

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

СОГЛАСОВАНО:


Выпускающая кафедра УПиКОТК
И.о. заведующего кафедрой

 А.Б. Письменная

26 мая 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИТТСУ

 П.Ф. Бестемьянов

26 мая 2020 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	2020

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 10 26 мая 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии  С.В. Володин	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 16 21 мая 2020 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: 21.05.2020

Москва 2020 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-5.2 Уметь использовать массовые общедоступные аппаратные средства, программные среды и продукты для решения задач профессиональной деятельности.
2	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	УК-1.3 Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.

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	64	32,15	32,15
Аудиторные занятия (всего):	64	32	32
В том числе:			
лекции (Л)	32	16	16
практические (ПЗ) и семинарские (С)	32	16	16
Самостоятельная работа (всего)	116	76	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/ 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 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.	2				20	22	
2	2	Тема 3 3. Классификация HRM систем. 1. Этапы развития HRMS. Классификация HRM-систем.	6		16		12	34	
3	2	Тема 4 ПЗ №1						0	ПК1, ПК2
4	2	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.					8	8	
5	2	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	2				6	8	
6	2	Тема 7 6. Облачные HRM системы. 1. Понятия облачных HRM систем.	2				7	9	

№ 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	2	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	2	
8	2	Тема 9 8. Программа 1С. Управление персоналом. 1. Сведения о предприятиях. Ввод сведений об организациях, составляющих предприятия. 2. Заполнение справочников кадровой информации по классификатору ОКИН. 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	2	Тема 10 9. Базовые функции и настройки текстового редактора MicrosoftWord.	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	2	Тема 11 10. Расширенный набор функций текстового редактора MicrosoftWord. 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			0		4	4	
11	2	Тема 12 11. Базовые функции и настройки электронных таблиц MicrosoftExcel. 1. Настройка формата ячеек. Настройка оформления ячеек. 2. Изучение работы основных математических функций и построение графиков в MS Excel ПЗ №3, ПЗ №4			0		4	4	
12	2	Тема 13 12. Логико-расчётные функции электронных таблиц Microsoft Excel 1. Алгоритмы. Блок-			0		8	8	

№ 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	2	Тема 14 ПЗ №6						0	ПК2
14	2	Зачет						0	ЗЧ
15	3	Экзамен					0	36	ЭК
16	3	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.	16				24	40	
17	3	Тема 15 13. Методика создания электронных таблиц в Microsoft Excel и связь с Microsoft Word. 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			16		16	32	
18		Всего:	32		32		116	216	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 32 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	16
2	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:				32/0

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	2	Тема 3: 3. Классификация HRM систем.	ПЗ №1	2
2	2	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
3	2	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 дисциплины. 5. Конспектирование изученного материала.	8
4	2	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
5	2	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	7

			«ИНТЕРНЕТ», необходимых для освоения дисциплины. 5. Конспектирование изученного материала.	
6	2	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.	2
7	2	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
8	2	Тема 10: 9. Базовые функции и настройки текстового редактора MicrosoftWord.	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.	3
9	2	Тема 11: 10. Расширенный набор функций текстового редактора MicrosoftWord.	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

10	2	Тема 11: 10. Расширенный набор функций текстового редактора MicrosoftWord.	ПЗ №2 Применение базового функционала приложения MSWord к задачам составления электронных документов	2
11	2	Тема 12: 11. Базовые функции и настройки электронных таблиц MicrosoftExcel.	ПЗ №3 Применение базового функционала приложения MSExcel для проведения математических вычислений	2
12	2	Тема 12: 11. Базовые функции и настройки электронных таблиц MicrosoftExcel.	ПЗ №4 Исследование базового функционала приложения MSExcel для проведения символьных вычислений	2
13	2	Тема 13: 12. Логико-расчётные функции электронных таблиц Microsoft Excel	ПЗ №5 Проектирование логических структур в приложении MSExcel для построения графиков	2
14	2	Тема 13: 12. Логико-расчётные функции электронных таблиц Microsoft Excel	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 ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для освоения дисциплины. 6. Конспектирование изученного материала.	2
15	2	Тема 13: 12. Логико-расчётные функции электронных таблиц Microsoft Excel	ПЗ №7 Проектирование логических структур в приложении MSExcel для построения графиков, используя логические функции	2
16	2	Тема 13: 12. Логико-расчётные функции электронных таблиц Microsoft Excel	ПЗ №6	2
17	3	Тема 15: 13. Методика создания электронных таблиц в Microsoft Excel и связь с MicrosoftWord.	ПЗ №8 Составление электронных таблиц в приложении MSExcel. Построение графиков и диаграмм по данным таблиц в MSExcel. Объединение документов MSExcel и MSWord.	16
18	2		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.	20
19	3		2. HRM и ERP системы введение. 1. Понятия электронных таблиц и баз данных. 2. Области управления персоналом.	24

			3. Предпосылки и необходимость внедрения HRM и ERP систем.	
				ВСЕГО: 116

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	Построение графиков и диаграмм в Excel	Н.Н. Зольникова, Л.Н. Логинова, А.И. Сафронов	М.: МИИТ, 2017 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 НТБ МИИТ	Для изучения всех разделов

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Работа в среде Microsoft Excel	Н.Н. Зольникова, Л.Н. Логинова	М.: МИИТ, 2012 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 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 НТБ МИИТ	Для изучения всех разделов
6	Работа с файлами в прикладных программах	Н.Н. Зольникова, Л.Н. Воробьева	М.: МИИТ, 2008 НТБ МИИТ	Для изучения всех разделов
7	Системы счисления	Н.Н. Зольникова	М.: МИИТ, 2005 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
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. 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.