



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
в г. Новороссийске  
Кафедра гуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по работе с филиалами  
ФГБОУ ВО «Кубанский  
государственный университет»  
А.А. Евдокимов  
\_\_\_\_\_ мая \_\_\_\_\_ 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
Б1.О.36 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И АНАЛИЗ ДАННЫХ В  
УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ**

Направление

подготовки/специальность 38.03.03 Управление персоналом

Направленность

(профиль)/специализация Развитие и оценка персонала

Форма обучения очная, очно-заочная

Квалификация Бакалавр

Краснодар 2022

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии и анализ данных в управлении персоналом» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Программу составил(и):

Т.Г.Рзун, доцент, канд.физ.-мат.наук

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии и анализ данных в управлении персоналом» утверждена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин протокол № 10 «31» мая 2022г.

Заведующий кафедрой гуманитарных дисциплин Грузинская Е.И.

фамилия, инициалы



подпись

Рабочая программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии филиала УГС 380000 «Экономика и управление» протокол № 11 от 31.05.2022 г.

Председатель УМК О.С.Хлусова



Рецензент:

Д.А.Палин, заместитель генерального директора ООО «Эсток-консалтинг»

## Содержание рабочей программы дисциплины (модуля)

- 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).
  - 1.1 Цель освоения дисциплины
  - 1.2 Задачи дисциплины
  - 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы
  - 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
2. Структура и содержание дисциплины.
  - 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.
  - 2.2 Содержание дисциплины
  - 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины
    - 2.3.1 Занятия лекционного типа
    - 2.3.2 Занятия семинарского типа (практические/семинарские занятия, лабораторные работы)
    - 2.3.3 Примерная тематика курсовых работ
  - 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины
4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий
  - 5.1 Учебная литература
  - 5.2 Периодические издания
  - 5.3 Интернет ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационно справочные системы
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

## **1 Цели и задачи изучения дисциплины**

### **1.1 Цель освоения дисциплины**

**Целью дисциплины** изучение информационно-коммуникационных систем, обеспечивающих управление социальными системами и процессами в молодёжной политике.

### **1.2 Задачи дисциплины**

#### **Задачи дисциплины:**

1. Получение комплекса знаний об информации, информационных системах и технологиях, применяемых в молодёжной политике.

2. Формирование знаний о свойствах информации, механизмах и особенностях её создания, передачи (распространения), применения и развитие навыков их практического применения.

3. Выработка умений применять социологический подход к информационному процессу, реально функционирующему в широком социальном контексте, включающему сферу государственного управления в сфере молодёжной политики.

4. Обучение умению рассматривать глобальную информационную систему как социальный институт, развитие которого тесно связано с развитием основных социополитических и экономических особенностей.

5. Изучение социологических методов, с помощью которых можно получать информацию о качественных и количественных характеристиках молодёжи.

6. Освоение слушателями современной терминологии информационно-коммуникационной сферы общества.

**Воспитательная цель** – развитие личности гражданина, ориентированной на традиционные культурные, духовные и нравственные ценности российского общества, способной к активной социальной адаптации в обществе и самостоятельному жизненному выбору, к началу трудовой деятельности и продолжению профессионального образования, к самообразованию и самосовершенствованию.

### **1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.0.36 относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана подготовки по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» профилю «Развитие и оценка персонала» образовательной программы бакалавриата.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении курса: «Введение в специальность и информационную культуру», находится в неразрывной логической связи с такими дисциплинами, как: «Информационные технологии и анализ данных в управлении персоналом», «Использование современных информационных технологий оценки персонала», «Бизнес-планирование в управлении персоналом», «Вероятностные методы в управлении», «Разработка и использование оценочных кейсов» и при проведении эмпирического исследования в ходе написания ВКР.

### **1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения по дисциплине
<b>ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач</b>	
ИОПК-5.3 Корректно использует методы и программные средства обработки информации по управлению персоналом	Знает методы и программные средства обработки информации по управлению персоналом
	Умеет подбирать в зависимости от характера поставленных задач методы и программные средства обработки информации по управлению персоналом
	Демонстрирует уверенное и корректное использование методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом
ИОПК-5.4. Владеет средствами программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами	Знает средства программного обеспечения деятельности служб управления персоналом
	Умеет подбирать в зависимости от характера поставленных задач средства программного обеспечения и конкретные программные продукты, необходимые для осуществления эффективной деятельности служб управления персоналом
	Демонстрирует компетентное владение средствами программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами
<b>ОПК 6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</b>	
ИОПК-6.1. Понимает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними	Знает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними
	Умеет применять в профессиональной деятельности базовые основы информатики, структурного построения информационных систем.
	Демонстрирует высокий уровень осознанности в понимании базовых основ информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними
ИОПК-6.2. Понимает структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации	Знает структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации
	Умеет проводить анализ, сравнение и классификацию как отдельных элементов структуры информационных ресурсов, необходимых для мониторинга рынка труда, так и сопоставление целостных структур информационных ресурсов
	Демонстрирует высокий уровень осознанности в понимании структуры информационных ресурсов, необходимых для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации
ИОПК-6.3. Понимает принципы работы информационных систем и баз данных по вопросам управления персоналом	Знает принципы работы информационных систем и баз данных по вопросам управления персоналом
	Умеет проводить анализ, сравнение и конкретизацию каждого принципа работы информационных систем и баз данных по вопросам управления персоналом
	Демонстрирует высокий уровень осознанности в понимании принципов работы информационных систем и баз данных по

	вопросам управления персоналом
<b>ПК-3. Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.</b>	
ИПК-3.6. Проводит работы с информационными системами и базами данных по персоналу с учетом сотрудников, проходящих адаптацию и стажировку в организации	Знает принципы работы с базами данных по персоналу с учетом сотрудников, проходящих адаптацию и стажировку в организации
	Умеет адекватно применять в профессиональной деятельности принципы работы с базами данных по персоналу с учетом сотрудников, проходящих адаптацию и стажировку в организации.
	Демонстрирует уверенную и эффективную работу с информационными системами и базами данных по персоналу с учетом сотрудников, проходящих адаптацию и стажировку в организации

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом. Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

## 2 Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Виды работ	Всего часов	Форма обучения	
		очная	очно-заочная
		8 семестр (часы)	8 семестр (часы)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>54,2/38,2</b>	<b>54,2</b>	<b>38,2</b>
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>32</b>	<b>54</b>	<b>32</b>
занятия лекционного типа	-	-	-
лабораторные занятия	54/32	54	32
<b>Иная контактная работа:</b>	<b>0,2/6,2</b>	<b>0,2</b>	<b>6,2</b>
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-/6	-	6
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2	0,2
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>69,8</b>	<b>53,8</b>	<b>69,8</b>
Проработка учебного (теоретического) материала	14/20	14	30
Проработка учебного (практического) материала	14/20	14	30
Выполнение индивидуальных заданий (решение задач, подготовка докладов, презентаций, рефератов)	16/20	16	30
Подготовка к текущему контролю	9,8/9,8	9,8	9,8

<b>Контроль:</b>		-/-	-	-
Подготовка к зачету		-	-	-
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>54,2/38,2</b>	<b>54,2</b>	<b>38,2</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>3/3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

## 2.2 Структура дисциплины:

### Очная форма обучения

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 8 семестре (ОФО).

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Контактная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Технические средства современных информационных и коммуникационных технологий.	24	-	-	12	12
2.	Прикладное программное обеспечение применяемое в управлении персоналом.	28	-	-	14	14
3.	Основы работы с социальными медиа.	28	-	-	14	14
4.	Электронный документооборот.	27,8	-	-	14	13,8
	<b>ИТОГО по разделам дисциплины:</b>	<b>107,8</b>			<b>54</b>	<b>53,8</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	-	-	-	-
	Контроль	-	-	-	-	-
	<b>Общая трудоемкость по дисциплине</b>	<b>108</b>	-	-	-	-

### Очно-заочная форма обучения

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 8 семестре (О-ЗФО).

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Контактная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
5.	Технические средства современных информационных и коммуникационных технологий.	18	-	-	8	16
6.	Прикладное программное обеспечение применяемое в управлении персоналом.	16	-	-	8	18
7.	Основы работы с социальными медиа.	18	-	-	8	18
8.	Электронный документооборот.	18	-	-	8	17,8
	<b>ИТОГО по разделам дисциплины:</b>	<b>101,8</b>			<b>32</b>	<b>69,8</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	6	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	-	-	-	-

	Контроль	-	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине	108	-	-	-	-

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента.

### 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

#### 2.3.1 Занятия лекционного типа

Занятия лекционного типа не предусмотрены

#### 2.3.2 Занятия семинарского типа

##### Очная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Технические средства современных информационных и коммуникационных технологий.	Лабораторная работа «Анализ данных»	Отчеты о выполнении задания
2.	Прикладное программное обеспечение применяемое в управлении персоналом.	Лабораторная работа «Система статистических вычислений R»	Отчет о выполнении задания
3.	Основы работы с социальными медиа	Лабораторная работа «Особенности проведения опросов в сети Интернет»	Отчет о выполнении задания
4.	Электронный документооборот	Лабораторная работа «Особенности использования электронного документооборота в управлении персоналом»	Отчет о выполнении задания

##### Очно-заочная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Технические средства современных информационных и коммуникационных технологий.	Лабораторная работа «Анализ данных»	Отчеты о выполнении задания
2.	Прикладное программное обеспечение применяемое в управлении персоналом.	Лабораторная работа «Система статистических вычислений R»	Отчет о выполнении задания
3.	Основы работы с	Лабораторная работа «Особенности	Отчет о

	социальными медиа	проведения опросов в сети Интернет»	выполнении задания
4.	Электронный документооборот	Лабораторная работа «Особенности использования электронного документооборота в управлении персоналом»	Отчет о выполнении задания

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т), задачи (З) и т.д.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

### 2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены учебным планом.

## 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

«Положение о самостоятельной работе студентов» - Утвержденное 03.03.2016г. ФГБОУ ВО «КубГУ».

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Проработка лекционного материала, изучение учебной и научной литературы, подготовка практическим занятиям.	1. Романова, Юлия Дмитриевна. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 271 с. - (Высшее образование). - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/450139">https://urait.ru/bcode/450139</a> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-09309-4. - Текст : электронный.
2	Подготовка реферата, презентации	2. Советов, Борис Яковлевич. Информационные технологии : учебник для вузов / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 327 с. - (Высшее образование). - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/449939">https://urait.ru/bcode/449939</a> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-00048-1. - Текст : электронный.
3	Решение задач по темам занятий, выполнение тестов.	3. Плахотникова, Мария Александровна. Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для вузов / М. А. Плахотникова, Ю. В. Вертакова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 326 с. - (Высшее образование). - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/449850">https://urait.ru/bcode/449850</a> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-07333-1. - Текст : электронный.
4	Подготовка к текущему контролю	4. Мамонова, Татьяна Егоровна. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для вузов / Т. Е. Мамонова. - Москва : Юрайт, 2020. - 176 с. - (Высшее образование). - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/451399">https://urait.ru/bcode/451399</a> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-

		<p>9916-7060-9. - Текст : электронный.</p> <p>5. Информационные системы управления производственной компанией : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Лычкина, А. В. Фель, Ю. А. Морозова, В. Н. Корепин ; под редакцией Н. Н. Лычкиной. - Москва : Юрайт, 2020. - 249 с. - (Высшее образование). - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/450445">https://urait.ru/bcode/450445</a> Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-00764-0. - Текст : электронный.</p> <p>6. Реинжиниринг бизнес-процессов : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / под ред. А. О. Блинова. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2016. - 341 с. - Библиогр.: с. 334-338. - ISBN 978-5-238-01823-2</p> <p>7. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль, П. А. Музычкин ; Рос. эконом. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва : Юрайт, 2016. - 291 с. : ил. - (Бакалавр. Прикладной курс). - Библиогр.: с. 290-291. - ISBN 978-5-9916-6622-0</p> <p>8. Корпоративные информационные системы управления : учебник / под науч. ред. Н. М. Абдикеева, О. В. Китовой. - Москва : ИНФРА-М, 2015. - 464 с. : ил. - (Высшее образование. Магистратура). - Библиогр. в конце глав. - ISBN 978-5-16-010922-0</p>
--	--	---

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### **3 Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины**

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, подготовка рефератов, решение задач, выполнение тестовых заданий, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (разбора конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

#### **4 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Информационные технологии и анализ данных в управлении персоналом». Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестовых заданий, реферата по проблемным вопросам, ситуационных задач и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к зачету.

#### **Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации**

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИОПК-5.3 Корректно использует методы и программные средства обработки информации по управлению персоналом	Знает методы и программные средства обработки информации по управлению персоналом Умеет подбирать в зависимости от характера поставленных задач методы и программные средства обработки информации по управлению персоналом Демонстрирует уверенное и корректное использование методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом	Отчеты о выполнении задания Контрольные вопросы	Вопрос на зачете: 1-25
2	ИОПК-5.4. Владеет средствами программного обеспечения	Знает средства программного обеспечения деятельности служб	Отчеты о выполнении задания Контрольные	Вопрос на зачете: 1-25

	<p>деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами</p>	<p>управления персоналом</p> <p>Умеет подбирать в зависимости от характера поставленных задач средства программного обеспечения и конкретные программные продукты, необходимые для осуществления эффективной деятельности служб управления персоналом</p> <p>Демонстрирует компетентное владение средствами программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами</p>	<p>вопросы</p>	
3	<p>ИОПК-6.1. Понимает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними</p>	<p>Знает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними</p> <p>Умеет применять в профессиональной деятельности базовые основы информатики, структурного построения информационных систем.</p> <p>Демонстрирует высокий уровень осознанности в понимании базовых основ информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними</p>	<p>Отчеты о выполнении задания Контрольные вопросы</p>	<p>Вопрос на зачете: Вопрос на зачете:</p>
4	ИОПК-	Знает структуру	Отчеты о	1-25

	<p>6.2.Понимает структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации</p>	<p>информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Умеет проводить анализ, сравнение и классификацию как отдельных элементов структуры информационных ресурсов, необходимых для мониторинга рынка труда, так и сопоставление целостных структур информационных ресурсов</p> <p>Демонстрирует высокий уровень осознанности в понимании структуры информационных ресурсов, необходимых для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации</p>	<p>выполнении задания Контрольные вопросы</p>	<p>Вопрос на зачете:</p>
5	<p>ИОПК-6.3. Понимает принципы работы информационных систем и баз данных по вопросам управления персоналом</p>	<p>Знает принципы работы информационных систем и баз данных по вопросам управления персоналом</p> <p>Умеет проводить анализ, сравнение и конкретизацию каждого принципа работы информационных систем и баз данных по вопросам управления персоналом</p> <p>Демонстрирует высокий уровень осознанности в понимании принципов работы информационных систем и баз данных по вопросам управления персоналом</p>	<p>Отчеты о выполнении задания Контрольные вопросы</p>	<p>Вопрос на зачете: Вопрос на зачете:</p>
6	<p>ИПК-3.6.Проводит работы с информационными</p>	<p>Знает принципы работы с базами данных по персоналу с учетом</p>	<p>Отчеты о выполнении задания</p>	<p>1-25</p>

	системами и базами данных по персоналу с учетом сотрудников, проходящих адаптацию и стажировку в организации	сотрудников, проходящих адаптацию и стажировку в организации	Контрольные вопросы	
		Умеет адекватно применять в профессиональной деятельности принципы работы с базами данных по персоналу с учетом сотрудников, проходящих адаптацию и стажировку в организации.		
		Демонстрирует уверенную и эффективную работу с информационными системами и базами данных по персоналу с учетом сотрудников, проходящих адаптацию и стажировку в организации		

**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**

**Интерактивная презентация результатов выполнения практической работы «Особенности проведения опросов в сети Интернет»**

Задание: Проведите в социальной сети ВКонтакте опрос для привлечения целевой аудитории выбранной вами сетевого сообщества. Презентуйте результаты практической работы в виде интерактивной презентации. Пояснения к выполнению задания: Как сделать опрос в группе Вконтакте На стене группы нажимаем вкладку «Ещё» и выбираем «Опрос». Теперь пишем тему опроса и варианты ответа. Если отметить галочкой значение «Анонимное голосование», то участники группы не смогут увидеть имена голосовавших. При необходимости можно добавлять несколько вариантов ответа. Нажимаем на кнопку «Отправить» и видим опрос, как последнюю запись в сообществе. При желании опрос можно закрепить в шапке группы. Для этого наводим курсор мышки на троеточку и жмём на кнопку «Закрепить». После этого Вы можете наблюдать опрос в шапке группы. Теперь мы рассмотрим наиболее удобный способ расположения опроса, а именно - расположение опроса в обсуждениях. После установки опроса его можно увидеть сразу после описания группы. Сначала нужно убедиться, что у Вас включены обсуждения в группе. Для этого переходим в «Управление сообществом» и во вкладке «Разделы» делаем открытые/ограниченные обсуждения. Следующим действием будет создание темы с опросом. Нажимаем на кнопку «Добавить обсуждение» и прикрепляем опрос. Далее нажимаем на кнопку «Создать тему» и видим в обсуждениях свой опрос. Нажимаем на кнопку «Редактировать тему» и ставим галочку напротив значения «Закрепить опрос на

главной странице». Всё, теперь можете увидеть опрос сразу же под описанием группы. В настройках опроса его можно в любой момент снять с главной или удалить. Создания опросов - хороший способ поддержать активность в группе Вконтакте.

Критерий оценки интерактивной презентации результатов выполнения практической работы:

«отлично» - выполнены все задания практической работы, студент четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы в ходе интерактивной презентации результатов практической работы»;

«хорошо» - выполнены все задания практической работы; студент ответил на все контрольные вопросы в ходе интерактивной презентации результатов практической работы с замечаниями;

«удовлетворительно» - выполнены все задания практической работы с замечаниями; студент ответил на все контрольные вопросы в ходе интерактивной презентации результатов практической работы с замечаниями;

«неудовлетворительно» (не зачтено): студент не выполнил или выполнил неправильно задания практической работы; студент ответил на контрольные вопросы в ходе интерактивной презентации результатов практической работы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством: ОПК-5.3., ОПК-5.4., ОПК-6.1., ОПК-6.2, ОПК -6.3, ОПК-6.4, ПК-3.6.

### **Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)**

#### **Вопросы для подготовки к зачету**

1. Информационная инфраструктура общества.
2. Информационные ресурсы и услуги.
3. Классификация информационных систем.
4. Роль информации и информационных технологий в деятельности психолога.
5. Понятие информационной услуги.
6. Информационные сети и их роль.
7. Основные понятия, характеризующие строение и функционирование информационных систем.
8. Классификация этапов развития информационных систем.
9. Основные задачи государственной политики в области информатизации.
10. Использование информационных технологий в деятельности психолога основные направления внедрения.
11. Программное обеспечение. Назначение, состав, классификация офисных пакетов.
12. Электронный документооборот. Примеры его использования психологом.
13. Возможности online сервисов.
14. Понятие мобильного офиса.
15. Облачные технологии.
16. Применение информационных технологий на рабочем месте.
17. Использование ИС в статистические методах оценки ситуации.
18. Сущность и содержание стратегии развития информационного общества в Российской Федерации.
19. Методы обработки текстовой, числовой и графической информации.
20. Обработка статистической информации.
21. Информационные технологии конечного пользователя.
22. Мультимедийные технологии обработки и представления информации.
23. Технологии и системы сбора и обработки информации.
24. Социальные сети в деятельности психолога.

## 25. Электронные библиотеки и их назначение.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством: ОПК-5.3., ОПК-5.4., ОПК-6.1., ОПК-6.2, ОПК -6.3, ОПК-6.4, ПК-3.6.

### Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по зачету
Зачтено	Студент усвоил теоретический материал без пробелов, умеет правильно объяснять пройденный материал, иллюстрируя его примерами из практической деятельности, выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой
Не зачтено	Студент не усвоил или частично усвоил теоретический материал, затрудняется привести примеры из практической деятельности по рассматриваемым вопросам, не выполнил или выполнил не полностью задания, предусмотренные рабочей программой

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## 5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

### 5.1. Учебная литература

1. Романова, Юлия Дмитриевна. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 271 с. - (Высшее образование).

- URL: <https://urait.ru/bcode/450139> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-09309-4. - Текст : электронный.

2. Советов, Борис Яковлевич. Информационные технологии : учебник для вузов / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 327 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/449939> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-00048-1. - Текст : электронный.

3. Плахотникова, Мария Александровна. Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для вузов / М. А. Плахотникова, Ю. В. Вертакова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 326 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/449850> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-07333-1. - Текст : электронный.

4. Мамонова, Татьяна Егоровна. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для вузов / Т. Е. Мамонова. - Москва : Юрайт, 2020. - 176 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/451399> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-9916-7060-9. - Текст : электронный.

5. Информационные системы управления производственной компанией : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Лычкина, А. В. Фель, Ю. А. Морозова, В. Н. Корешин ; под редакцией Н. Н. Лычкиной. - Москва : Юрайт, 2020. - 249 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/450445> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-00764-0. - Текст : электронный.

6. Реинжиниринг бизнес-процессов : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / под ред. А. О. Блинова. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2016. - 341 с. - Библиогр.: с. 334-338. - ISBN 978-5-238-01823-2

7. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль, П. А. Музычкин ; Рос. эконом. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва : Юрайт, 2016. - 291 с. : ил. - (Бакалавр. Прикладной курс). - Библиогр.: с. 290-291. - ISBN 978-5-9916-6622-0

8. Корпоративные информационные системы управления : учебник / под науч. ред. Н. М. Абдикеева, О. В. Китовой. - Москва : ИНФРА-М, 2015. - 464 с. : ил. - (Высшее образование. Магистратура). - Библиогр. в конце глав. - ISBN 978-5-16-010922-0

## 5.2. Периодическая литература

1. Управление проектами и программами. - URL: <https://grebennikon.ru/journal-20.html#>

## 5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNIANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

## Профессиональные базы данных:

Web of Science (WoS). - URL: <http://webofscience.com/>

Scopus. - URL: <http://www.scopus.com/>

ScienceDirect. - URL: [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)

Журналы издательства Wiley. - URL: <https://onlinelibrary.wiley.com/>  
Научная электронная библиотека (НЭБ). - URL: <http://www.elibrary.ru/>  
Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН. - URL: <http://archive.neicon.ru>  
Базы данных компании «Ист Вью». - URL: <http://dlib.eastview.com/>  
Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда. - URL: <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>  
Springer Journals. - URL: <https://link.springer.com/>  
Springer Nature Protocols and Methods  
<https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>  
Springer eBooks. - URL: <https://link.springer.com/>  
"Лекториум ТВ". - URL: <http://www.lektorium.tv/>  
Университетская информационная система РОССИЯ. - URL: <http://uisrussia.msu.ru>

### **Информационные справочные системы:**

1. Консультант Плюс – справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

### **Ресурсы свободного доступа:**

1. КиберЛенинка. - URL: (<http://cyberleninka.ru/>)
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации. - URL: <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование". - URL: <http://www.edu.ru/>
4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам". - URL: <http://window.edu.ru/>;
5. Служба тематических толковых словарей. - URL: <http://www.glossary.ru/>;
6. Словари и энциклопедии. - URL: <http://dic.academic.ru/>;
7. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы. - URL: [http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety)
8. Экономика. Социология. Менеджмент : федеральный образовательный портал. - URL : <http://ecsocman.hse.ru>

### **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:**

1. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций. URL: <https://infoneeds.kubsu.ru/infoneeds/>
2. Электронная библиотека НБ КубГУ (Электронный каталог). - URL: <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>
3. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
6. **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

### **Подготовка к практическим (семинарским) занятиям.**

Семинарское занятие по дисциплине – важнейшая форма самостоятельной работы студентов над научной, учебной и периодической литературой. Именно на семинарском

занятии каждый студент имеет возможность проверить глубину усвоения учебного материала, показать знание категорий, положений и инструментов экономической политики, и уметь их применить для аргументированной и доказательной оценки экономических процессов, происходящих в современном мире. Участие в семинаре позволяет студенту соединить полученные теоретические знания с решением конкретных практических задач и моделей в области бизнеса, давать оценку экономическим явлениям, происходящим в стране и мире.

Подготовку к каждому практическому занятию необходимо начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал. 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.

### **Рекомендации по работе с литературой.**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого Вы знакомитесь с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравниваете весомость и доказательность аргументов сторон и делаете вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не

разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, словоописания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

### **Методические указания по написанию доклада (реферата).**

Реферат пишется по выбранной и согласованной с преподавателем теме.

Предложенные варианты тем определяют возможное направление исследования, но они могут быть изменены, уточнены, скорректированы. Объем работы составляет до 10-15 страниц машинописного текста.

Основные элементы реферата:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников.

Написание и защита реферата на аудиторном занятии используется в целях приобретения обучающимся необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме управленческой деятельности, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью реферата обучающийся глубже постигает наиболее сложные проблемы данной

дисциплины, учиться лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Подготовка и защита реферата способствует формированию навыков публичного выступления у будущего управленца, закреплению у него знаний, развитию умения самостоятельно анализировать многообразные общественно-политические явления современности, вести полемику.

План реферата не должен быть слишком сложным и запутанным. То есть для работы вполне достаточно два-три раздела основной части. Названия разделов необходимо формулировать таким образом, чтобы примерное их содержание было ясно из самого названия. С другой стороны, не следует давать слишком подробное описание содержания разделов.

Во введении следует раскрыть значение и актуальность темы реферата, определить объект и предмет исследования, поставить цель и сформулировать задачи работы.

Основная часть работы содержит рассуждения по теме, то есть раскрытие темы, ответ на поставленные вопросы (задачи), аргументы, примеры и так далее. Все существенное содержание работы должно быть изложено в основной части. Следует последовательно работать с каждым разделом, развивая аргументы, приводя примеры, делая промежуточные выводы. Заключение необходимо для того, чтобы еще раз повторить и закрепить уже сказанное. Как правило, в заключении уже не дается никакой новой информации, а даются основные выводы и рекомендации, вытекающие из содержания работы. Заключение должно с одной стороны плавно завершать содержание реферата, с другой стороны соотноситься со вступлением так, чтобы цель и задачи, поставленные в начале работы могли соотноситься с ответами и выводами в заключении.

Реферат должен отвечать требованиям читабельности, последовательности и логичности.

### **Методические рекомендации по подготовке презентации.**

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов). На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: объем текста на слайде – не больше 7 строк; маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов; отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках; значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию; использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как

правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации); максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому).

Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления. Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации – для информации не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах. Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация - не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светложелтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже). Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой. Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы.

Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально

уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом. Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне. Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста..."). Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление. Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл - Сохранить как - Тип файла - Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами: удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?); к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории? Не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления? После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

### **Общие рекомендации по самостоятельной работе обучающихся.**

Успешное овладение знаниями по дисциплине предполагает постоянную и кропотливую самостоятельную работу студентов на лекциях, семинарах, при подготовке к контрольным работам и т.д. Под самостоятельной работой следует понимать совокупность всей самостоятельной деятельности студентов, как в учебной аудитории, так и вне ее, в контакте с преподавателем и в его отсутствие. Самостоятельная работа реализуется:

1. Непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических и семинарских занятиях.

2. В контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

3. В библиотеке, дома, в общежитии, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих задач.

К внеаудиторной самостоятельной работе относится:

- проработка лекционного материала, изучение учебной и научной литературы, подготовка к практическим занятиям;

- подготовка и написание рефератов, эссе и других письменных работ на заданные темы;

- выполнение домашних заданий разнообразного характера. Это - решение задач; подбор и изучение литературных источников; разработка и составление различных схем; выполнение графических работ; проведение расчетов и др.;

- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы;

- подготовка к участию в научно-теоретических конференциях. Для успешного усвоения курса важное значение имеет самостоятельная работа с книгой.

Студент не должен допускать чтение материала выборочно или «по диагонали», поскольку в этом случае огромное количество необходимой информации остается вне внимания.

При написании реферата студент должен соблюдать следующие требования к содержанию:

- использовать материал, который строго относится к выбранной теме;

- излагать основные аспекты грамотно и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной);

- группировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- заканчивать реферат подведением итогов проведенной исследовательской работы.

Требования к выступлению с рефератом: краткое изложение (10-15 мин.) основного содержания подготовленного текста; выделение главной авторской мысли; рассмотрение излагаемой проблемы в контексте тематики курса; высказывание своих комментариев по поводу изложенного; отвечать на вопросы.

Реферат оценивается по следующим критериям:

1) авторский взгляд на проблему;

2) умение выделить объект, предмет, сформулировать проблемы, рассматриваемые в эссе;

3) уровень аргументации;

4) знание литературы.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

## 7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущего	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс,

<p>контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 201 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>		<p>Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 202 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
<p>Учебная аудитория для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин Учебная аудитория № 309 353900</p>	<p>Оборудование: ученические столы, стулья, персональные компьютеры, подключение к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000.</p>

<p>Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся - читальный зал библиотеки. 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. героев Десантников № 87</p>	<p>Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000.</p>