

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего**  
**образования «Вятский государственный университет»**  
**(«ВятГУ»)**  
**г. Киров**

Утверждаю  
Директор/Декан Соболева О. Н.



Номер регистрации  
РПД\_4-38.03.02.02\_2016\_53210

**Рабочая программа учебной дисциплины**  
**Информационные технологии в менеджменте**

	<small>наименование дисциплины</small>
Квалификация выпускника	Бакалавр пр.
Направление подготовки	38.03.02 <small>шифр</small>
	Менеджмент <small>наименование</small>
Направленность (профиль)	3-38.03.02.02 <small>шифр</small>
	Управление проектами <small>наименование</small>
Формы обучения	Заочная, Очная <small>наименование</small>
Кафедра-разработчик	Кафедра прикладной информатики фавт (ОРУ) <small>наименование</small>
Выпускающая кафедра	Кафедра менеджмента и маркетинга (ОРУ) <small>наименование</small>

**Сведения о разработчиках рабочей программы учебной дисциплины  
Информационные технологии в менеджменте**

наименование дисциплины

Квалификация выпускника	Бакалавр пр.
Направление подготовки	38.03.02 <small>шифр</small>
	Менеджмент <small>наименование</small>
Направленность (профиль)	3-38.03.02.02 <small>шифр</small>
	Управление проектами <small>наименование</small>
Формы обучения	Заочная, Очная <small>наименование</small>

**Разработчики РП**

Кандидат наук: технические, Доцент, Голованова Татьяна Александровна  
степень, звание, ФИО

**Зав. кафедры ведущей дисциплину**

Кандидат наук: технические, Петров Игорь Евгеньевич  
степень, звание, ФИО

**РП соответствует требованиям ФГОС ВО**

**РП соответствует запросам и требованиям работодателей**

## Концепция учебной дисциплины

Информатика и информационные технологии играют ведущую роль в современном мире, как в деловой и производственной сфере, так и в повседневной жизни. Современный специалист-менеджер должен уметь выбрать наиболее подходящие инструменты для решения конкретных задач, уметь работать с текстами, электронными таблицами, базами данных, т.е. владеть работой в программах, входящих в пакеты офисных приложений разных версий.

Курс «Информационные технологии в профессиональной деятельности» формирует у обучающихся знания, умения и навыки работы в пакете прикладных программ Microsoft Office, а именно владение текстовым редактором, редактором электронных таблиц (табличный процессор), редактором баз данных. Кроме того обучающиеся приобретают навыки создания презентаций с использованием средств программы PowerPoint, и навыки разработки web-страниц с использованием HTML.

Концепция курса предусматривает широкое применение активных методов обучения. Весь лекционный курс обеспечен презентациями, позволяющими лучше усвоить материал. При выполнении лабораторных работ студенты выполняют конкретные практические задания, позволяющие освоить и закрепить навыки работы в той или иной программе.

## Цели и задачи учебной дисциплины

Цель учебной дисциплины	Ознакомить студентов с основами современных информационных технологий, тенденциями их развития, а также обучить студентов работе в некоторых программах пакета прикладных программ Microsoft Office 2010
Задачи учебной дисциплины	1. Освоение приёмов работы в ОС Windows. 2. Освоение работы в текстовом редакторе MS Office Word 2010. 3. Освоение работы в редакторе электронных таблиц MS Office Excel 2010. 4. Освоение работы в редакторе баз данных MS Office Access 2010. 5. Освоение работы в редакторе презентаций MS Office PowerPoint 2010. 6. Освоение приемов создания веб-страниц с применением HTML и CSS

## Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина входит в блок	Б1
Обеспечивающие (предшествующие) учебные дисциплины и практики	Предшествующие учебные дисциплины и практики не предусмотрены основной образовательной программой
Обеспечиваемые	Бизнес-планирование

<p>(последующие) учебные дисциплины практики</p>	<p>и</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Директ-маркетинг</li> <li>Имитационное моделирование на основе деловых игр</li> <li>Инвестиции и инвестиционная стратегия</li> <li>Информационное обеспечение управленческих решений</li> <li>Исследование рынка</li> <li>Исследование систем управления</li> <li>Контроллинг и управление затратами</li> <li>Корпоративная социальная ответственность</li> <li>Лабораторный практикум по управлению проектами</li> <li>Маркетинговые исследования</li> <li>Планирование на предприятии</li> <li>Преддипломная практика</li> <li>Проектное финансирование</li> <li>Производственная практика</li> <li>Профессиональные компьютерные программы</li> <li>Управление бизнес-процессами</li> <li>Управление стоимостью проекта</li> <li>Управление финансовыми рисками</li> <li>Учебная практика № 1</li> <li>Учебная практика № 2</li> <li>Финансовое планирование и бюджетирование</li> <li>Финансовый менеджмент</li> </ul>
--	--

**Требования к компетенциям обучающегося, необходимым для освоения учебной дисциплины (предшествующие учебные дисциплины и практики)**

Данная учебная дисциплина базируется на компетенциях и составляющих их знаниях, умениях и навыках сформированных при получении предыдущего уровня образования.

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

**Компетенция ПК-11**

владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов		
Знает	Умеет	Имеет навыки и (или) опыт деятельности
<p>математические и алгоритмические основы работы с информацией; теорию вероятностей и статистические методы обработки экспериментальных данных; основы формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; Многообразие систем внутреннего документооборота, их функциональные возможности и сферы применения; Правила организации внутреннего документооборота на предприятии и порядок прохождения документов; Современные информационные технологии в области электронного делопроизводства и документооборота.</p>	<p>Организовывать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документальных массивов Использовать методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений; Использовать программные продукты для автоматизации управленческих процессов; Использовать в работе с документами современные системы управления базами данных и системы внутреннего документооборота; Организовывать электронную систему документооборота на базе современных программных продуктов.</p>	<p>Информационными технологиями в области электронного делопроизводства и внутреннего документооборота; Правилами подготовки и работы с электронными документами в соответствии со стандартами.</p>

**Компетенция ОПК-7**

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		
Знает	Умеет	Имеет навыки и (или) опыт деятельности
<p>требования информационной безопасности и средства ее обеспечения в информационно-</p>	<p>готовить документы, формировать коммуникации высокой информационной и библиографической</p>	<p>Навыками информационной и библиографической культуры.</p>

коммуникационных технологиях. Знает содержание стандартных задач профессиональной деятельности и подходы к их решению. Обладает навыками информационной и библиографической культуры;	культуры при соблюдении требований информационной безопасности	
---	--	--

## Структура учебной дисциплины Тематический план

№ п/п	Наименование разделов учебной дисциплины (модулей, тем)	Часов	ЗЕТ	Шифр формируемых компетенций
1	Предмет и задачи информатики. Архитектура ПК. Операционная система Windows.	5.00	0.15	ОПК-7
2	Основы работы в текстовом редакторе MS Office Word 2010.	20.00	0.55	ОПК-7, ПК-11
3	Основы работы в редакторе электронных таблиц MS Office Excel 2010	32.00	0.90	ОПК-7, ПК-11
4	Основы работы в редакторе баз данных MS Office Access 2010	20.00	0.55	ОПК-7, ПК-11
5	Компьютерные вирусы. Антивирусные программы. Программы-архиваторы.	4.00	0.10	ОПК-7
6	Работа с текстовыми документами средствами Word 2010	22.00	0.60	ОПК-7, ПК-11
7	Обработка данных средствами Excel 2010	48.00	1.35	ОПК-7, ПК-11
8	Работа в программе MS Office Power Point 2010: создание, редактирование и показ презентации	16.00	0.45	ОПК-7, ПК-11
9	Создание web-страниц с использованием средств HTML	36.00	1.00	ОПК-7, ПК-11
10	Подготовка и сдача промежуточной аттестации	49.00	1.35	ОПК-7, ПК-11

### Формы промежуточной аттестации

Зачет	1 семестр (Очная форма обучения) 1 семестр (Заочная форма обучения)
Экзамен	2 семестр (Очная форма обучения) 2 семестр (Заочная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)

### Объем учебной дисциплины и распределение часов по видам учебной работы

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Курсовая работа (проект), семестр	Зачет, семестр	Экзамен, семестр
			Часов	ЗЕТ	Всего	Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия				
Очная форма обучения	1	1, 2	252	7	126	18	0	108	126		1	2
Заочная форма обучения	1	1, 2	252	7	28	4	0	24	224		1	2

## Содержание учебной дисциплины

### Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем (занятий)	Трудоемкость		
		Общая		В т.ч. проводимых в интерактивных формах
		ЗЕТ	Часов	
<b>Модуль 1 «Предмет и задачи информатики. Архитектура ПК. Операционная система Windows.»</b>		<b>0.15</b>	<b>5.00</b>	
	Лекция			
Л1.1	Предмет и задачи информатики. Архитектура персонального компьютера. Операционная система Windows		2.00	
	Лабораторная работа			
P1.1	Работа в ОС Windows. Файловый менеджер Проводник. Работа с файлами и папками		2.00	
	СРС			
C1.1	Предмет и задачи информатики. Архитектура персонального компьютера. Операционная система Windows. Работа с файлами и папками		1.00	
<b>Модуль 2 «Основы работы в текстовом редакторе MS Office Word 2010.»</b>		<b>0.55</b>	<b>20.00</b>	
	Лабораторная работа			
P2.1	MS Office Word 2010. Характеристика программы. Интерфейс. Работа с текстом, приёмы оформления.		2.00	
P2.2	MS Office Word 2010. Работа с шрифтом. Абзацы, оформление и редактирование		2.00	
P2.3	MS Office Word 2010. Списки. Стили и темы		2.00	
P2.4	MS Office Word 2010. Таблицы: создание, редактирование и оформление		2.00	

P2.5	MS Office Word 2010. Графические возможности Word 2010. Работа с формулами		2.00	
P2.6	MS Office Word 2010. Контрольная работа		2.00	
	CPC			
C2.1	MS Office Word 2010. Работа с текстом, приёмы оформления		1.00	
C2.2	MS Office Word 2010. Работа с шрифтом Абзацы, оформление и редактирование		1.00	
C2.3	MS Office Word 2010. Списки. Стили и темы		1.00	
C2.4	MS Office Word 2010. Таблицы: создание, редактирование и оформление		2.00	
C2.5	MS Office Word 2010. Графические возможности Word 2010. Работа с формулами		1.00	
C2.6	MS Office Word 2010. Подготовка к контрольной работе		2.00	
<b>Модуль 3 «Основы работы в редакторе электронных таблиц MS Office Excel 2010»</b>		<b>0.90</b>	<b>32.00</b>	
	Лекция			
Л3.1	MS Office Excel 2010. Характеристика программы. Работа с файлами. Работа с документом. Ввод и редактирование данных.		2.00	
Л3.2	MS Office Excel 2010. Создание таблиц. Основы вычислений.		2.00	
Л3.3	MS Office Excel 2010. Использование функций.		2.00	
Л3.4	MS Office Excel 2010. Форматирование данных, ячеек таблиц. Сортировка и фильтрация данных. Работа с диаграммами.		2.00	
	Лабораторная работа			
P3.1	MS Office Excel 2010. Характеристика программы.		2.00	

	Интерфейс. Работа с файлами. Работа с документом. Ввод и редактирование данных			
Р3.2	MS Office Excel 2010. Создание таблиц. Основы вычислений		2.00	
Р3.3	MS Office Excel 2010. Использование функций		2.00	
Р3.4	MS Office Excel 2010. Форматирование данных, ячеек, таблиц		2.00	
Р3.5	MS Office Excel 2010. Создание и редактирование диаграмм		2.00	
Р3.6	MS Office Excel 2010. Контрольная работа		2.00	
	СРС			
С3.1	MS Office Excel 2010. Работа с файлами. Работа с документом. Ввод и редактирование данных		2.00	
С3.2	MS Office Excel 2010. Создание таблиц. Основы вычислений		2.00	
С3.3	MS Office Excel 2010. Использование функций		2.00	
С3.4	MS Office Excel 2010. Форматирование данных, ячеек, таблиц		2.00	
С3.5	MS Office Excel 2010. Создание и редактирование диаграмм		2.00	
С3.6	MS Office Excel 2010. Подготовка к контрольной работе		2.00	
<b>Модуль 4 «Основы работы в редакторе баз данных MS Office Access 2010»</b>		<b>0.55</b>	<b>20.00</b>	
	Лекция			
Л4.1	MS Office Access 2010. Интерфейс программы. Настройки. Файловые операции. Проектирование и создание структуры базы данных.		2.00	
Л4.2	MS Office Access 2010. Создание таблиц баз данных. Ввод и		2.00	

	редактирование данных в таблице. Работа с формами.			
Л4.3	MS Office Access 2010. Поиски и запросы в СУБД. Создание отчётов.		2.00	
	Лабораторная работа			
Р4.1	MS Office Access 2010. Интерфейс программы. Настройки. Файловые операции. Проектирование и создание структуры базы данных		2.00	
Р4.2	MS Office Access 2010. Создание таблиц баз данных. Ввод и редактирование данных в таблице. Работа с формами, создание формы, ввод и редактирование данных		2.00	
Р4.3	MS Office Access 2010. Поиски и запросы в СУБД. Создание отчётов		2.00	
Р4.4	MS Office Access 2010. Контрольная работа		2.00	
	СРС			
С4.1	MS Office Access 2010. Интерфейс программы. Настройки. Файловые операции. Проектирование и создание структуры базы данных		1.00	
С4.2	MS Office Access 2010. Создание таблиц баз данных. Ввод и редактирование данных в таблице. Работа с формами, создание формы, ввод и редактирование данных		1.00	
С4.3	MS Office Access 2010. Поиски и запросы в СУБД. Создание отчётов		1.00	
С4.4	MS Office Access 2010. Подготовка к контрольной работе		3.00	
<b>Модуль 5 «Компьютерные вирусы. Антивирусные программы. Программы-архиваторы.»</b>		<b>0.10</b>	<b>4.00</b>	
	Лекция			
Л5.1	Архивирование данных,		2.00	

	программы-архиваторы. Компьютерные вирусы, антивирусные программы.			
	Лабораторная работа			
P5.1	Компьютерные вирусы. Антивирусные программы. Программы-архиваторы.		2.00	
	СРС			
C5.1	Компьютерные вирусы. Антивирусные программы. Программы-архиваторы.			
<b>Модуль 6 «Работа с текстовыми документами средствами Word 2010»</b>		<b>0.60</b>	<b>22.00</b>	
	Лабораторная работа			
P6.1	Работа с большими документами Word		6.00	
P6.2	Главный и вложенные документы		4.00	
P6.3	Создание документов на бланке. Слияние документов		4.00	
	СРС			
C6.1	Работа с большими документами Word		2.00	
C6.2	Главный и вложенный документы		3.00	
C6.3	Создание документов на бланке. Слияние документов		3.00	
<b>Модуль 7 «Обработка данных средствами Excel 2010»</b>		<b>1.35</b>	<b>48.00</b>	
	Лабораторная работа			
P7.1	Повторение приёмов работы в приложении MS Excel 2010		4.00	
P7.2	Работа с данными средствами Excel		8.00	
P7.3	Анализ "что если"		8.00	
P7.4	Финансовые функции		4.00	
P7.5	Текстовые функции и функции просмотра и ссылок		4.00	
P7.6	Статистическая обработка данных средствами Excel		6.00	
	СРС			
C7.1	Повторение приёмов работы в приложении MS		2.00	

	Excel 2010			
C7.2	Работа с данными средствами Excel		2.00	
C7.3	Анализ "что если"		3.00	
C7.4	Финансовые функции		3.00	
C7.5	Текстовые функции и функции просмотра и ссылок		2.00	
C7.6	Статистическая обработка данных средствами Excel		2.00	
<b>Модуль 8 «Работа в программе MS Office Power Point 2010: создание, редактирование и показ презентации»</b>		<b>0.45</b>	<b>16.00</b>	
	Лабораторная работа			
P8.1	MS Office Power Point 2010: создание, наполнение и редактирование слайдов презентации.		2.00	
P8.2	MS Office Power Point 2010: настройка анимации объектов и слайдов, настройка показа презентации.		2.00	
P8.3	Выполнение индивидуального задания: создание презентации по заданной теме.		4.00	
	CPC			
C8.1	MS Office Power Point 2010: создание, наполнение и редактирование слайдов презентации.		2.00	
C8.2	MS Office Power Point 2010: настройка анимации объектов и слайдов, настройка показа презентации.		2.00	
C8.3	Выполнение индивидуального задания: создание презентации по заданной теме.		4.00	
<b>Модуль 9 «Создание web-страниц с использованием средств HTML»</b>		<b>1.00</b>	<b>36.00</b>	
	Лабораторная работа			
P9.1	Основы HTML: общая характеристика, структура и порядок создания web-страниц.		2.00	

P9.2	Работа с текстом в HTML.		2.00	
P9.3	Списки и таблицы в HTML.		2.00	
P9.4	Изображения и гиперссылки в HTML.		2.00	
P9.5	Фреймовая структура web-страницы.		2.00	
P9.6	Основы каскадных таблиц стилей CSS.		2.00	
P9.7	Выполнение индивидуального задания: создание сайта по заданной теме.		4.00	
	СРС			
C9.1	Основы HTML: общая характеристика, структура и порядок создания web-страниц.		2.00	
C9.2	Работа с текстом в HTML.		2.00	
C9.3	Списки и таблицы в HTML.		3.00	
C9.4	Изображения и гиперссылки в HTML.		2.00	
C9.5	Фреймовая структура web-страницы.		3.00	
C9.6	Основы каскадных таблиц стилей CSS.		3.00	
C9.7	Выполнение индивидуального задания: создание сайта по заданной теме.		5.00	
<b>Модуль 10 «Подготовка и сдача промежуточной аттестации»</b>		<b>1.35</b>	<b>49.00</b>	
	СРС			
C10.1	Подготовка к экзамену			
C10.2	Подготовка к зачету			
	Экзамен			
Э10.1	Подготовка к экзамену		45.00	
	Зачет			
310.1	Подготовка к зачету		4.00	
<b>ИТОГО</b>		<b>7</b>	<b>252.00</b>	

#### Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем (занятий)	Трудоемкость		
		Общая		В т.ч. проводимых в интерактивных формах
		ЗЕТ	Часов	

<b>Модуль 1 «Предмет и задачи информатики. Архитектура ПК. Операционная система Windows.»</b>		<b>0.15</b>	<b>5.00</b>	
	Лекция			
Л1.1	Предмет и задачи информатики. Архитектура персонального компьютера. Операционная система Windows		1.00	
	Лабораторная работа			
P1.1	Работа в ОС Windows. Файловый менеджер Проводник. Работа с файлами и папками			
	СРС			
C1.1	Предмет и задачи информатики. Архитектура персонального компьютера. Операционная система Windows. Работа с файлами и папками		4.00	
<b>Модуль 2 «Основы работы в текстовом редакторе MS Office Word 2010.»</b>		<b>0.55</b>	<b>20.00</b>	
	Лабораторная работа			
P2.1	MS Office Word 2010. Характеристика программы. Интерфейс. Работа с текстом, приёмы оформления.			
P2.2	MS Office Word 2010. Работа с шрифтом. Абзацы, оформление и редактирование		1.00	
P2.3	MS Office Word 2010. Списки. Стили и темы		1.00	
P2.4	MS Office Word 2010. Таблицы: создание, редактирование и оформление		1.00	
P2.5	MS Office Word 2010. Графические возможности Word 2010. Работа с формулами		1.00	
P2.6	MS Office Word 2010. Контрольная работа			
	СРС			
C2.1	MS Office Word 2010. Работа с текстом, приёмы		3.00	

	оформления			
C2.2	MS Office Word 2010. Работа с шрифтом Абзацы, оформление и редактирование		3.00	
C2.3	MS Office Word 2010. Списки. Стили и темы		3.00	
C2.4	MS Office Word 2010. Таблицы: создание, редактирование и оформление		4.00	
C2.5	MS Office Word 2010. Графические возможности Word 2010. Работа с формулами		3.00	
C2.6	MS Office Word 2010. Подготовка к контрольной работе			
<b>Модуль 3 «Основы работы в редакторе электронных таблиц MS Office Excel 2010»</b>		<b>0.90</b>	<b>32.00</b>	
	Лекция			
Л3.1	MS Office Excel 2010. Характеристика программы. Работа с файлами. Работа с документом. Ввод и редактирование данных.		0.50	
Л3.2	MS Office Excel 2010. Создание таблиц. Основы вычислений.		0.50	
Л3.3	MS Office Excel 2010. Использование функций.		1.00	
Л3.4	MS Office Excel 2010. Форматирование данных, ячеек таблиц. Сортировка и фильтрация данных. Работа с диаграммами.			
	Лабораторная работа			
Р3.1	MS Office Excel 2010. Характеристика программы. Интерфейс. Работа с файлами. Работа с документом. Ввод и редактирование данных			
Р3.2	MS Office Excel 2010. Создание таблиц. Основы вычислений		1.00	
Р3.3	MS Office Excel 2010. Использование функций		2.00	

P3.4	MS Office Excel 2010. Форматирование данных, ячеек, таблиц			
P3.5	MS Office Excel 2010. Создание и редактирование диаграмм		1.00	
P3.6	MS Office Excel 2010. Контрольная работа			
	CPC			
C3.1	MS Office Excel 2010. Работа с файлами. Работа с документом. Ввод и редактирование данных		4.00	
C3.2	MS Office Excel 2010. Создание таблиц. Основы вычислений		5.00	
C3.3	MS Office Excel 2010. Использование функций		6.00	
C3.4	MS Office Excel 2010. Форматирование данных, ячеек, таблиц		6.00	
C3.5	MS Office Excel 2010. Создание и редактирование диаграмм		5.00	
C3.6	MS Office Excel 2010. Подготовка к контрольной работе			
<b>Модуль 4 «Основы работы в редакторе баз данных MS Office Access 2010»</b>		<b>0.55</b>	<b>20.00</b>	
	Лекция			
Л4.1	MS Office Access 2010. Интерфейс программы. Настройки. Файловые операции. Проектирование и создание структуры базы данных.		0.50	
Л4.2	MS Office Access 2010. Создание таблиц баз данных. Ввод и редактирование данных в таблице. Работа с формами.		0.50	
Л4.3	MS Office Access 2010. Поиски и запросы в СУБД. Создание отчётов.			
	Лабораторная работа			
P4.1	MS Office Access 2010. Интерфейс программы. Настройки. Файловые			

	операции. Проектирование и создание структуры базы данных			
P4.2	MS Office Access 2010. Создание таблиц баз данных. Ввод и редактирование данных в таблице. Работа с формами, создание формы, ввод и редактирование данных		1.00	
P4.3	MS Office Access 2010. Поиски и запросы в СУБД. Создание отчётов		1.00	
P4.4	MS Office Access 2010. Контрольная работа			
	СРС			
C4.1	MS Office Access 2010. Интерфейс программы. Настройки. Файловые операции. Проектирование и создание структуры базы данных		6.00	
C4.2	MS Office Access 2010. Создание таблиц баз данных. Ввод и редактирование данных в таблице. Работа с формами, создание формы, ввод и редактирование данных		6.00	
C4.3	MS Office Access 2010. Поиски и запросы в СУБД. Создание отчётов		5.00	
C4.4	MS Office Access 2010. Подготовка к контрольной работе			
<b>Модуль 5 «Компьютерные вирусы. Антивирусные программы. Программы-архиваторы.»</b>		<b>0.10</b>	<b>4.00</b>	
	Лекция			
L5.1	Архивирование данных, программы-архиваторы. Компьютерные вирусы, антивирусные программы.			
	Лабораторная работа			
P5.1	Компьютерные вирусы. Антивирусные программы. Программы-архиваторы.			
	СРС			
C5.1	Компьютерные вирусы.		4.00	

	Антивирусные программы. Программы-архиваторы.			
<b>Модуль 6 «Работа с текстовыми документами средствами Word 2010»</b>		<b>0.60</b>	<b>22.00</b>	
	Лабораторная работа			
P6.1	Работа с большими документами Word		4.00	
P6.2	Главный и вложенные документы			
P6.3	Создание документов на бланке. Слияние документов			
	СРС			
C6.1	Работа с большими документами Word		6.00	
C6.2	Главный и вложенный документы		6.00	
C6.3	Создание документов на бланке. Слияние документов		6.00	
<b>Модуль 7 «Обработка данных средствами Excel 2010»</b>		<b>1.35</b>	<b>48.00</b>	
	Лабораторная работа			
P7.1	Повторение приёмов работы в приложении MS Excel 2010			
P7.2	Работа с данными средствами Excel		2.00	
P7.3	Анализ "что если"		4.00	
P7.4	Финансовые функции		2.00	
P7.5	Текстовые функции и функции просмотра и ссылок			
P7.6	Статистическая обработка данных средствами Excel		2.00	
	СРС			
C7.1	Повторение приёмов работы в приложении MS Excel 2010			
C7.2	Работа с данными средствами Excel		8.00	
C7.3	Анализ "что если"		10.00	
C7.4	Финансовые функции		6.00	
C7.5	Текстовые функции и функции просмотра и ссылок		6.00	
C7.6	Статистическая обработка		8.00	

	данных средствами Excel			
<b>Модуль 8 «Работа в программе MS Office Power Point 2010: создание, редактирование и показ презентации»</b>		<b>0.45</b>	<b>16.00</b>	
	Лабораторная работа			
P8.1	MS Office Power Point 2010: создание, наполнение и редактирование слайдов презентации.			
P8.2	MS Office Power Point 2010: настройка анимации объектов и слайдов, настройка показа презентации.			
P8.3	Выполнение индивидуального задания: создание презентации по заданной теме.			
	СРС			
C8.1	MS Office Power Point 2010: создание, наполнение и редактирование слайдов презентации.		8.00	
C8.2	MS Office Power Point 2010: настройка анимации объектов и слайдов, настройка показа презентации.		8.00	
C8.3	Выполнение индивидуального задания: создание презентации по заданной теме.			
<b>Модуль 9 «Создание web-страниц с использованием средств HTML»</b>		<b>1.00</b>	<b>36.00</b>	
	Лабораторная работа			
P9.1	Основы HTML: общая характеристика, структура и порядок создания web-страниц.			
P9.2	Работа с текстом в HTML.			
P9.3	Списки и таблицы в HTML.			
P9.4	Изображения и гиперссылки в HTML.			
P9.5	Фреймовая структура web-страницы.			
P9.6	Основы каскадных таблиц стилей CSS.			
P9.7	Выполнение			

	индивидуального задания: создание сайта по заданной теме.			
	СРС			
С9.1	Основы HTML: общая характеристика, структура и порядок создания web- страниц.		5.00	
С9.2	Работа с текстом в HTML.		5.00	
С9.3	Списки и таблицы в HTML.		6.00	
С9.4	Изображения и гиперссылки в HTML.		6.00	
С9.5	Фреймовая структура web- страницы.		6.00	
С9.6	Основы каскадных таблиц стилей CSS.		8.00	
С9.7	Выполнение индивидуального задания: создание сайта по заданной теме.			
<b>Модуль 10 «Подготовка и сдача промежуточной аттестации»</b>		<b>1.35</b>	<b>49.00</b>	
	СРС			
С10.1	Подготовка к экзамену		24.00	
С10.2	Подготовка к зачету		12.00	
	Экзамен			
Э10.1	Подготовка к экзамену		9.00	
	Зачет			
З10.1	Подготовка к зачету		4.00	
<b>ИТОГО</b>		<b>7</b>	<b>252.00</b>	

Рабочая программа может использоваться в том числе при обучении по индивидуальному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении.

## **Описание применяемых образовательных технологий**

Организация учебного процесса предусматривает применение инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества (включая, при необходимости, проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

При обучении могут применяться дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.

## Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции и семинарские (практические, лабораторные) занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Организация учебного процесса предусматривает применение инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества (включая, при необходимости, проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, кроме того они способствуют формированию у обучающихся навыков самостоятельной работы с научной литературой.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью практических и лабораторных занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические (лабораторные) занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий.

Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических (лабораторных) занятиях под руководством преподавателя обучающиеся обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические (лабораторные) задания и т.п. Для успешного проведения практического (лабораторного) занятия обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения, сформировать определенные навыки и умения и т.п.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение задач и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает обучающимся перечень заданий для самостоятельной работы. Самостоятельная работа по учебной дисциплине может осуществляться в различных формах (например: подготовка докладов; написание рефератов; публикация тезисов; научных статей; подготовка и защита курсовой работы / проекта; другие).

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у обучающегося определенных знаний, умений, навыков, компетенций.

Система оценки качества освоения учебной дисциплины включает входной контроль, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля), промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (модулю) (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущей аттестации в течение семестра.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины (модуля) осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых компетенций, хороших знаний и высокой оценки по дисциплине обучающимся необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение учебного периода.

## **Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по учебной дисциплине**

### **Учебная литература (основная)**

- 1) Гаврилов, Михаил Викторович. Информатика и информационные технологии : учеб. для прикладного бакалавриата / М. В. Гаврилов, В. А. Климов ; Саратов. гос. юридич. акад. - 4-е изд., перераб. доп. - Москва : Юрайт, 2014. - 382, [1] с. - (Бакалавр. Прикладной курс)
- 2) Информационные технологии : учеб. для академ. бакалавриата / [В. В. Трофимов и др.] ; под ред. В. В. Трофимова ; С.-Петербург. гос. экон. ун-т. - Москва : Юрайт, 2014. - 624 с. : рис., табл. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр. в конце разд.
- 3) Паклина, В. М. Подготовка документов средствами Microsoft Office 2013 [Электронный ресурс] / В.М. Паклина. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. - 112 с. Полный текст находится в ЭБС "Университетская библиотека онлайн".

### **Учебная литература (дополнительная)**

- 1) Баронов, В. В. Информационные технологии и управление предприятием [Электронный ресурс] / Баронов В. В.. - [Б. м.] : ДМК Пресс, б.г.. - 328 с. - (БизнесПРО) Полный текст находится в ЭБС "Университетская библиотека онлайн".
- 2) Киселев, Г. М. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office 2007). Учебное пособие [Электронный ресурс] / Киселев Г. М.. - М. : Дашков и К, 2012. - 269 с. Полный текст находится в ЭБС "Университетская библиотека онлайн".
- 3) Лапшина, С. Н. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс] / С.Н. Лапшина. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. - 85 с. Полный текст находится в ЭБС "Университетская библиотека онлайн".
- 4) Колокольникова, А. И. Информатика. Учебное пособие [Электронный ресурс] / Колокольникова А. И.. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 115 с. Полный текст находится в ЭБС "Университетская библиотека онлайн".
- 5) Уткин, В. Б. Информационные системы и технологии в экономике. Учебник [Электронный ресурс] / Уткин В. Б.. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 337 с. - (Профессиональный учебник: Информатика) Полный текст находится в ЭБС "Университетская библиотека онлайн".
- 6) Абросимова, Марина Александровна. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 080100 "Экономика" и

экономическим специальностям / М. А. Абросимова. - 2-е изд., стер.. - Москва : КноРус, 2013. - 245 с. : рис., портр.. - (Бакалавриат). - Библиогр. : с. 243-245  
Глоссарий: с. 230-242.

7) Информационные технологии в менеджменте (управлении) : учеб. и практикум / Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова ; ред. Ю. Д. Романова. - Москва : Юрайт, 2015. - 477, [1] с. : ил., табл.. - (Бакалавр. Базовый курс). - 500 экз.

#### **Учебно-методические издания**

1) Бунькова, Галина Викторовна. Информационные технологии работы с документами [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов направлений: 38.03.01, 43.03.01, 38.03.04 / Г. В. Бунькова ; ВятГУ, ФЭМ, каф. БИ. - Киров : [б. и.], 2014. - Загл. с титул. экрана. - Библиогр.: с. 77

2) Голованова, Т. А. Основы HTML и CSS [Текст] : учебно-метод. пособие для студентов направлений 38.03.02, 38.03.03 и 43.03.02 всех профилей подготовки, всех форм обучения / Т. А. Голованова ; ВятГУ, ФЭМ, каф. БИ. - Киров : [б. и.], 2016. - 55 с.

3) Голованова, Т. А. Основы HTML и CSS [Электронный ресурс] : учебно-метод. пособие для студентов направлений 38.03.02, 38.03.03 и 43.03.02 всех профилей подготовки, всех форм обучения / Т. А. Голованова ; ВятГУ, ФЭМ, каф. БИ. - Киров : [б. и.], 2016

#### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>

2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: [http://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program\\_ID=3-38.03.02.02](http://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-38.03.02.02)

3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://student.vyatsu.ru>

#### **Перечень электронно-библиотечных систем (ресурсов) и баз данных для самостоятельной работы**

Используемые сторонние электронные библиотечные системы (ЭБС):

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru))
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<http://biblio-online.ru>)

Используемые информационные базы данных и поисковые системы:

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент  
[\(http://www1.fips.ru/wps/wcm/connect/content\\_ru/ru/inform\\_resources/inform\\_retrieval\\_system/\)](http://www1.fips.ru/wps/wcm/connect/content_ru/ru/inform_resources/inform_retrieval_system/)
- Web of Science®  [\(http://webofscience.com\)](http://webofscience.com)

**Описание материально-технической базы, необходимой для  
осуществления образовательного процесса**

**Перечень специализированного оборудования**

Перечень используемого оборудования
КОММУТАТОР HP ProCurve Switch 1410-24G (J9591A)
КОНДИЦИОНЕР GREE KFR-50
КРОНШТЕЙН DINON PSC70-120 Ceiling Mount
МОНОБЛОК ICL SafeRay 21,5" (БЕЛЫЙ)
ПРОЕКТОР Acer H5350 DLP.1280x720
ЭКРАН НАСТЕННЫЙ DINNON Manual DMS220

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО	Производитель ПО и/или поставщик ПО	Номер договора	Дата договора
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO	ЗАО "Анти-Плагиат"	Лицензионный контракт №314	02 июня 2017
2	MicrosoftOffice 365 StudentAdvantage	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы MicrosoftOffice, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами	ООО "Рубикон"	Договор № 199/16/223-ЭА	30 января 2017
3	Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic.	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями	ООО "СофтЛайн" (Москва)	ГПД 14/58	07.07.2014
4	Windows 7 Professional and Professional K	Операционная система	ООО "Рубикон"	Договор № 199/16/223-ЭА	30 января 2017
5	Kaspersky Endpoint Security длябизнеса	Антивирусное программное обеспечение	ООО «Рубикон»	Лицензионный договор №647-05/16	31 мая 2016
6	Информационная система КонсультантПлюс	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «КонсультантКиров»	Договор № 559-2017-ЕП Контракт № 149/17/44-ЭА	13 июня 2017 12 сентября 2017
7	Электронный периодический	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «Гарант-Сервис»	Договор об информационно-	01 сентября 2017

	справочник «Система ГАРАНТ»			правовом сотрудничестве №УЗ-43-01.09.2017-69	
8	SecurityEssentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.	ООО «Рубикон»	Договор № 199/16/223-ЭА	30 января 2017
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах	ООО «Рубикон»	Контракт № 332/17/44-ЭА	05 февраля 2018

**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**Приложение к рабочей программе по учебной дисциплине**  
**Информационные технологии в менеджменте**

	<small>наименование дисциплины</small>
Квалификация выпускника	Бакалавр пр.
Направление подготовки	38.03.02 <small>шифр</small>
	Менеджмент <small>наименование</small>
Направленность (профиль)	<small>шифр</small> Управление проектами <small>наименование</small>
Формы обучения	Заочная, Очная <small>наименование</small>
Кафедра-разработчик	Кафедра прикладной информатики фавт (ОРУ) <small>наименование</small>
Выпускающая кафедра	Кафедра менеджмента и маркетинга (ОРУ) <small>наименование</small>

## Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

### Этап: Входной контроль знаний по учебной дисциплине

Результаты контроля знаний на данном этапе оцениваются по следующей шкале с оценками: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно

	Показатель		
	знает	умеет	имеет навыки и (или) опыт деятельности
Оценка	<p>математические и алгоритмические основы работы с информацией; теорию вероятностей и статистические методы обработки экспериментальных данных; основы формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; Многообразие систем внутреннего документооборота, их функциональные возможности и сферы применения; Правила организации внутреннего документооборота на предприятии и порядок прохождения документов; Современные информационные технологии в области электронного делопроизводства и документооборота. требования информационной безопасности и</p>	<p>готовить документы, формировать коммуникации высокой информационной и библиографической культуры при соблюдении требований информационной безопасности Организовывать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документальных массивов Использовать методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений; Использовать программные продукты для автоматизации управленческих процессов; Использовать в работе с документами современные системы управления базами данных и системы внутреннего</p>	<p>Информационными технологиями в области электронного делопроизводства и внутреннего документооборота; Правилами подготовки и работы с электронными документами в соответствии со стандартами. Навыками информационной и библиографической культуры.</p>

	<p>средства ее обеспечения в информационно-коммуникационных технологиях. Знает содержание стандартных задач профессиональной деятельности и подходы к их решению. Обладает навыками информационной и библиографической культуры;</p>	<p>документооборота; Организовывать электронную систему документооборота на базе современных программных продуктов.</p>	
	Критерий оценивания		
	знает	умеет	имеет навыки и (или) опыт деятельности
Отлично	Не предусмотрен	Не предусмотрен	Не предусмотрен
Хорошо	Не предусмотрен	Не предусмотрен	Не предусмотрен
Удовлетворительно	Не предусмотрен	Не предусмотрен	Не предусмотрен

### Этап: Текущий контроль успеваемости по учебной дисциплине

Результаты контроля знаний на данном этапе оцениваются по следующей шкале с оценками: аттестовано, не аттестовано

	Показатель		
	знает	умеет	имеет навыки и (или) опыт деятельности
Оценка	<p>математические и алгоритмические основы работы с информацией; теорию вероятностей и статистические методы обработки экспериментальных данных;</p>	<p>готовить документы, формировать коммуникации высокой информационной и библиографической культуры при соблюдении требований</p>	<p>Информационными технологиями в области электронного делопроизводства и внутреннего документооборота; Правилами подготовки и работы с</p>

	<p>основы формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; Многообразие систем внутреннего документооборота, их функциональные возможности и сферы применения; Правила организации внутреннего документооборота на предприятии и порядок прохождения документов; Современные информационные технологии в области электронного делопроизводства и документооборота. требования информационной безопасности и средства ее обеспечения в информационно-коммуникационных технологиях. Знает содержание стандартных задач профессиональной деятельности и подходы к их решению. Обладает навыками информационной и библиографической культуры;</p>	<p>информационной безопасности  Организовывать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документальных массивов  Использовать методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений;  Использовать программные продукты для автоматизации управленческих процессов;  Использовать в работе с документами современные системы управления базами данных и системы внутреннего документооборота;  Организовывать электронную систему документооборота на базе современных программных продуктов.</p>	<p>электронными документами в соответствии со стандартами. Навыками информационной и библиографической культуры.</p>
	Критерий оценивания		
	знает	умеет	имеет навыки и (или) опыт деятельности
Аттестовано	Математические и алгоритмические основы работы с информацией; теорию	Готовить документы; формировать коммуникации высокой информационной и	Информационными технологиями в области электронного делопроизводства и внутреннего

	<p>вероятностей и статистические методы обработки экспериментальных данных; основы формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; многообразие систем внутреннего документооборота, их функциональные возможности и сферы применения; правила организации внутреннего документооборота на предприятии и порядок прохождения документов; современные информационные технологии в области электронного делопроизводства и документооборота; требования информационной безопасности и средства ее обеспечения в информационно-коммуникационных технологиях; содержание стандартных задач профессиональной деятельности и подходы к их решению</p>	<p>библиографической культуры при соблюдении требований информационной безопасности; организовывать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документальных массивов; использовать методы количественного и качественного анализа при принятии управленческих решений; использовать программные продукты для автоматизации управленческих процессов; использовать в работе с документами современные системы управления базами данных и системы внутреннего документооборота; организовывать электронную систему документооборота на базе современных программных продуктов</p>	<p>документооборота; правилами подготовки и работы с электронными документами в соответствии со стандартами; навыками информационной и библиографической культуры</p>
--	---	--	---

**Этап: Промежуточная аттестация по учебной дисциплине в форме зачета**

Результаты контроля знаний на данном этапе оцениваются по следующей шкале с оценками: зачтено, не зачтено

	Показатель		
	знает	умеет	имеет навыки и (или) опыт деятельности
Оценка	<p>математические и алгоритмические основы работы с информацией; теорию вероятностей и статистические методы обработки экспериментальных данных; основы формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; Многообразие систем внутреннего документооборота, их функциональные возможности и сферы применения; Правила организации внутреннего документооборота на предприятии и порядок прохождения документов; Современные информационные технологии в области электронного делопроизводства и документооборота. требования информационной безопасности и средства ее обеспечения в информационно-коммуникационных технологиях. Знает содержание стандартных задач профессиональной деятельности и подходы к их решению. Обладает навыками</p>	<p>готовить документы, формировать коммуникации высокой информационной и библиографической культуры при соблюдении требований информационной безопасности Организовывать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документальных массивов Использовать методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений; Использовать программные продукты для автоматизации управленческих процессов; Использовать в работе с документами современные системы управления базами данных и системы внутреннего документооборота; Организовывать электронную систему документооборота на базе современных программных продуктов.</p>	<p>Информационными технологиями в области электронного делопроизводства и внутреннего документооборота; Правилами подготовки и работы с электронными документами в соответствии со стандартами. Навыками информационной и библиографической культуры.</p>

	информационной и библиографической культуры;		
	Критерий оценивания		
	знает	умеет	имеет навыки и (или) опыт деятельности
Зачтено	<p>Математические и алгоритмические основы работы с информацией; теорию вероятностей и статистические методы обработки экспериментальных данных; основы формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; многообразие систем внутреннего документооборота, их функциональные возможности и сферы применения; правила организации внутреннего документооборота на предприятии и порядок прохождения документов; современные информационные технологии в области электронного делопроизводства и документооборота; требования информационной безопасности и средства ее обеспечения в информационно-коммуникационных технологиях; содержание стандартных задач</p>	<p>Готовить документы; формировать коммуникации высокой информационной и библиографической культуры при соблюдении требований информационной безопасности; организовывать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документальных массивов; использовать методы количественного и качественного анализа при принятии управленческих решений; использовать программные продукты для автоматизации управленческих процессов; использовать в работе с документами современные системы управления базами данных и системы внутреннего документооборота; организовывать электронную систему документооборота на базе современных программных продуктов</p>	<p>Информационными технологиями в области электронного делопроизводства и внутреннего документооборота; правилами подготовки и работы с электронными документами в соответствии со стандартами; навыками информационной и библиографической культуры</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Навыками работы в программе MS Office Word 2010.</li> <li>2. Навыками работы в программе MS Office Excel 2010.</li> <li>3. Навыками работы в программе MS Office Access 2010.</li> </ol>

	<p>профессиональной деятельности и подходы к их решению</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Назначение и особенности текстового редактора Word 2010.</li> <li>2. Приёмы работы с документом.</li> <li>3. Способы создания, форматирования и редактирования текста: установку параметров шрифта, установку параметров абзаца, создание списков, применение стилей и тем для оформления документа, создание оглавления.</li> <li>4. Способы создания, форматирования и редактирования таблиц в текстовом документе: вставку таблицы, установку размеров таблицы и её элементов, установку границ, выравнивание текста в ячейках, сортировку таблицы, вычисления в таблице.</li> <li>5. Работу с графическими объектами в текстовом документе: вставку изображения, расположение изображения в тексте, настройку параметров изображения, создание изображения с использованием средств Word (автофигуры), оформление теста с использованием средств WordArt.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Создавать, форматировать и редактировать текст в программе Word 2010.</li> <li>2. Создавать, форматировать и редактировать таблицы в текстовом документе.</li> <li>3. Работать с графическими объектами в текстовом документе.</li> <li>4. Создавать, форматировать и редактировать электронные таблицы в программе Excel 2010.</li> <li>5. Производить вычисления с использованием средств Excel 2010.</li> <li>6. Обрабатывать данные в документе Excel: форматировать, сортировать, выполнять фильтрацию по заданным параметрам.</li> <li>7. Работать с диаграммами в документе Excel.</li> <li>8. Создавать и редактировать базы данных и объекты БД с использованием средств программы Access 2010.</li> </ol>	
--	--	---	--

	<p>6. Назначение и особенности редактора электронных таблиц Excel 2010.</p> <p>7. Работу с книгами Excel и листами книги.</p> <p>8. Приёмы создания, форматирования и редактирования электронных таблиц: вставку таблицы, заполнение таблицы данными, установку размеров таблицы и её элементов, установку границ.</p> <p>9. Основы вычислений с использованием средств Excel 2010: ввод и редактирование формул, использование функций.</p> <p>10. Работу с данными в документе Excel: форматирование данных, сортировку, фильтрацию по заданным параметрам.</p> <p>11. Работу с диаграммами в документе Excel: вставку, редактирование и оформление диаграммы.</p> <p>12. Определение базы данных, СУБД.</p> <p>13. Объекты базы данных, их особенности и назначение.</p> <p>14. Назначение и особенности программы Access 2010.</p> <p>15. Порядок создания и</p>		
--	--	--	--

	редактирования объектов БД с использованием средств программы Access 2010.		
--	--	--	--

### Этап: Промежуточная аттестация по учебной дисциплине в форме экзамена

Результаты контроля знаний на данном этапе оцениваются по следующей шкале с оценками: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно

	Показатель		
	знает	умеет	имеет навыки и (или) опыт деятельности
Оценка	математические и алгоритмические основы работы с информацией; теорию вероятностей и статистические методы обработки экспериментальных данных; основы формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; Многообразие систем внутреннего документооборота, их функциональные возможности и сферы применения; Правила организации внутреннего документооборота на предприятии и порядок прохождения документов; Современные информационные технологии в области электронного	готовить документы, формировать коммуникации высокой информационной и библиографической культуры при соблюдении требований информационной безопасности Организовывать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документальных массивов Использовать методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений; Использовать программные продукты для автоматизации управленческих процессов; Использовать в работе с	Информационными технологиями в области электронного делопроизводства и внутреннего документооборота; Правилами подготовки и работы с электронными документами в соответствии со стандартами. Навыками информационной и библиографической культуры.

	<p>делопроизводства и документооборота. требования информационной безопасности и средства ее обеспечения в информационно-коммуникационных технологиях. Знает содержание стандартных задач профессиональной деятельности и подходы к их решению. Обладает навыками информационной и библиографической культуры;</p>	<p>документами современные системы управления базами данных и системы внутреннего документооборота; Организовывать электронную систему документооборота на базе современных программных продуктов.</p>	
	Критерий оценивания		
	знает	умеет	имеет навыки и (или) опыт деятельности
Отлично	<p>Математические и алгоритмические основы работы с информацией; теорию вероятностей и статистические методы обработки экспериментальных данных; основы формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; многообразие систем внутреннего документооборота, их функциональные возможности и сферы применения; правила организации внутреннего документооборота на предприятии и порядок прохождения</p>	<p>Готовить документы; формировать коммуникации высокой информационной и библиографической культуры при соблюдении требований информационной безопасности; организовывать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документальных массивов; использовать методы количественного и качественного анализа при принятии управленческих решений; использовать программные продукты для автоматизации</p>	<p>Информационными технологиями в области электронного делопроизводства и внутреннего документооборота; правилами подготовки и работы с электронными документами в соответствии со стандартами; навыками информационной и библиографической культуры 1. Навыками работы с большими документами Word. 2. Навыками обработки разнородных данных средствами Excel, в том числе с использованием анализа "что если".</p>

	<p>документов; современные информационные технологии в области электронного делопроизводства и документооборота; требования информационной безопасности и средства ее обеспечения в информационно-коммуникационных технологиях; содержание стандартных задач профессиональной деятельности и подходы к их решению</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принципы работы с большими текстовыми документами.</li> <li>2. Принципы обработки данных в приложении Excel/</li> <li>3. Возможности анализа "что если".</li> <li>4. Назначение и особенности программы MS Office Power Point 2010.</li> <li>5. Приёмы создания, форматирования и редактирования слайдов презентации и объектов слайдов с использованием средств Power Point 2010.</li> <li>6. Приёмы настройки показа презентации.</li> <li>7. Основы языка HTML.</li> <li>8. Основные теги разметки гипертекста и их атрибуты.</li> <li>9. Приёмы оформления текста в</li> </ol>	<p>управленческих процессов; использовать в работе с документами современные системы управления базами данных и системы внутреннего документооборота; организовывать электронную систему документооборота на базе современных программных продуктов</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работать с большими текстовыми документами, создавать вложенные документы, применять Мастер слияния Word.</li> <li>2. Выполнять обработку разнородных данных средствами приложения Excel.</li> <li>3. Создавать и редактировать компьютерные презентации с использованием программы MS Office Pow-er Point 2010.</li> <li>4. Создавать web-страницы с использованием HTML.</li> <li>5. Применять некоторые свойства CSS для создания web-страниц.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Навыками работы в программе MS Office Power Point 2010.</li> <li>4. Навыками создания web-страниц с использованием HTML.</li> </ol>
--	--	--	---

	<p>HTML-документе.</p> <p>10 . Приёмы вставки и оформления списков, таблиц, изображений, гиперссылок в HTML-документе.</p> <p>11. Особенности создания фреймовой структуры HTML-документа.</p> <p>12. Основы каскадных таблиц стилей CSS.</p>		
Хорошо	<p>Проявляет знания, указанные в требованиях на оценку "отлично", но при этом совершает отдельные не критичные ошибки, не искажающие сути рассматриваемого вопроса; не в полной мере владеет теоретическим материалом в требуемом объеме, но в целом понимает общую картину рассматриваемого вопроса</p>	<p>Проявляет умения, указанные в требованиях на оценку "отлично", но при этом совершает отдельные не критичные ошибки, не искажающие итогового результата; не в полной мере способен проявить отдельные практические умения, требуемые для будущей профессиональной деятельности, но в целом ими обладает</p>	<p>На среднем уровне владеет навыками, указанными в требованиях на оценку "отлично"; уровень владения навыками не полностью развит, что может привести к возникновению отдельных не критичных ошибок; отдельные практические навыки сформированы не в полной мере, но в целом готов к их применению</p>
Удовлетворительно	<p>Проявляет знания, указанные в требованиях на оценку "отлично", но при этом совершает значительное количество не критичных ошибок, не искажающие сути рассматриваемого вопроса; не в полной мере владеет теоретическим материалом в</p>	<p>Проявляет умения, указанные в требованиях на оценку "отлично", но при этом совершает значительное количество не критичных ошибок, не искажающих итогового результата; не в полной мере способен проявить значительную часть практических умений, требуемых</p>	<p>На низком уровне владеет навыками, указанными в требованиях на оценку "отлично"; уровень владения навыками находится в начальной степени формирования, что может привести к возникновению значительного количества не критичных ошибок; значительная</p>

	требуемом объеме, но в целом понимает общую картину рассматриваемого вопроса	для будущей профессиональной деятельности, но в целом ими обладает	часть практических навыков сформированы не в полной мере, но в целом готов к их применению
--	--	--	--

**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**

**Этап: проведение промежуточной аттестации по учебной дисциплине**

Текст вопроса	Компетенции	Вид вопроса	Уровень сложности	Элементы усвоения	Кол-во ответов
<p>Вопросы к зачёту для оценки компетенции ОПК-7 (2016 г.) 1. Назначение и основные особенности текстового редактора Word 2010. 2. Структура окна редактора Word 2010, основные элементы интерфейса. 3. Способы создания, открытия и сохранения документа в редакторе Word 2010. 4. Режимы работы с документом в редакторе Word 2010 5. Ввод текста в редакторе Word 2010, приёмы, применяемые при вводе текста (автозамена, стандартные блоки, титульная страница, оглавление). 6. Форматирование абзаца в редакторе Word 2010. 7. Создание и форматирование нумерованных, маркированных и многоуровневых списков в редакторе Word 2010. 8. Стили и темы оформления текстового документа. 9. Вставка и форматирование таблиц в редакторе Word 2010. 10. Графические объекты в текстовых документах: вставка, редактирование и оформление. 11.</p>	ОПК-7	Практический	Конструктивный	[В] Причинно-следственные связи	

<p>Назначение и основные особенности редактора электронных таблиц Excel 2010. 12.</p> <p>Структура окна редактора Excel 2010. Основные элементы интерфейса. 13.</p> <p>Способы создания, открытия и сохранения документа в редакторе Excel 2010. 14.</p> <p>Режимы просмотра листа в редакторе Excel 2010. 15.</p> <p>Работа с книгами и листами в редакторе электронных таблиц Excel 2010. 16.</p> <p>Создание списков и таблиц в Excel 2010. 17.</p> <p>Правила ввода и редактирования данных и формул в электронных таблицах. 18.</p> <p>Категории функций в редакторе электронных таблиц Excel 2010. 19.</p> <p>Вставка и редактирование диаграмм в редакторе электронных таблиц Excel 2010. 20.</p> <p>Определение базы данных и системы управления базой данных (СУБД). 21.</p> <p>Классификация баз данных. 22.</p> <p>Назначение и основные особенности программы Access 2010. 23.</p> <p>Структура окна программы Access 2010. Основные элементы интерфейса. 24.</p> <p>Объекты баз данных: таблица, запрос, форма, отчёт. Назначение и особенности. 25.</p> <p>Режимы создания объектов БД.</p>					
<p>Вопросы к зачёту для оценки компетенции ПК-11 (2016 г.) 1.</p> <p>Параметры</p>	<p>ПК-11</p>	<p>Практический</p>	<p>Конструктивный</p>	<p>[В] Причинно-следственные связи</p>	

<p>оформления абзаца в редакторе Word 2010.</p> <p>2. Настройка параметров списка в редакторе Word 2010.</p> <p>3. Сортировка списков в редакторе Word 2010. 4.</p> <p>Редактирование таблиц в редакторе Word 2010: добавление и удаление строк и столбцов, изменение высоты строк и ширины столбцов, объединение и разделение ячеек. 5.</p> <p>Оформление таблиц в редакторе Word 2010: установка границ, выравнивание, применение стилей. 6.</p> <p>Сортировка таблиц в редакторе Word 2010. 7.</p> <p>Вычисления в таблицах в редакторе Word 2010. 8.</p> <p>Редактирование таблиц в Excel 2010: добавление и удаление строк и столбцов, изменение высоты строк и ширины столбцов, объединение и разделение ячеек. 9.</p> <p>Создание формул с использованием библиотеки функций, мастера функций, кнопки Сумма. 10.</p> <p>Форматирование данных редакторе электронных таблиц Excel 2010. 11.</p> <p>Условное форматирование в редакторе электронных таблиц Excel 2010. 12.</p> <p>Поиск и замена данных в документе Excel. 13.</p> <p>Сортировка данных в документе Excel. 14.</p> <p>Фильтрация данных по заданным условиям в документе Excel. 15.</p>					
--	--	--	--	--	--

<p>Таблица как объект БД: записи и поля в таблице, первичный ключ таблицы. 16. Связи между таблицами в БД, типы связей. 17.</p> <p>Сортировка и фильтрация данных в таблицах БД. 18. Форма как объект БД. 19.</p> <p>Запрос как объект БД. 20. Отчёт как объект БД.</p>					
<p>Вопросы к экзамену для оценки компетенции ОПК-7 (2016 г.) 1.</p> <p>Формирование разделов документа Word. 2. Установка и заполнение колонтитулов в документе Word. 3.</p> <p>Добавление сносок на странице и концевых сносок. 4.</p> <p>Навигация по документу Word (создание закладок, перекрёстных ссылок, гиперссылок). 5.</p> <p>Использование схемы документа и эскизов страниц как средства навигации в Word, 6. Добавление иллюстраций, подписей к иллюстрациям, формирование списка иллюстраций в документе Word. 7.</p> <p>Создание списка литературы в документе Word. 8.</p> <p>Формирование предметного указателя в документе Word. 9.</p> <p>Применение списков для заполнения таблиц Excel. 10. Работа с диалоговым окном Проверка вводимых значений в Excel. 11.</p> <p>Вычисления в таблицах с использованием формул и функций;</p>	ОПК-7	Практический	Конструктивный	[В] Причинно-следственные связи	

<p>вычисления с участие данных, расположенных на разных листах книги Excel, в разных книгах. 12. Отбор данных с применением автофильтра. 13. Подведение промежуточных итогов в Excel. 14. Консолидация данных отдельных листов Excel. 15. Работа со сводными таблицами Excel. 16. Совмещенные диаграммы в Excel. 17. Назначение и основные особенности программы Power Point 2010. 18. Структура окна Power Point 2010, основные элементы интерфейса. 19. Способы создания, открытия и сохранения презентации в Power Point 2010. 20. Режимы работы с презентацией в Power Point 2010. 21. Характеристика и назначение языка HTML. 22. Основные теги разметки гипертекста в HTML. 23. Структура web-страницы.</p>					
<p>Вопросы к экзамену для оценки компетенции ПК-11 (2016 г.) 1. Главный и вложенные документы Word. 2. Работа в режиме Структура. 3. Создание и редактирование вложенных документов в Word. 4. Создание документов на бланке средствами Word. 5. Бланк документа и поля</p>	<p>ПК-11</p>	<p>Практический</p>	<p>Конструктивный</p>	<p>[В] Причинно-следственные связи</p>	

<p>слияния в Word. 6. Использование Мастера слияния в Word. 7. Создание составного документа в Word. 8. Анализ «что если». 9. Подбор параметра в Excel. 10. Таблицы данных в Excel. Одно- и двухпараметрический подбор параметра. 11. Применение диспетчера сценариев для оценки вариантов вычислений. 12. Применение надстройки Поиск решения для нахождения оптимального решения задачи с учётом заданных ограничений. 13. Статистическая обработка данных в Excel. 14. Определение места объекта в общем ряду с применением функции РАНГ. 15. Применение функции ЧАСТОТА для определения числа объектов, соответствующих заданному диапазону значений. 16. Прогнозирование по имеющимся данным с применением функции ТЕНДЕНЦИЯ. 17. Вычисление максимальных, минимальных и средних значений в Excel. 18. Отбор данных с применением автофильтра, пользовательского фильтра, расширенного фильтра. 19. Условное форматирование для выделения данных, соответствующих заданным критериям. 20. Создание слайда в Power Point 2010: выбор макета,</p>					
--	--	--	--	--	--

<p>оформление, наполнение (текст и графические объекты).  21. Работа с графическими объектами в Power Point 2010: редактирование и оформление. 22. Создание и оформление текста средствами HTML. 23. Нумерованные, маркированные и многоуровневые списки в HTML. 24. Таблицы в HTML. 25. Изображения в HTML. 26. Гиперссылки в HTML. 27. Интеграция документов Word и Excel. 28. Внедрение объектов Excel в документ Word. 29. Слияние данных Word и Excel. 30. Настройка анимации объектов слайдов презентации в программе Power Point 2010. 31. Настройка показа слайдов в Power Point 2010. 32. Фреймовая структура web-страницы: порядок формирования, преимущества и недостатки. 33. Основы каскадных таблиц стилей SCC. 34. Параметры CSS, применяемые для оформления текста. 35. Параметры CSS, применяемые для оформления web-страницы.</p>					
---	--	--	--	--	--

## **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

### **Этап: Входной контроль знаний по учебной дисциплине Электронный опрос, проводимый во время аудиторных занятий**

#### **Цель процедуры:**

Целью проведения входного контроля по дисциплине является выявление уровня знаний, умений, навыков обучающихся, необходимых для успешного освоения дисциплины, а также для определения преподавателем путей ликвидации недостающих у обучающихся знаний, умений, навыков.

#### **Субъекты, на которых направлена процедура:**

Процедура оценивания должна, как правило, охватывать всех обучающихся, Процедура оценивания должна, как правило, охватывать всех обучающихся, приступивших к освоению дисциплины (модуля). Допускается неполный охват обучающихся, в случае наличия у них уважительных причин для отсутствия на занятии, на котором проводится процедура оценивания.

#### **Период проведения процедуры:**

Процедура оценивания проводится в начале периода обучения (семестра, модуля) на одном из первых занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия).

#### **Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:**

Процедура проводится в университетских дисплейных классах. Для проведения процедуры требуется обеспечение каждого обучающегося доступом к персональному компьютеру.

#### **Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:**

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль), как правило, проводящий занятия лекционного типа.

#### **Требования к банку оценочных средств:**

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов для оценки знаний, умений, навыков. Банк оценочных материалов может включать вопросы открытого и закрытого типа. Вопросы заносятся преподавателем в систему электронного обучения университета. Из банка оценочных материалов в соответствии с имеющимися в системе электронного обучения алгоритмами формируются электронные бланки индивидуальных заданий. Количество вопросов, их вид (открытые или закрытые) в бланке индивидуального задания определяется преподавателем самостоятельно.

#### **Описание проведения процедуры:**

Каждому обучающемуся, принимающему участие в процедуре системой электронного обучения формируется бланк индивидуального задания. После получения бланка индивидуального задания и подготовки ответов обучающийся должен в меру имеющихся

знаний, умений, навыков, сформированности компетенции дать развернутые ответы на поставленные в задании открытые вопросы и ответить на вопросы закрытого типа в установленное преподавателем время. Продолжительность проведения процедуры определяется преподавателем самостоятельно, исходя из сложности индивидуальных заданий, количества вопросов, объема оцениваемого учебного материала, общей трудоемкости изучаемой дисциплины (модуля) и других факторов. При этом продолжительность проведения процедуры не должна, как правило, превышать двух академических часов.

### **Шкалы оценивания результатов проведения процедуры:**

Результаты проведения процедуры проверяются преподавателем и оцениваются с применением четырехбалльной шкалы с оценками:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно».

Преподаватель вправе применять иные, более детальные шкалы (например, стобалльную) в качестве промежуточных, но с обязательным дальнейшим переводом в четырехбалльную шкалу.

### **Результаты процедуры:**

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке доводятся до сведения обучающихся на ближайшем занятии после занятия, на котором проводилась процедура оценивания.

По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем определяются пути ликвидации недостающих у обучающихся знаний, умений, навыков за счет внесения корректировок в планы проведения учебных занятий.

По результатам проведения процедуры оценивания обучающиеся, показавшие неудовлетворительные результаты, должны интенсифицировать свою самостоятельную работу с целью ликвидации недостающих знаний, умений, навыков.

Результаты данной процедуры могут быть учтены преподавателем при проведении процедур текущего контроля знаний по дисциплине (модулю).

## **Этап: Текущий контроль успеваемости по учебной дисциплине**

### **Аттестация по совокупности выполненных работ на контрольную дату**

#### **Цель процедуры:**

Целью текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю) является оценка уровня выполнения обучающимися самостоятельной работы и систематической проверки уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и динамики формирования компетенций в процессе обучения.

#### **Субъекты, на которых направлена процедура:**

Процедура оценивания должна охватывать всех без исключения обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль) и обучающихся на очной и очно-заочной формах обучения. В случае, если обучающийся не проходил процедуру без уважительных причин, то он считается получившим оценку «не аттестовано». Для обучающихся на заочной форме процедура оценивания не проводится.

**Период проведения процедуры:**

Процедура оценивания проводится неоднократно в течение периода обучения (семестра, модуля).

**Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:**

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимости применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

**Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:**

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль), как правило, проводящий занятия лекционного типа.

**Требования к банку оценочных средств:**

Проведение процедуры не предусматривает применения специально разработанных оценочных средств в виде перечня вопросов, заданий и т.п. Результаты процедуры по отношению к конкретному студенту определяются преподавателем, как совокупность выполненных работ: домашних заданий, контрольных работ, рефератов, эссе, защищенных коллоквиумов, тестов и др. видов, определяемых преподавателем, в том числе, в зависимости от применяемых технологий обучения.

**Описание проведения процедуры:**

Обучающийся в течение отчетного периода обязан выполнить установленный объем работ: домашних заданий, контрольных работ, рефератов, эссе, защищенных коллоквиумов, тестов и др. видов, определяемых преподавателем, в том числе, в зависимости от применяемых технологий обучения. Успешность, своевременность выполнения указанных работ является условием прохождения процедуры.

**Шкалы оценивания результатов проведения процедуры:**

Результаты проведения процедуры проверяются преподавателем и оцениваются с применением двухбалльной шкалы с оценками:

- «аттестовано»;
- «не аттестовано».

Преподаватель вправе применять иные, более детальные шкалы (например, стобалльную) в качестве промежуточных, но с обязательным дальнейшим переводом в двухбалльную шкалу.

**Результаты процедуры:**

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке представляются в деканат факультета, за которым закреплена образовательная программа. Деканат факультета доводит результаты проведения процедур по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы до сведения обучающихся путем размещения данной информации на стендах факультета.

По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем определяются пути ликвидации недостающих у обучающихся знаний, умений, навыков за счет внесения корректировок в планы проведения учебных занятий.

По результатам проведения процедуры оценивания обучающиеся, показавшие неудовлетворительные результаты, должны интенсифицировать свою самостоятельную работу с целью ликвидации недостающих знаний, умений, навыков.

## **Этап: Промежуточная аттестация по учебной дисциплине в форме зачета Зачет по совокупности выполненных работ в течение семестра**

### **Цель процедуры:**

Целью промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины (части дисциплины – для многосеместровых дисциплин).

### **Субъекты, на которых направлена процедура:**

Процедура оценивания должна охватывать всех без исключения обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль). В случае, если обучающийся не проходил процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

### **Период проведения процедуры:**

Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины (модуля), но, как правило, до начала экзаменационной сессии. В противном случае, деканатом факультета составляется индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации для каждого из обучающихся, не сдавших зачеты до начала экзаменационной сессии.

### **Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:**

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимости применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

### **Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:**

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль), как правило, проводящий занятия лекционного типа.

### **Требования к банку оценочных средств:**

Проведение процедуры не предусматривает применения специально разработанных оценочных средств в виде перечня вопросов, заданий и т.п. Результаты процедуры по отношению к конкретному студенту определяются преподавателем, как совокупность выполненных работ: домашних заданий, контрольных работ, рефератов, эссе, защищенных коллоквиумов, тестов и др. видов, определяемых преподавателем, в том числе, в зависимости от применяемых технологий обучения.

### **Описание проведения процедуры:**

Обучающийся в течение отчетного периода обязан выполнить установленный объем работ: домашних заданий, контрольных работ, рефератов, эссе, защищенных коллоквиумов, тестов и др. видов, определяемых преподавателем, в том числе, в зависимости от применяемых технологий обучения. Успешность, своевременность выполнения указанных работ является условием прохождения процедуры.

### **Шкалы оценивания результатов проведения процедуры:**

Результаты проведения процедуры проверяются преподавателем и оцениваются с применением двухбалльной шкалы с оценками:

- «зачтено»;
- «не зачтено».

Преподаватель вправе применять иные, более детальные шкалы (например, стобалльную) в качестве промежуточных, но с обязательным дальнейшим переводом в двухбалльную шкалу.

### **Результаты процедуры:**

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке проставляются преподавателем в зачетные книжки обучающихся и зачетные ведомости, либо в зачетные карточки (для обучающихся, проходящих процедуру в соответствии с индивидуальным графиком) и представляются в деканат факультета, за которым закреплена образовательная программа.

По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем делается вывод о результатах промежуточной аттестации по дисциплине.

По результатам проведения процедуры оценивания обучающиеся, показавшие неудовлетворительные результаты считаются имеющими академическую задолженность, которую обязаны ликвидировать в соответствии с составляемым индивидуальным графиком. В случае, если обучающийся своевременно не ликвидировал имеющуюся академическую задолженность он подлежит отчислению из вуза, как не справившийся с образовательной программой.

## **Этап: Промежуточная аттестация по учебной дисциплине в форме экзамена**

### **Устный экзамен**

#### **Цель процедуры:**

Целью промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины (части дисциплины – для многосеместровых дисциплин).

#### **Субъекты, на которых направлена процедура:**

Процедура оценивания должна охватывать всех без исключения обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль). В случае, если обучающийся не проходил процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

#### **Период проведения процедуры:**

Процедура оценивания проводится в течение экзаменационной сессии в соответствии с расписанием экзаменов. В противном случае, деканатом факультета составляется индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации для каждого из обучающихся, не сдавших экзамены в течение экзаменационной сессии.

#### **Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:**

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимости применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

**Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:**

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль), как правило, проводящий занятия лекционного типа.

**Требования к банку оценочных средств:**

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов для оценки знаний, умений, навыков. Банк оценочных материалов должен включать экзаменационные вопросы открытого типа, типовые задачи. Из банка оценочных материалов формируются печатные бланки экзаменационных билетов. Бланки экзаменационных билетов утверждаются заведующим кафедрой, за которой закреплена соответствующая дисциплина (модуль). Количество вопросов в бланке экзаменационного билета определяется преподавателем самостоятельно.

**Описание проведения процедуры:**

Каждому обучающемуся, допущенному к процедуре, при предъявлении зачетной книжки и экзаменационной карточки преподавателем выдается экзаменационный билет. После получения экзаменационного билета и подготовки ответов обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, сформированности компетенции дать развернутые ответы на поставленные в задании вопросы, решить задачи в установленное преподавателем время. Продолжительность проведения процедуры определяется преподавателем самостоятельно, исходя из сложности индивидуальных заданий, количества вопросов, объема оцениваемого учебного материала, общей трудоемкости изучаемой дисциплины (модуля) и других факторов. При этом продолжительность проведения процедуры не должна, как правило, превышать двух академических часов.

**Шкалы оценивания результатов проведения процедуры:**

Результаты проведения процедуры проверяются преподавателем и оцениваются с применением четырехбалльной шкалы с оценками:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно».

Преподаватель вправе применять иные, более детальные шкалы (например, стобалльную) в качестве промежуточных, но с обязательным дальнейшим переводом в четырехбалльную шкалу.

**Результаты процедуры:**

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке проставляются преподавателем в зачетные книжки обучающихся и зачетные ведомости, либо в зачетные карточки (для обучающихся, проходящих процедуру в соответствии с индивидуальным графиком) и представляются в деканат факультета, за которым закреплена образовательная программа.

По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем делается вывод о результатах промежуточной аттестации по дисциплине.

По результатам проведения процедуры оценивания обучающиеся, показавшие неудовлетворительные результаты считаются имеющими академическую задолженность, которую обязаны ликвидировать в соответствии с составляемым индивидуальным графиком. В случае, если обучающийся своевременно не ликвидировал имеющуюся

академическую задолженность он подлежит отчислению из вуза, как не справившийся с образовательной программой.