

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор



Хагуров Т.А.

« 29 » мая 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Направление подготовки/специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) / специализация *Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации*

Программа подготовки *академическая*

Форма обучения *очная, заочная*

Квалификация (степень) выпускника *бакалавр*

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Программу составили:

Мирошниченко Алексей Александрович,
преподаватель кафедры, кандидат экономических наук

Ермоленко Владимир Валентинович, заведующий кафедрой,
доктор экон. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес - процессов протокол № 6 от «22» мая 2020 г.
Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей) протокол № 6 от «22» мая 2020 г.
Заведующий кафедрой (выпускающей) Ермоленко В.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 9 от «25» мая 2020 г.
Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.

Рецензенты:

Фалько Сергей Григорьевич, заведующий кафедрой «Экономика и организация производства» МГТУ им. Н.Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого партнерства «Объединение контроллеров России», д-р экон. наук, профессор
Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Цели дисциплины:

- изучить фундаментальные знания в областях связанных с информационными технологиями управления;
- владеть основами знаний о процессах получения, хранения, передачи и преобразования информации.

Ее изучение базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе изучения следующих дисциплин: информатика, информационный менеджмент, информационное обеспечение управления, теория информационных потоков.

В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: предметно-ориентированные экономические информационные системы, документационное обеспечение управления, технические средства в ДОУ и архивах, информационные технологии работы со знаниями.

Учебная программа дисциплины «Информационные технологии» предусматривает проведение занятий в форме лекций и лабораторных работ. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования.

Необходимо дать студентам фундаментальные знания в областях связанных с информационными технологиями управления, которые вследствие непрерывного обновления и изменения в аппаратных средствах выходят на первое место в формировании научного информационно-технологического потенциала общества, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах получения, хранения, передачи и преобразования информации.

Достижение этой цели сопровождается раскрытием перед студентами значения информационных процессов в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

1.2 Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

- изучить классификацию, свойства и функциональные возможности информационных технологий, обеспечивающих управление производства;
- получить понятие распределенной функциональной информационной технологии;
- познакомиться с объектно-ориентированными информационными технологиями;
- изучить стандарты пользовательского интерфейса современных информационных технологий, критерии оценки информационных технологий;

Познавательная компонента:

- получить представление о развитии теории и организации современных информационных технологий управления и о проблемах применения их для решения управленческих задач;
- получить представление о роли и месте информационных технологий управления в ДОУ и архивном деле, эволюции информационных технологий, их роль в развитии экономики и общества;

– приобрести практические навыки работы с информационными технологиями управления.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина Б1.Б.09 «Информационные технологии» является обязательной дисциплиной базовой части модуля Б1, направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профиля «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

Ее изучение базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе изучения следующих дисциплин: информатика, организация государственных учреждений в России, основы теории управления, документоведение. Перед студентами раскрываются значения информационных технологий в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице 1.

Таблица 1 – Требования к освоению студентом дисциплины

№	Индекс Компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОК-10	Способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	Уметь использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	Владеть способностью применять основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации
2	ПК-1	Способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Основные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Использовать научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Иметь навыки применения научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности
3	ПК-30	Способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Уметь организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Владеть способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

В итоге изучения дисциплины студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки.

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зач. ед. (216 час.), их распределение по видам работ (для студентов очной и заочной форм обучения) представлено в таблице 2.

Распределение трудоёмкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Виды работы		Очная форма обучения		
		Всего часов	Семестр	
			4 семестр	5 семестр
Аудиторная работа		108	36	72
В том числе: Лекции (Л)		36	18	18
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы и иные аналогичные занятия) (ПЗ)				
Лабораторные занятия (ЛР)		72	36	36
ИКР		0,5	0,2	0,3
КСР		6	4	2
Контактные часы		114,5	58,2	56,3
Самостоятельная работа		65,8	49,8	16
В том числе:				
<i>Курсовая работа</i>				
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>		30	20	10
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>		10	10	
<i>Реферат (Эссе)</i>		16	10	6
<i>Подготовка к текущему контролю</i>		9,8	9,8	
<i>Подготовка и сдача зачета (экзамена)</i>		35,7		35,7
Промежуточная аттестации (зачет, экзамен)			зачет	экзамен
Общая трудоёмкость	Час.	216		
	Зач.ед.	6		

Распределение трудоёмкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Виды работы		Заочная форма обучения		
		Всего часов	Семестр	
			4 семестр	5 семестр
Аудиторная работа		24	20	4
В том числе: Лекции (Л)		4	4	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы и иные аналогичные занятия) (ПЗ)				
Лабораторные занятия (ЛР)		20	16	4
ИКР		0,5	0,2	0,3
КСР				
Контактные часы		24,5	20,2	4,3
Самостоятельная работа		179	48	131
В том числе:				
<i>Курсовая работа</i>				
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>		50	30	20
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>		29	19	10
<i>Реферат (Эссе)</i>				
<i>Подготовка к текущему контролю</i>		100	50	50
<i>Подготовка и сдача зачета (экзамена)</i>		12,5	3,8	8,7
Промежуточная аттестации (зачет, экзамен)			зачет	экзамен
Общая трудоёмкость	Час.	216		
	Зач.ед.	6		

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам (темам) дисциплины для студентов очной и заочной форм обучения представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 4 и 5 семестре очной формы и на 2 и 3 курсах заочной формы

№	Наименование разделов (тем)	Очная форма					Заочная форма				
		Количество часов									
		Всего	Аудиторная работа			Внеауди- торная работа	Всего	Аудиторная работа			Внеауди- торная работа
			Л	ПЗ	ЛР			СРС	Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	ВВЕДЕНИЕ	2	2				29				29
I	ОРГАНИЗАЦИЯ И СРЕДСТВА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	34	6	12		18	30	2	8		20
1	Предприятие как объект управления. Роль и место информационных технологий в управлении предприятием.	6		3		4	14	2			12
2	Планирование потребности в материалах (MRP I) и в производственных мощностях (CRP).	6		3		4	4		2		2
3	Замкнутый цикл планирования потребностей материальных ресурсов (CL MRP)	6		2		4	4		2		2
4	Планирование ресурсов производства (MRP II). Производство на	5		2		3	4		2		2

	мировом уровне. Планирование ресурсов предприятия (ERP).										
5	Оптимизация управления ресурсами предприятий (ERP II). Менеджмент как сотрудничество	5		2		3	4		2		2
II	ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОРГАНИЗАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ И СТРАТЕГИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ	30	5	10		15	14	2	2		10
6	Управление эффективностью бизнеса. Стандарты стратегического управления, направленные на непрерывное улучшение бизнес- процессов.	12		5		7	6	2			4
7	Модель организационно го развития предприятия. Система сбалансированн ых показателей эффективности.	13		5		8	8		2		6
III	ПАКЕТ MICROSOFT OFFICE	30	5	10		15	54		4		50
8	Основы работы в WINDOWS. Виды компьютерной графики.	5		2		3	12		2		10

9	Текстовый процессор WINWORD.	5		2		3	12		2		10
10	Компьютерная презентация.	5		2		3	10				10
11	Электронные таблицы.	5		2		3	10				10
12	Технология хранения, поиска, сортировки и сканирования информации.	5		2		3	10				10
VI	<i>«КОМПЬЮТЕРНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ» С ВОЗМОЖНОСТЬЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ СИСТЕМЫ MICROSOFT PUBLISHER</i>	4	5	10		2	12		2		10
13	Издательская система MICROSOFT PUBLISHER.	12		10		2	12		2		10
V	<i>СУБД MS «ACCESS»</i>	30	5	10		15	12		2		10
14	Назначение и возможности, запуск и завершение работы программы MS «Access». Справочная подсистема и интерфейс программы MS «Access»	5		2		3	4		2		2
15	Проектирование и создание структуры базы данных. Ввод и редактирования данных в таблицах.	4		2		2	2				2
16	Создание однотабличной	4		2		2	2				2

	базы данных. Формирование запросов и отчетов для однотабличной базы данных.										
17	Работа с формами. Создание формы. Ввод и редактирование записей с помощью формы. Модификации формы с помощью конструктора.	4		2		2	2				2
18	Поиск и запросы. Создание отчетов. Разработка инфологической модели и создание структуры реляционной базы данных.	4		1		3	2				2
19	Формирование сложных запросов. Создание сложных форм и отчетов.	4		1		3					
VI	ПРИМЕР БАЗЫ ДАННЫХ	30	5	10		15	10				10
20	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	25		10		15	10				10
VI I	БАЗА БАННЫХ ПЕРСОНАЛ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8. УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ ПРОЦЕССОМ»	28	5	10		15	10				10

21	Общая концепция. Основные процессы и функции системы. Учетная политика по персоналу. Задачи управленческого учета.	4				4	2				2
22	Планирование потребностей в персонале. Текущее состояние кадрового плана. Отчеты по кадровому плану.	7		5		2	2				2
23	Набор персонала. Учет кадров предприятия. Оценка персонала по компетенциям.	4				4	2				2
24	Планирование занятости персонала. Подсистема анкетирования. Управление обучением работников	7		5		2	2				2
25	Задачи регламентированного учета. Персонифицированный учет для ПФР. Воинский учет. <i>Учет кадров на предприятии. Создание сложных форм и отчетов.</i>	3				3	2				2
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	2					32		2		30
	Зачет и экзамен	Зачет, экзамен	Зачет,				3,8 ч. зачет,				

		ен (35,7 ч.)	экз ам ен (36 ч.)				8,7 ч. экзамен				
	<i>ИТОГО</i>	216	36	72	0	108	216	4	20		179

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

Таблица 4 – Содержание лекций

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
	<i>ВВЕДЕНИЕ</i>	Основные задачи и направления развития информационных технологий управления. Порядок изучения учебной дисциплины. Основная литература.	Обсуждение вопросов темы
I	<i>Тема № 1. ОРГАНИЗАЦИЯ И СРЕДСТВА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</i>		
1	Предприятие как объект управления. Роль и место информационных технологий в управлении предприятием.	1. Предприятие как объект управления. 2. Роль и место информационных технологий в управлении предприятием.	Устный опрос
2	Планирование потребности в материалах (MRP I) и в производственных мощностях (CRP).	1. Планирование потребности в материалах (MRP I) и в производственных мощностях (CRP).	Реферат
3	Замкнутый цикл планирования потребностей материальных ресурсов (CL MRP)	1. Замкнутый цикл планирования потребностей материальных ресурсов (CL MRP).	Устный опрос
4	Планирование ресурсов производства (MRP II). Производство на мировом уровне. Планирование ресурсов предприятия (ERP).	1. Планирование ресурсов производства (MRP II). 2. Производство на мировом уровне. 3. Планирование ресурсов предприятия (ERP).	Тест №1
5	Оптимизация управления ресурсами предприятий (ERP II). Менеджмент как сотрудничество	1. Оптимизация управления ресурсами предприятий (ERP II). 2. Менеджмент как сотрудничество	Устный опрос

II	Тема № 2. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОРГАНИЗАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ И СТРАТЕГИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ		
6	Управление эффективностью бизнеса. Стандарты стратегического управления, направленные на непрерывное улучшение бизнес-процессов.	1. Управление эффективностью бизнеса. 2. Стандарты стратегического управления, направленные на непрерывное улучшение бизнес-процессов.	Реферат
7	Модель организационного развития предприятия. Система сбалансированных показателей эффективности.	1. Модель организационного развития предприятия. 2. Система сбалансированных показателей эффективности.	Устный опрос
III	Тема № 3. ПАКЕТ MICROSOFT OFFICE		
8	Основы работы в WINDOWS. Виды компьютерной графики.	1. Компьютерная графика	Реферат
9	Текстовый процессор WINWORD.	1. Средства автоматизации научно-исследовательских работ.	Устный опрос
10	Компьютерная презентация.	1. Автоматизация обработки документов.	Компьютерная презентация
11	Электронные таблицы.	1. Автоматизированный перевод документов.	Устный опрос
12	Технология хранения, поиска, сортировки и сканирования информации.	1. Преобразование документов в электронную форму	Тест №2
IV	Тема № 4. «КОМПЬЮТЕРНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ» С ВОЗМОЖНОСТЬЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ СИСТЕМЫ MICROSOFT PUBLISHER		
13	Издательская система MICROSOFT PUBLISHER.	1. Издательская система MICROSOFT PUBLISHER. 2. Шаблоны публикации. Параметры макета. 3. Библиотека шаблонов. 4. Мастер веб-узлов. 5. Размещение и отправка веб-узла. 6. Преобразование веб-публикации в печатную продукцию и наоборот. 7. Управление веб-сайтом.	Устный опрос
V	Тема № 5. СУБД MS «ACCESS»		
14	Назначение и возможности, запуск и завершение работы	1. Назначение и возможности, запуск и завершение работы программы MS «Access».	Устный опрос

	программы MS «Access». Справочная подсистема и интерфейс программы MS «Access»	2. Справочная подсистема и интерфейс программы MS «Access». 3. Проектирование и создание структуры базы данных	
15	Проектирование и создание структуры базы данных. Ввод и редактирования данных в таблицах.	1. Ввод и редактирования данных в таблицах. 2. Создание однотобличной базы данных. Формирование запросов и отчетов для однотобличной базы данных.	Реферат
16	Создание однотобличной базы данных. Формирование запросов и отчетов для однотобличной базы данных.	1. Работа с формами. Создание формы. 2. Ввод и редактирование записей с помощью формы. 3. Модификации формы с помощью конструктора.	Устный опрос
17	Работа с формами. Создание формы. Ввод и редактирование записей с помощью формы. Модификации формы с помощью конструктора.	1. Поиск и запросы. 2. Создание отчетов. 3. Разработка инфологической модели.	Устный опрос
18	Поиск и запросы. Создание отчетов. Разработка инфологической модели и создание структуры реляционной базы данных.	1. Разработка инфологической модели и создание структуры реляционной базы данных.	Реферат
19	Формирование сложных запросов. Создание сложных форм и отчетов.	1. Формирование сложных запросов. Создание сложных форм и отчетов.	Устный опрос
VI	Тема № 6. ПРИМЕР БАЗЫ ДАННЫХ		
20	Справочно-правовые системы «Консультант Плюс» и «Гарант»	Справочно-правовые системы «Консультант Плюс» и «Гарант»	Устный опрос
VII	Тема № 7. БАЗА БАННЫХ ПЕРСОНАЛ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ. УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ ПРОЦЕССОМ»		
21	Общая концепция. Основные процессы и функции системы. Учетная политика по персоналу. Задачи управленческого учета.	1. Общая концепция. Основные процессы и функции системы. Учетная политика по персоналу. Задачи управленческого учета.	Устный опрос
22	Планирование потребностей в персонале. Текущее состояние кадрового плана. Отчеты по кадровому плану.	1. Планирование потребностей в персонале. Текущее состояние кадрового плана. Отчеты по кадровому плану.	Устный опрос

23	Набор персонала. Учет кадров предприятия. Оценка персонала по компетенциям.	1. Набор персонала. Учет кадров предприятия. Оценка персонала по компетенциям.	Устный опрос
24	Планирование занятости персонала. Подсистема анкетирования. Управление обучением работников	1. Планирование занятости персонала. Подсистема анкетирования. Управление обучением работников.	Устный опрос
25	Задачи регламентированного учета. Персонифицированный учет для ПФР. Воинский учет. Учет кадров на предприятии. Создание сложных форм и отчетов.	1. Задачи регламентированного учета. Персонифицированный учет для ПФР. Воинский учет. Учет кадров на предприятии. Создание сложных форм и отчетов.	Реферат
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	Перспективы развития Информационных технологий	Контроль ная работа

2.3.2 Занятия семинарского типа

Семинарские занятия не предусмотрены

2.3.3 Лабораторные занятия

Таблица 5 – Содержание лабораторных занятий

№	Наименование раздела (темы)	Тематика лабораторных занятий	Форма текущего контроля
1	Классификация современных средств оргтехники	Лабораторная работа № 1. Проведение классификации современных средств оргтехники. Средства оргтехники, представленной на российском рынке	Отчет по лабораторной работе
2	Средства и системы информационного обслуживания, электросвязи и телекоммуникаций	Лабораторная работа № 2. Информационные ресурсы и эффективный поиск информации в Интернет	Отчет по лабораторной работе
3	Банковская оргтехника. Малая оргтехника	Лабораторная работа № 3. Анализ банковской оргтехники, малой оргтехники. Структура, принципы использование и назначение.	Отчет по лабораторной работе
4	Оргтехника в информационных и компьютерных технологиях	Лабораторная работа № 4. Исследование развития оргтехники в информационных и компьютерных технологиях для делопроизводства	Отчет по лабораторной работе
5	Состав и назначение современных средств	Лабораторная работа № 5. Анализ средств для составления, обработки,	Отчет по лабораторной работе

	вычислительной техники	<i>хранения, поиска и передачи документов, копировальной и множительной техники</i>	
6	Коммуникационные системы персональных компьютеров	Лабораторная работа № 6. Анализ коммуникационных систем персональных компьютеров для делопроизводства	Отчет по лабораторной работе
7	Тенденции развития средств вычислительные техники	Лабораторная работа № 7. Исследование тенденций развития средств вычислительные техники для повышения безопасности процесса передачи данных	Отчет по лабораторной работе
8	Значение современных средств вычислительной техники в эксплуатации офисных систем и приборов	Лабораторная работа № 8. Анализ современных средств вычислительной техники в эксплуатации офисных систем и приборов.	Отчет по лабораторной работе
9	Пакет Microsoft office	Лабораторная работа № 9. Реализация контроля знаний средствами табличных процессоров	Отчет по лабораторной работе
10	Пакет Microsoft office	Лабораторная работа № 10. Создание многостраничного документа	Отчет по лабораторной работе
11	Пакет Microsoft office	Лабораторная работа № 11. Инструменты создания WEB-ресурсов	Отчет по лабораторной работе
12	Пакет Microsoft office	Лабораторная работа № 12. Разработка алгоритмов средствами блок-схем	Отчет по лабораторной работе
13	Пакет Microsoft office	Лабораторная работа № 13. Компьютерные презентации. Дизайн презентации и макеты слайдов. Создание презентации с использованием готовых шаблонов	Отчет по лабораторной работе
14	Пример Базы данных	Лабораторная работа № 14. Использование возможностей современных информационно-поисковых систем	Отчет по лабораторной работе
15	Пакет Microsoft office	Лабораторная работа № 15. Excel. Анализ данных	Отчет по лабораторной работе
16	Пакет Microsoft office	Лабораторная работа № 16. Excel. Работа с табличным процессором	Отчет по лабораторной работе

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы по дисциплине не предусмотрены

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

Таблица 6 – Виды и перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Самостоятельное изучение тем	Мирошниченко М.А. Базы данных: средства обработки информации. Система управления базами данных. (Учебное пособие). 2012. 160 с.
2	Подготовка реферата или эссе (научной статьи)	Мирошниченко М.А. Базы данных: средства обработки информации. Система управления базами данных. (Учебное пособие). 2012. 160 с.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа,
- 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.

3. Образовательные технологии

Традиционные образовательные технологии: лабораторные занятия и лекция. Технология проблемного обучения: лекция – дискуссия, проблемная лекция, лабораторная работа - исследование, компьютерная презентация.

На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепция курса, дающие студентам информации, соответствующую программе.

Задача лабораторных занятий – развитие у студентов навыков по применению теоретических положений к решению практических проблем. С этой целью разработаны задания для выполнения лабораторных занятий. Они состоят из задач и упражнений, ориентированных на усвоение теоретического материала и умения его использовать для решения лабораторных работ.

На каждом семинаре отводится время для дискуссии, в которой участвуют докладчик, подготовивший сообщение по какой – либо практической проблеме информационных систем и баз данных, его оппоненты (1 или 2 человека), подготовившие контраргументы, и другие студенты группы. Другая форма организация работы студентов – написание эссе, которое представляет собой небольшое исследование какой – либо проблемы касающееся теории и практики информационных систем и баз данных с предложением вариантов решения данной проблемы.

Для ответов на индивидуальные вопросы, а также для помощи в подготовке рефератов и написания эссе предусмотрены индивидуальные консультации преподавателя. Удельный вес занятий в часах, проводимых в интерактивных формах для ОФО (4 ч. лекций) и для ЗФО (4 ч. лекции).

Реализация активных, инновационных образовательных технологий в **интерактивной форме**, которые способствуют развитию профессиональных компетенций обучающихся приведены в таблицах 7 и 8.

Таблица 7 – Формы организации лекционных занятий

№	Тема лекции	Используемые образовательные технологии	Количество часов (ОФО / ЗФО)
1	<i>Л.</i> Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности.	Лекция проблемная. Компьютерная презентация.	2 / 1
2	<i>Л.</i> «Предприятие как объект управления. Роль и место информационных технологий в управлении предприятием»	Лекция проблемная. Компьютерная презентация.	0 / 0
3	<i>Л.</i> «Издательская система MICROSOFT PUBLISHER»	Лекция проблемная	2 / 1
	<i>Всего</i>		4 / 2

Таблица 8 – Формы организации лабораторных занятий

№	Тема семинарского занятия	Используемые образовательные технологии	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1	<i>ЛР.</i> Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности	Компьютерная презентация.	4	0
2	<i>ЛР.</i> «Планирование потребности в материалах (MRP I) и в производственных мощностях (CRP).», «Замкнутый цикл планирования потребностей материальных ресурсов (CL MRP)», «Оптимизация управления ресурсами предприятий (ERP II). Менеджмент как сотрудничество»	Дискуссия, обсуждение результатов лабораторной работы.		
3	<i>ЛР.</i> Компьютерные симуляции. «Назначение и возможности, запуск и завершение работы программы MS «Access». Справочная подсистема и интерфейс программы MS «Access»	Компьютерная презентация	4	0
4	<i>ЛР.</i> «Технология хранения, поиска, сортировки и сканирования информации», «Планирование потребностей в персонале. Текущее состояние кадрового плана. Отчеты по кадровому плану»	Компьютерная презентация	4	0
5	<i>ЛР.</i> «Задачи регламентированного учета. Персонифицированный учет для ПФР. Воинский учет. Учет кадров на предприятии. Создание сложных форм и отчетов»	Дискуссия, обсуждение результатов лабораторной работы.	2	0
	Всего:		17	0

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Таблица 9 – Тематика рефератов и эссе по дисциплине

№	Тематика рефератов и эссе по дисциплине
1	Оптимизация управления ресурсами предприятий
2	Средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности
3	Управление эффективностью бизнеса
4	Организация и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности
5	Информационные технологии организационного развития и стратегического управления предприятием
6	Пакет Microsoft Office
7	«Компьютерная публикация» с возможностью использования издательской системы Microsoft Publisher
8	Субд MS «Access»
9	Пример базы данных
10	База банных персонал с использованием «1С: предприятие. Управление производственным процессом»
11	Справочно-правовые системы
12	Задачи управленческого учета
13	Учет кадров предприятия

Эссе представляет собой личную научную точку зрения студента или студентки, сформировавшуюся в ходе изучения нескольких лично подобранных источников в библиотеке (учебника, научных статей и т.д.) по теме эссе. Начинается эссе кратким обоснованием актуальности темы. Эссе можно структурировать и выделить до двух пунктов. Каждый пункт завершается автором эссе кратким, содержательным, но емким выводом в 2-3 строчки. Эссе завершается общим выводом до 1/3 страницы. В эссе приветствуются один рисунок или диаграмма (таблица), разработанные лично автором. Текст проверяется на ошибки (орфографические и стилевые). Объем эссе от 500 знаков до 1,5 – 2-х листов. Поля: сверху, внизу, слева – 20мм, справа – 15мм, шрифт 14, Times New Roman, отступ 10 мм, выравнивание по ширине. Листы в левом верхнем углу скрепляются степлером. Эссе представляется в распечатанном на бумаге формате А4 и в электронном видах. Печатный вариант должен быть идентичен электронному. Плагиат в эссе не допускается

Реферат представляет собой научную работу студента или студентки, связанную с анализом 3-4 точек зрения различных исследователей и практиков (авторов) по Вами выбранной теме с выводами, отражающими вашу личностную позицию. Выводы должны быть оригинальны и основательны. Студент или студентка для подготовки реферата должны лично подобрать в библиотеке необходимые современные не старше 10 лет издания (учебники, научные статьи в журналах, интернет источники и т.д.) по теме.

За три последних года просмотреть следующие журналы в библиотеке факультета управления и психологии или КубГУ, например: Менеджмент в России и за рубежом; Проблемы теории и практики управления; Управление персоналом; Креативная экономика; в читальном зале КубГУ Методы менеджмента качества.

Реферат состоит из следующих структурных элементов (все элементы начинаются с нового листа):

- титульного листа (по установленной форме) (1 лист);
- содержания и введение (на 1 листе);
- 2-3 основных вопросов (студент самостоятельно их определяет, исходя из необходимости раскрытия темы реферата), каждый вопрос заканчивается выводами, отражающими личностную позицию автора;
- заключения и списка использованных источников (7-12 наименований, оформленных по ГОСТу, см. сайт kubsu.ru, далее УНИВЕРСИТЕТ, далее БИБЛИОТЕКА, оформление списка литературы) (на 1 листе).

Каждый пункт завершается кратким, содержательным, но емким выводом в 2-3 строчки. Реферат завершается общим выводом (заключением) до 1/3 страницы. В реферате приветствуются 1-2 рисунка, 1-2 диаграммы (таблицы), разработанные лично автором и на которые дается ссылка по тексту. Текст проверяется на ошибки (орфографические и стилистические). Объем реферата от 5000 знаков до 9-10 листов. Поля: сверху, внизу, слева – 20 мм, справа – 15 мм, шрифт 14, Times New Roman, отступ 10 мм, выравнивание по ширине.

Реферат оформляется в соответствии с требованиями следующих ГОСТов:

- ГОСТ 7.32-91: Отчет о научно-исследовательской работе;
- ГОСТ Р 7.0.5 – 2008: Оформление библиографических ссылок.

Реферат сдается лично преподавателю на занятии в скоросшивателе. Реферат представляется в распечатанном на бумаге формата А4 и в электронном виде. Печатный вариант должен быть идентичен электронному. Плагиат в реферате не допускается.

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:

Примеры вариантов контрольных заданий:

1. Назовите основные функции текстовых редакторов.
2. Какие дополнительные возможности редактирования текстов обеспечивают полнофункциональные издательские системы по сравнению с текстовыми редакторами?
3. Назовите функциональные возможности табличного процессора.
4. Основные возможности электронных таблиц?
5. Дайте определение и опишите назначение базы данных.
6. Каковы основные функциональные возможности систем управления базами данных?
7. Технология хранения, поиска, сортировки и сканирования информации.
8. Поиск и запросы. Создание отчетов. Разработка инфологической модели и создание структуры реляционной базы данных.
9. Создание однотабличной базы данных. Формирование запросов и отчетов для однотабличной базы данных.
10. Каково назначение сетевого программного обеспечения?
11. Что такое системы автоматизированного проектирования (САПР)?
12. Что такое автоматизированные системы научных исследований (АСНИ)?
13. Что такое базы данных и экспертные системы?
14. Какова роль компьютеров в управлении технологическими процессами?
15. Использование компьютеров в торговле.
16. Назовите основные компоненты компьютерных офисных технологий.
17. Какие преимущества имеет электронная почта по сравнению с обычной почтой?
18. Назовите функции координатора системы телекоммуникаций.
19. Перечислите основные компоненты автоматизированного офиса.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Для развития организационно-управленческих решений, позволяющие сформировать соответствующие общекультурные и профессиональные компетенции в учебный процесс можно включить встречи с представителями российских и зарубежных компаний; мастер – класс эксперта или профессоров других вузов; мастер – класс специалиста в области информационных технологий.

Таблица 10 – Оценочные средства, направленные на определение степени сформированной компетенции

Компетенции	Курсовая работа	Расчетно-графическое задание	Тест	Реферат	Эссе	Контрольная работа	Лабораторное задание
ОК-10			+	+		+	+
ПК-1			+	+	+	+	+
ПК-30			+	+	+	+	+

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.

Фонд оценочных средств хранится на кафедре.

Требования к уровню освоения программы.

Усвоение учебного материала студентами осуществляется преподавателем в ходе текущего и итогового контроля.

Текущий контроль знаний, умений и навыков проводится в следующих формах: путем устного опроса, обсуждения отчетов по лабораторным работам, оценивания выступлений с эссе и рефератами, выполнения контрольных работ и тестовых заданий.

Для оценки знаний, умений и навыков студентов применяется рейтинговая система оценки.

Итоговый контроль осуществляется в ходе экзамена, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов рейтинговой оценки текущего контроля в ходе семестра.

Отчетность в семестре 4 для ОФО и на 2 курсе для ЗФО – зачет, в семестре 5 для ОФО и на 3 курсе для ЗФО - экзамен

В ходе изучения учебной дисциплины *решаются следующие воспитательные задачи:*

- формирование и развитие у магистрантов творческого мышления;
- приобщение к ценностям управленческого искусства, достижениям мировой управленческой науки в области информационных технологий.

Перечень вопросов, выносимых на зачет по дисциплине «Информационные технологии»

1. Назовите основные функции текстовых редакторов.
2. Какие дополнительные возможности редактирования текстов обеспечивают полнофункциональные издательские системы по сравнению с текстовыми редакторами?
3. Назовите функциональные возможности табличного процессора.
4. Основные возможности электронных таблиц?
5. Дайте определение и опишите назначение базы данных.
6. Каковы основные функциональные возможности систем управления базами данных?
7. Технология хранения, поиска, сортировки и сканирования информации.
8. Поиск и запросы. Создание отчетов. Разработка инфологической модели и создание структуры реляционной базы данных.
9. Создание однотабличной базы данных. Формирование запросов и отчетов для однотабличной базы данных.
10. Каково назначение сетевого программного обеспечения?
11. Что такое системы автоматизированного проектирования (САПР)?
12. Что такое автоматизированные системы научных исследований (АСНИ)?
13. Что такое базы данных и экспертные системы?
14. Какова роль компьютеров в управлении технологическими процессами?
15. Использование компьютеров в торговле.
16. Назовите основные компоненты компьютерных офисных технологий.
17. Какие преимущества имеет электронная почта по сравнению с обычной почтой?
18. Назовите функции координатора системы телекоммуникаций.
19. Перечислите основные компоненты автоматизированного офиса.

Критерии оценивания на зачете по дисциплине «Информационные технологии»:

Оценка «**зачтено**» выставляется студенту, если:

1. Раскрыто основное содержание материала.
2. В основном правильно даны определения, понятия.
3. Ответ самостоятельный.
4. Материал изложен неполно, при ответе допущены неточности, нарушена последовательность изложения. Допущены небольшие неточности при выводах и использовании терминов.
5. Практические навыки уверенные.

Оценка «**не зачтено**» выставляется студенту, если:

1. Основное содержание учебного материала не раскрыто.
2. Не даны ответы на дополнительные вопросы преподавателя.
3. Допущены грубые ошибки в определениях.
4. Нет практических навыков в использовании материала.

Перечень вопросов, выносимых на экзамен по дисциплине «Информационные технологии»

1. Назовите основные функции текстовых редакторов.
2. Какие дополнительные возможности редактирования текстов обеспечивают полнофункциональные издательские системы по сравнению с текстовыми редакторами?
3. Назовите функциональные возможности табличного процессора.
4. Основные возможности электронных таблиц?
5. Дайте определение и опишите назначение базы данных.
6. Каковы основные функциональные возможности систем управления базами данных?
7. Технология хранения, поиска, сортировки и сканирования информации.
8. Поиск и запросы. Создание отчетов. Разработка инфологической модели и создание структуры реляционной базы данных.
9. Создание однотабличной базы данных. Формирование запросов и отчетов для однотабличной базы данных.
10. Каково назначение сетевого программного обеспечения?
11. Что такое системы автоматизированного проектирования (САПР)?
12. Что такое автоматизированные системы научных исследований (АСНИ)?
13. Что такое базы данных и экспертные системы?
14. Какова роль компьютеров в управлении технологическими процессами?
15. Использование компьютеров в торговле.
16. Назовите основные компоненты компьютерных офисных технологий.
17. Какие преимущества имеет электронная почта по сравнению с обычной почтой?
18. Назовите функции координатора системы телекоммуникаций.
19. Перечислите основные компоненты автоматизированного офиса.
20. Что такое POS-система? Какие виды услуг предоставляет система электронных денег?
21. Какие функции выполняет система торговли без наличных?
22. Как устроена кредитная карточка?
23. Какие функции реализуют автоматические клиринговые компьютерные сети?
24. Назовите преимущества и недостатки системы компьютеризированных банковских расчетов.
25. Роль и место информационных технологий в управлении предприятием.
26. Управление эффективностью бизнеса. Стандарты стратегического управления, направленные на непрерывное улучшение бизнес-процессов.
27. Оптимизация управления ресурсами предприятий (ERP II). Менеджмент как сотрудничество.
28. Основные возможности Publisher 2003. Шаблоны публикации. Параметры макета. Библиотека шаблонов. Мастер веб-узлов. Типы веб-узлов. Преобразование веб-публикации в печатную продукцию. Управление веб-сайтом.
29. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
30. База данных персонал с использованием «1С: Предприятие 8. Управление производственным процессом». Учетная политика по персоналу. Задачи управленческого учета.
31. База данных персонал с использованием «1С: Предприятие 8. Управление производственным процессом». Набор персонала. Учет кадров предприятия. Оценка персонала по компетенциям. Планирование занятости персонала.
32. База данных персонал с использованием «1С: Предприятие 8. Управление производственным процессом». Набор персонала. Подсистема анкетирования. Управление обучением работников. Задачи регламентированного учета.

Критерии оценивания на экзамене по дисциплине «Информационные технологии»:

1) оценка 5 выставляется при отличном ответе на каждый вопрос (задание) экзаменационного билета.

Для получения оценки «отлично». В ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, определены все необходимые логические связи и отношения между ними полностью раскрывающие смысл ответа на поставленный вопрос, и приведены примеры из практической деятельности, иллюстрирующие ответ на поставленный вопрос.

2) оценка 4 выставляется при ответе на каждый вопрос (задание) экзаменационного билета с оценкой «хорошо».

Для получения оценки «хорошо». В ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, и определены все логические связи и отношения между ними, обеспечивающие полное раскрытие смысла ответа на поставленный вопрос.

3) оценка 3 выставляется при удовлетворительной оценке на каждый вопрос (задание) экзаменационного билета.

Для получения оценки «удовлетворительно». В ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, таким образом, чтобы в нем просматривался ответ на поставленный вопрос.

4) оценка 2 выставляется при неудовлетворительной оценке на два или на каждый вопрос (задание) экзаменационного билета.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

5.1 Основная литература:

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Под ред. Проф. В. В. Трифонова. «Информационные системы и технологии в экономике и управлении». – М.: Высшее образование, 2013. 480с.	8	
2	Информатика. Базовый курс [Текст]: учебное пособие для студентов вузов / под ред. С. В. Симоновича. - 3-е изд. - Санкт-Петербург [и др.]: Питер, 2018. - 637 с.: ил. - (Учебник для вузов) (Для бакалавров и специалистов)	99	
3	Нетесова, О.Ю. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / О. Ю. Нетесова. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. - 146 с.		https://bibli-online.ru/book/252563FB-FE6B-4038-9FE7-AB5FEC2B6711 .
4	Информационные системы и технологии в экономике и управлении [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / В. В.		https://bibli-online.ru/book/860E235C-

	Трофимов [и др.] ; под ред. В. В. Трофимова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 542 с. -		DCA9-4E58-A482-3FDEF3A2D1BB
--	---	--	-----------------------------

5.2 Дополнительная литература:

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке факультета	Электронный ресурс размещен на
1	Организация работы с документами: Учебник / Под ред. В.А. Кудряева, - 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Инфра-М, 2012.	10	
2	Черников Б.В. Информационные технологии в управлении. - М.: ГУУ, 2012.	12	
3	Excel для экономистов и менеджеров / А.Г. Дубина, С.С. Орлова, А. В. Хромов, И. Ю. Шубина. - СПб.: Питер, 2013.	8	
4	Мирошниченко М.А. Базы данных: средства обработки информации. Система управления базами данных. Краснодар: Кубанский государственный университет, 2012. 160 с.	5	На кафедре

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.3. Периодические издания

Научные журналы в читальном зале библиотеки факультета управления и психологии и (или) на сайтах их электронные версии:

- 1 Менеджмент в России за рубежом
- 2 Креативная экономика
- 3 Российский журнал менеджмента
- 4 Проблемы теории и практики управления
- 5 Методы менеджмента качества

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. URL: <http://elibrary.ru> - сайт научной электронной библиотеки.
2. URL: www.biblio-online.ru – электронные учебные пособия.
3. URL: www.iprbooksshop.ru - электронно-библиотечная система.
4. URL: www.bibliotekar.ru/biznes-60 – спецкурс «Секретарское дело».
5. URL: www.advertology – аудиокурсы по делопроизводству.
6. URL: www.edou.ru/enc - центр компетенций по вопросам ДОУ и архивного дела.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и проведение лабораторных работ.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически готовиться к лабораторным занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах, а также с использованием ресурсов Интернет;
- своевременно выполнять лабораторные задания, готовить рефераты и эссе.

Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой, статистическими данными.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются:

- рефераты, связанные с рассмотрением структуры и принципов организации информационных ресурсов в сети Интернет;
- рефераты, связанные с обзором современного рынка специализированных справочных систем, конкурентной борьбы между их создателями за владение рынком;
- домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.
- рефераты, связанные с правовыми аспектами использования информационных ресурсов Интернета, охраной интеллектуальной собственности;

Реферат или эссе готовятся студентом самостоятельно, в них обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании письменных работ должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования, подкрепленный статистическими данными и корпоративной отчетностью известных корпораций. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением практических данных, примеров.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8» апреля 2014 г.

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.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).

В ходе лабораторных занятий используется программное обеспечение:

1. Электронная информационно-образовательная среда университета.
2. Электронно-библиотечная систем университета

8.3. Перечень необходимых информационно справочных систем

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Справочно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>)
3. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	<i>Лекционные занятия</i>	Лекционная аудитория 417А - учебная лаборатория «Организационного проектирования, систем документации, информации и знаний», оснащенная презентационной техникой (мультимедийный проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением и стендами: - стенд 1 – Организационное проектирование; - стенд 2 – Корпоративная сеть знаний на базе онтологии: структура и технология реализации.
2.	<i>Лабораторные занятия</i>	Лаборатория (ауд. 402Н или 403Н): 16 учебных мест, укомплектованная специализированной мебелью и компьютерными средствами обучения с выходом в сеть Интернет и с программным обеспечением на сервере
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Читальный зал библиотеки факультета
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория 415А / 417А
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки факультета), оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

9.3. Презентации:

1. Презентация учебной дисциплины
2. Технология подготовки реферата и эссе

РЕЦЕНЗИЯ 1

на рабочую учебную программу по дисциплине

Б1.Б.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Рабочая учебная программа по подготовке бакалавриата, профиль «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и Примерной основной образовательной программой по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Содержания рабочей программы соответствует требованиям ФГОС ВО (в частности пп. 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.9, 6.10).

Содержание рабочей программы соответствует поставленным целям, современному уровню и тенденциям развития науки и производства, способствует повышению профессионализма в области эксплуатации современного оборудования и приборов в условиях модернизации производства и конкурентоспособности продукции.

При разработке рабочей учебной программы использовалась новейшая отечественная и зарубежная литературы и собственные издания кафедры.

Содержания разделов (тем) оптимально насыщены и структурированы, целесообразно распределены по видам лекционные и семинарские занятия, в соответствии с трудоемкостью в часах, на основе фундаментальности и использования ИКТ.

Рабочая учебная программа отличается логической стройностью, практической направленностью.

Для более качественного изучения дисциплины необходимо предусмотреть привлечение на семинарские занятия представителей российских и зарубежных компаний, а также мастер классы с экспертами и специалистами в области автоматизации документационного управления.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Рабочая учебная программа по дисциплине Б1.Б.09 «Информационные технологии» может использоваться в учебном процессе по подготовке бакалавриата, профиль «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в ФГБОУ ВО «КубГУ».

Заведующий кафедрой «Экономика и организация производства»

МГТУ им. Н. Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого

партнерства «Объединение контроллеров» доктор экономических наук,

профессор

С.Г. Фалько



РЕЦЕНЗИЯ 2

на рабочую учебную программу по дисциплине Б1.Б.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Рабочая учебная программа по подготовке бакалавриата, профиль «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и Примерной основной образовательной программой по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Содержания рабочей программы соответствует требованиям ФГОС ВО (в частности пп. 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.9, 6.10).

Содержание рабочей программы соответствует поставленным целям, современному уровню и тенденциям развития науки и производства, способствует повышению профессионализма в области эксплуатации современного оборудования и приборов в условиях модернизации производства и конкурентоспособности продукции.

При разработке рабочей учебной программы использовалась новейшая отечественная и зарубежная литературы и собственные издания кафедры.

Содержания разделов (тем) оптимально насыщены и структурированы, целесообразно распределены по видам лекционные и семинарские занятия, в соответствии с трудоемкостью в часах, на основе фундаментальности и использования ИКТ. Рабочая учебная программа отличается логической стройностью, практической направленностью.

Для более качественного изучения дисциплины необходимо предусмотреть привлечение на семинарские занятия представителей российских и зарубежных компаний, а также мастер классы с экспертами и специалистами в области автоматизации документационного управления.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Рабочая учебная программа по дисциплине Б1.Б.09 «Информационные технологии» может использоваться в учебном процессе по подготовке бакалавриата, профиль «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в ФГБОУ ВО «КубГУ».

Рецензент

начальник отдела

служебной переписки управления делами

администрации Краснодарского края



— М.И. Бондарева