

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_55159

Рабочая программа учебной дисциплины
Профессиональные компьютерные программы

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

Сведения о разработчиках рабочей программы учебной дисциплины Профессиональные компьютерные программы

наименование дисциплины

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

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

Дисциплина "Профессиональные компьютерные программы" входит в учебный план подготовки по направлению 38.03.02 Менеджмент по программе бакалавриата.

Умение работать с современными программными продуктами является необходимым для специалистов любого профиля деятельности, а для экономистов в особенности, так как программное обеспечение, в том числе и приложения пакета программ Microsoft Office, позволяет быстро и качественно обрабатывать большие объёмы данных. Обработка экономических данных включает в себя их сортировку, выборку, составление перспективных прогнозов на основе имеющихся данных, создание баз данных и работу с ними.

Цели и задачи учебной дисциплины

Цель учебной дисциплины	1. Научить обучающихся обрабатывать экономические данные средствами MS Office Excel 2010. 2. Научить обучающихся проектировать и создавать базы данных и работать с ними с использованием средств MS Office Access 2010.
Задачи учебной дисциплины	1. Изучить приёмы обработки экономических данных с использованием средств MS Office Excel 2010: вычисления с использованием функций, сортировку, выборку, анализ "что-если". 2. Изучить порядок создания баз данных и работу с ними с использованием средств MS Office Access 2010: проектирование БД, создание и наполнение объектов, работа с объектами.

Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина входит в блок	Б1
Обеспечивающие (предшествующие) учебные дисциплины и практики	Введение в профессию Информационные технологии в менеджменте Математика
Обеспечиваемые (последующие) учебные дисциплины и практики	Комплексный анализ хозяйственной деятельности

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

Дисциплина: Введение в профессию

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
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;	готовить документы, формировать коммуникации высокой информационной и библиографической культуры при соблюдении требований информационной безопасности	навыками формировать информационное обеспечение своей профессиональной деятельности и работ по решению стандартных задач в рамках информационно-коммуникационных технологий при соблюдении правил информационной и библиографической культуры и требований информационной безопасности.

Дисциплина: Информационные технологии в менеджменте

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
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	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	Информационными технологиями в области электронного делопроизводства и внутреннего документооборота; Правилами подготовки и работы с электронными документами в соответствии со стандартами.

применения; Правила организации внутреннего документооборота на предприятии и порядок прохождения документов; Современные информационные технологии в области электронного делопроизводства и документооборота.	системы управления базами данных и системы внутреннего документооборота; Организовывать электронную систему документооборота на базе современных программных продуктов.	
---	---	--

Дисциплина: Информационные технологии в менеджменте

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
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;	готовить документы, формировать коммуникации высокой информационной и библиографической культуры при соблюдении требований информационной безопасности	Навыками информационной и библиографической культуры.

Дисциплина: Математика

Компетенция ПК-10

владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления

Знает	Умеет	Имеет навыки и (или) опыт деятельности
основные понятия и инструменты алгебры, геометрии математического анализа основные понятия и инструменты алгебры, геометрии математического	обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные;	математическими, статическими, количественными методами решения типовых, организационно-управленческих задач.

анализа		
---------	--	--

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

Компетенция ПК-10

<p>владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p>		
Знает	Умеет	Имеет навыки и (или) опыт деятельности
<p>Математические и алгоритмические основы работы с информацией; Теорию вероятностей и статистические методы обработки экспериментальных данных.</p>	<p>Использовать методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений; Проектировать и создавать экономические, финансовые и организационно-управленческие модели, адаптировать существующие модели к конкретным задачам менеджмента и развития организации</p>	<p>Методами количественного и качественного анализа информации;</p>

Компетенция ПК-11

<p>владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>		
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</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</p>	<p>Информационными технологиями в области электронного делопроизводства и внутреннего документооборота; Правилами подготовки и работы с электронными документами в соответствии со стандартами.</p>

документооборота на предприятии и порядок прохождения документов; Современные информационные технологии в области электронного делопроизводства и документооборота.	внутреннего документооборота; Организовывать электронную систему документооборота на базе современных программных продуктов.	
--	---	--

Структура учебной дисциплины
Тематический план

№ п/п	Наименование разделов учебной дисциплины (модулей, тем)	Часов	ЗЕТ	Шифр формируемых компетенций
1	Работа с экономическими данными с использованием средств MS Office Excel 2010	48.00	1.35	ПК-10, ПК-11
2	Создание баз данных и работа с ними средствами MS Office Access 2010	20.00	0.55	ПК-10, ПК-11
3	Подготовка и сдача промежуточной аттестации	4.00	0.10	ПК-10, ПК-11

Формы промежуточной аттестации

Зачет	6 семестр (Очная форма обучения) 8 семестр (Заочная форма обучения)
Экзамен	Не предусмотрен (Очная форма обучения) Не предусмотрен (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	3	6	72	2	36	0	0	36	36		6	
Заочная форма обучения	4	7, 8	72	2	10	0	0	10	62		8	

Содержание учебной дисциплины

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем (занятий)	Трудоемкость		
		Общая		В т.ч. проводимых в интерактивных формах
		ЗЕТ	Часов	
Модуль 1 «Работа с экономическими данными с использованием средств MS Office Excel 2010»		1.35	48.00	
	Лабораторная работа			
P1.1	Создание списков и таблиц. Ввод данных, форматирование данных, ячеек, таблиц.		3.00	
P1.2	Вычисления в таблицах. Использование функций различных категорий.		3.00	
P1.3	Обработка данных средствами Excel: сортировка, фильтрация, подведение итогов. Консолидация данных. Работа с диаграммами: создание, редактирование. Использование диаграмм для составления прогнозов.		6.00	
P1.4	Анализ "что-если": подбор параметра, таблицы данных, диспетчер сценариев. Процедура Поиск решения		6.00	
P1.5	Статистическая обработка данных средствами Excel.		3.00	
P1.6	Финансовые вычисления в Excel		3.00	
	СРС			
C1.1	Создание списков и таблиц. Ввод данных, форматирование данных, ячеек, таблиц.		3.00	
C1.2	Вычисления в таблицах. Использование функций различных категорий.		4.00	
C1.3	Обработка данных средствами Excel: сортировка, фильтрация,		4.00	

	подведение итогов. Консолидация данных. Работа с диаграммами: создание, редактирование. Использование диаграмм для составления прогнозов.			
C1.4	Анализ "что-если": подбор параметра, таблицы данных, диспетчер сценариев. Процедура Поиск решения		4.00	
C1.5	Статистическая обработка данных средствами Excel.		5.00	
C1.6	Финансовые вычисления в Excel		4.00	
Модуль 2 «Создание баз данных и работа с ними средствами MS Office Access 2010»		0.55	20.00	
	Лабораторная работа			
P2.1	Проектирование базы данных. Создание БД средствами Access 2010. Работа с таблицами.		6.00	
P2.2	Работа с объектами базы данных: запрос, форма, отчёт.		6.00	
	СРС			
C2.1	Проектирование базы данных. Создание БД средствами Access 2010. Работа с таблицами.		4.00	
C2.2	Работа с объектами базы данных: запрос, форма, отчёт.		4.00	
Модуль 3 «Подготовка и сдача промежуточной аттестации»		0.10	4.00	
	Зачет			
33.1	Подготовка к зачету		4.00	
ИТОГО		2	72.00	

Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем (занятий)	Трудоемкость		В т.ч. проводимых в интерактивных формах
		Общая		
		ЗЕТ	Часов	
Модуль 1 «Работа с экономическими		1.35	48.00	

данными с использованием средств MS Office Excel 2010»				
	Лабораторная работа			
P1.1	Создание списков и таблиц. Ввод данных, форматирование данных, ячеек, таблиц.			
P1.2	Вычисления в таблицах. Использование функций различных категорий.		2.00	
P1.3	Обработка данных средствами Excel: сортировка, фильтрация, подведение итогов. Консолидация данных. Работа с диаграммами: создание, редактирование. Использование диаграмм для составления прогнозов.		3.00	
P1.4	Анализ "что-если": подбор параметра, таблицы данных, диспетчер сценариев. Процедура Поиск решения		3.00	
P1.5	Статистическая обработка данных средствами Excel.			
P1.6	Финансовые вычисления в Excel		2.00	
	СРС			
C1.1	Создание списков и таблиц. Ввод данных, форматирование данных, ячеек, таблиц.		4.00	
C1.2	Вычисления в таблицах. Использование функций различных категорий.		6.00	
C1.3	Обработка данных средствами Excel: сортировка, фильтрация, подведение итогов. Консолидация данных. Работа с диаграммами: создание, редактирование. Использование диаграмм для составления прогнозов.		8.00	
C1.4	Анализ "что-если": подбор параметра, таблицы данных, диспетчер сценариев. Процедура		8.00	

	Поиск решения			
C1.5	Статистическая обработка данных средствами Excel.		6.00	
C1.6	Финансовые вычисления в Excel		6.00	
Модуль 2 «Создание баз данных и работа с ними средствами MS Office Access 2010»		0.55	20.00	
	Лабораторная работа			
P2.1	Проектирование базы данных. Создание БД средствами Access 2010. Работа с таблицами.			
P2.2	Работа с объектами базы данных: запрос, форма, отчёт.			
	СРС			
C2.1	Проектирование базы данных. Создание БД средствами Access 2010. Работа с таблицами.		12.00	
C2.2	Работа с объектами базы данных: запрос, форма, отчёт.		8.00	
Модуль 3 «Подготовка и сдача промежуточной аттестации»		0.10	4.00	
	Зачет			
ЗЗ.1	Подготовка к зачету		4.00	
ИТОГО		2	72.00	

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 ; Сарат. гос. юридич. акад.. - 4-е изд., перераб. доп.. - Москва : Юрайт, 2014. - 382, [1] с.. - (Бакалавр. Прикладной курс)

Учебная литература (дополнительная)

1) 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".

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) 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.

4) Информационные технологии в менеджменте (управлении) [Электронный ресурс] : учеб. и практикум / ред. Ю. Д. Романова. - Москва : Юрайт, 2015. - эл. опт. диск (CD-ROM). - (Бакалавр. Базовый курс) Электронные учебники издательства "Юрайт".

5) 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".

Учебно-методические издания

1) Бунькова, Галина Викторовна. Информационные технологии работы с документами : 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. - 77 с.. - Библиогр.: с. 77. - 20 экз.

2) 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

**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
- 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)
- 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/)
- Web of Science® (<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)
МОНОБЛОК ICL SafeRay 21,5" (БЕЛЫЙ)
МОНОБЛОК ICL SafeRay 21,5" (БЕЛЫЙ)
МОНОБЛОК ICL SafeRay 21,5" (БЕЛЫЙ)
МОНОБЛОК ICL SafeRay 21,5" (БЕЛЫЙ)
МОНОБЛОК ICL SafeRay 21,5" (БЕЛЫЙ)
МОНОБЛОК ICL SafeRay 21,5" (БЕЛЫЙ)
МОНОБЛОК ICL SafeRay 21,5" (БЕЛЫЙ)
МОНОБЛОК ICL SafeRay 21,5" (БЕЛЫЙ)
МОНОБЛОК ICL SafeRay 21,5" (БЕЛЫЙ)
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 для бизнеса	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
Профессиональные компьютерные программы

	<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. Математические и</p>	<p>Использовать методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений; Проектировать и создавать экономические, финансовые и организационно-управленческие модели, адаптировать существующие модели к конкретным задачам менеджмента и развития организации 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</p>	<p>Информационными технологиями в области электронного делопроизводства и внутреннего документооборота; Правилами подготовки и работы с электронными документами в соответствии со стандартами. Методами количественного и качественного анализа информации;</p>

	алгоритмические основы работы с информацией; Теорию вероятностей и статистические методы обработки экспериментальных данных.	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.	
	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

Оценка	Показатель		
	знает	умеет	имеет навыки и (или) опыт деятельности
	математические и алгоритмические основы работы с информацией; теорию вероятностей и статистические методы обработки экспериментальных данных; основы формирования информационного обеспечения	Использовать методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений; Проектировать и создавать экономические, финансовые и организационно-управленческие	Информационными технологиями в области электронного делопроизводства и внутреннего документооборота; Правилами подготовки и работы с электронными документами в соответствии со стандартами.

	<p>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. Математические и алгоритмические основы работы с информацией; Теорию вероятностей и статистические методы обработки экспериментальных данных.</p>	<p>модели, адаптировать существующие модели к конкретным задачам менеджмента и развития организации 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>Методами количественного и качественного анализа информации;</p>
	Критерий оценивания		
	знает	умеет	имеет навыки и (или) опыт деятельности
Аттестовано	<p>Математические и алгоритмические основы работы с информацией; теорию вероятностей и статистические</p>	<p>Использовать методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений;</p>	<p>Информационными технологиями в области электронного делопроизводства и внутреннего документооборота; правилами</p>

	<p>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>проектировать и создавать экономические, финансовые и организационно-управленческие модели; адаптировать существующие модели к конкретным задачам менеджмента и развития организации; организовывать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документальных массивов; 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>подготовки и работы с электронными документами в соответствии со стандартами; методами количественного и качественного анализа информации</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

Оценка	Показатель		
	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. Математические и алгоритмические основы работы с информацией; Теорию вероятностей и статистические методы обработки экспериментальных данных.</p>	<p>Использовать методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений; Проектировать и создавать экономические, финансовые и организационно-управленческие модели, адаптировать существующие модели к конкретным задачам менеджмента и развития организации 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. Методами количественного и качественного анализа информации;</p>
--	---	---	--

	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</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Назначение и особенности редактора электронных таблиц Excel 2010. 2. Работу с книгами Excel и листами книги. 3. Приёмы создания, форматирования и редактирования 	<p>Использовать методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений; проектировать и создавать экономические, финансовые и организационно-управленческие модели; адаптировать существующие модели к конкретным задачам менеджмента и развития организации; организовывать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документальных массивов; 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Создавать, форматировать и 	<p>Информационными технологиями в области электронного делопроизводства и внутреннего документооборота; правилами подготовки и работы с электронными документами в соответствии со стандартами; методами количественного и качественного анализа информации</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Навыками обработки экономических данных средствами программы MS Office Excel 2010. 2. Навыками работы с экономическими данными в программе MS Office Access 2010.

	<p>электронных таблиц: вставку таблицы, заполнение таблицы данными, установку размеров таблицы и её элементов, установку границ.</p> <p>4. Основы вычислений с использованием средств Excel 2010: ввод и редактирование формул, использование функций.</p> <p>5. Работу с данными в документе Excel: форматирование данных, сортировку, фильтрацию по заданным параметрам, консолидацию данных, анализ «что-если», подбор параметра.</p> <p>6. Работу с диаграммами в документе Excel: вставку, редактирование и оформление диаграммы.</p> <p>7. Определение базы данных, СУБД.</p> <p>8. Объекты базы данных, их особенности и назначение.</p> <p>9. Назначение и особенности программы Access 2010.</p> <p>10. Порядок создания и редактирования объектов БД с использованием средств программы Access 2010.</p>	<p>редактировать электронные таблицы в программе Excel 2010.</p> <p>2. Производить вычисления с использованием средств Excel 2010.</p> <p>3. Обрабатывать данные в документе Excel: форматировать, сортировать, выполнять фильтрацию по заданным параметрам, выполнять консолидацию данных, осуществлять обработку данных с использованием анализа «что-если».</p> <p>4. Создавать сводные таблицы.</p> <p>5. Работать с диаграммами в документе Excel, применять диаграммы как средство прогнозирования.</p> <p>6. Создавать и редактировать базы данных и объекты БД с использованием средств программы Access 2010.</p>	
--	--	--	--

**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 ПК-10 (2016 г.): 1. Назначение и основные особенности редактора электронных таблиц Excel 2010. 2. Вычисления с использованием формул, кнопки Сумма, мастера функций, библиотеки функций. 3. Использование функций различных категорий для обработки экономических данных. 4. База данных и система управления базой данных (СУБД). Состав, функции и средства СУБД. 5. Проектирование и создание БД. 6. Назначение и основные особенности программы Access 2010. 7. Объекты БД: таблица, запрос, форма, отчёт.</p>	ПК-10	Практический	Конструктивный	[В] Причинно-следственные связи	
<p>Вопросы к зачёту для оценки компетенции ПК-11 (2016 г.): 1. Работа с данными в Excel 2010: поиск и замена, сортировка, фильтрация, консолидация. 2. Анализ «что-если»: назначение и возможности.</p>	ПК-11	Практический	Конструктивный	[В] Причинно-следственные связи	

<p>Подбор параметра по заданным условиям.</p> <p>3. Сводные таблицы в Excel. 4. Диаграммы в Excel 2010: создание, редактирование. Прогнозирование с использованием диаграммы. 5. Таблица как объект БД: требования к таблицам, режимы создания, типы данных в таблицах. Связи между таблицами. 6. Форма как объект БД: назначение, режимы создания и редактирования. 7. Запрос как объект БД: назначение, типы запросов; режимы создания и редактирования. 8. Отчёт как объект БД: назначение, режимы создания и редактирования.</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 прошел 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 зачётные 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.