 40          |
| 2     | 2          | Тема 2: 2. HRM и ERP системы введение.                              | 1. Подготовка к тестированию для прохождения первого текущего контроля.<br>ПЗ№ 1<br><br>2. Повторение лекционного материала.<br>3. Изучение учебной литературы из приведенных источников<br>4. Изучение ресурсовинформационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для освоения дисциплины.<br>5. Конспектирование изученного материала. | 5           |
| 3     | 2          | Тема 3: 3. Классификация HRM систем.                                | ПЗ №1   | 12          |
| 4     | 2          | Тема 3: 3. Классификация HRM систем.                                | 1. Подготовка к тестированию для прохождения первого текущего контроля.<br>ПЗ№ 1<br><br>2. Повторение лекционного материала.<br>3. Изучение учебной литературы из приведенных источников<br>4. Изучение ресурсовинформационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для освоения дисциплины.<br>5. Конспектирование изученного материала. | 10          |
| 5     | 2          | Тема 5: 4. Особенности работы в распространённых ERP и HRM системах | 1. Подготовка к тестированию для прохождения первого текущего контроля.<br>ПЗ№ 6<br><br>2. Повторение лекционного материала.<br>3. Изучение учебной литературы из приведенных источников<br>4. Изучение ресурсовинформационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для освоения дисциплины.<br>5. Конспектирование изученного материала. | 10          |
| 6     | 2          | Тема 6: 5. Работа в среде MS EXCEL.                                 | 1. Подготовка к тестированию для прохождения первого текущего контроля.<br>ПЗ№ 6<br><br>2. Повторение лекционного материала.<br>3. Изучение учебной литературы из   | 8           |

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

|        |   |   |   |     |
|--------|---|---|---|-----|
|        |   |   | материала.  |     |
| 11     | 2 | Тема 11: 10.<br>Расширенный набор функций текстового редактора MicrosoftWord.                   | 1. Подготовка к тестированию для прохождения первого текущего контроля.<br>ПЗ№ 6<br><br>2. Подготовка к практическому занятию № 2.<br>3. Повторение лекционного материала.<br>4. Изучение учебной литературы из приведенных источников<br>5. Изучение ресурсовинформационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для освоения дисциплины.<br>6. Конспектирование изученного материала.   | 8   |
| 12     | 2 | Тема 13: 12. Логико-расчётные функции электронных таблиц Microsoft Excel                        | 1. Подготовка к тестированию для прохождения первого текущего контроля.<br>ПЗ№ 6<br><br>2. Подготовка к практическому занятию № 5,7.<br>3. Повторение лекционного материала.<br>4. Изучение учебной литературы из приведенных источников<br>5. Изучение ресурсовинформационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для освоения дисциплины.<br>6. Конспектирование изученного материала. | 8   |
| 13     | 2 | Тема 15: 13.<br>Методика создания электронных таблиц в Microsoft Excel и связь с MicrosoftWord. | 1. Подготовка к практическому занятию № 8.<br><br>2. Повторение лекционного материала.<br>3. Изучение учебной литературы из приведенных источников<br>4. Изучение ресурсовинформационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для освоения дисциплины.<br>5. Конспектирование изученного материала.   | 8   |
| ВСЕГО: |   |   |   | 124 |

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

### 7.1. Основная литература

| № п/п | Наименование  | Автор (ы)                                     | Год и место издания<br>Место доступа | Используется при изучении разделов, номера страниц |
|-------|---|---|--------------------------------------|--|
| 1     | Построение графиков и диаграмм в Excel  | Н.Н. Зольникова, Л.Н. Логинова, А.И. Сафронов | М.: МИИТ, 2017<br>НТБ МИИТ           | Для изучения всех разделов                         |
| 2     | Составление отчётной документации по решённым задачам алгоритмизации и программирования | А.И. Сафронов, Н.Н. Зольникова, В.Г. Новиков  | М.: МИИТ, 2018<br>НТБ МИИТ           | Для изучения всех разделов                         |

### 7.2. Дополнительная литература

| № п/п | Наименование  | Автор (ы)                                       | Год и место издания<br>Место доступа | Используется при изучении разделов, номера страниц |
|-------|---|---|--------------------------------------|--|
| 3     | Работа в среде Microsoft Excel  | Н.Н. Зольникова, Л.Н. Логинова                  | М.: МИИТ, 2012<br>НТБ МИИТ           | Для изучения всех разделов                         |
| 4     | Методические указания к лабораторным работам и практическим занятиям по дисциплинам «Информатика», «Математическое моделирование» для студентов специальностей "Управление и информатика в технических системах", "Метрология и метрологическое обеспечение". Часть 1. Основные приемы работы в Mathcad. Текстовый редактор | Н.Н. Зольникова, Л.Д. Новокрещенова, В.И. Урдин | М.: МИИТ, 2003<br>НТБ МИИТ           | Для изучения всех разделов                         |
| 5     | Методические указания к лабораторным работам и практическим занятиям по дисциплинам «Информатика», «Математическое моделирование». Часть 2. Основные приемы работы в Mathcad. Арифметические операции и функции   | Н.Н. Зольникова, Л.Д. Новокрещенова             | М.: МИИТ, 2006<br>НТБ МИИТ           | Для изучения всех разделов                         |
| 6     | Работа с файлами в прикладных программах  | Н.Н. Зольникова, Л.Н. Воробьева                 | М.: МИИТ, 2008<br>НТБ МИИТ           | Для изучения всех разделов                         |
| 7     | Системы счисления   | Н.Н. Зольникова                                 | М.: МИИТ, 2005<br>НТБ МИИТ           | Для изучения всех разделов                         |

## 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](http://www.e-staff.ru)
5. [www.inventech.ru/lib/predpr/predpr0026/](http://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. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 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.