

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ"**

Рег. № 000003169



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и воспитательной работе

С.Л. Воробьева

Кафедра экономической кибернетики и информационных технологий

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Наименование дисциплины (модуля): Компьютерные технологии в управлении социально-экономическими системами

Уровень образования: Магистратура

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Управление комплексным социально-экономическим развитием сельских территорий

Очная, заочная, очно-заочная

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (приказ № 1000 от 13.08.2020 г.)

Разработчики:

Программа рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 01 от 30.08.2021 года

## 1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины - формирование информационной культуры выпускников магистратуры, овладение ими базовыми понятиями, концепциями и методами информатизации общества вообще и управления в частности, что способствует достижению качественно нового уровня культуры рационального мышления, который оказывается плодотворным не только для проблем локальной области знаний, но и во всей сфере познавательной деятельности.

Задачи дисциплины:

- сформировать представления об информационном потенциале современного общества как о совокупности средств, методов и условий, обеспечивающих формирование и эффективное использование информационных ресурсов;
- овладеть системой знаний о компьютерных технологиях в современном обществе;;
- приобрести умения использовать инструментарий компьютерных технологий в профессиональной деятельности;;
- приобрести навыки использования методов и приемов решения задач бизнеса на базе компьютерных технологий.

## 2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Компьютерные технологии в управлении социально-экономическими системами» относится к базовой части учебного плана.

Дисциплина изучается на 2 курсе, в 3 семестре.

Изучению дисциплины «Компьютерные технологии в управлении социально-экономическими системами» предшествует освоение дисциплин (практик):

История и методология экономической науки.

Освоение дисциплины «Компьютерные технологии в управлении социально-экономическими системами» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин (практик):

Научно-исследовательская работа;

Планирование, прогнозирование и программирование социально-экономического развития сельских территорий;

Преддипломная практика.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и учебным планом.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:

**- ОПК-4 Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;**

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знает современные информационно-коммуникационных технологии в сфере профессиональной деятельности, методы организации их внедрения, а также средства и технологии обеспечения информационной открытости деятельности органа власти

Студент должен уметь:

Умеет организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти

Студент должен владеть навыками:

Владеет современными информационно-коммуникационными технологиями в сфере своей профессиональной деятельности, методами и навыками организации их внедрения, а также средствами и технологиями обеспечения информационной открытости деятельности органа власти

**- ОПК-6 Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;**

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знает теорию, методы и инструменты проектной деятельности; принципы, методы и инструменты моделирования административных процессов и процедур в органах власти

Студент должен уметь:

Умеет организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти

Студент должен владеть навыками:

Владеет навыками, методами и инструментами проектной деятельности; навыками, методами и инструментами моделирования административных процессов и процедур в органах власти

**- ПК-2 Способен передавать знания и опыт, контролировать процессы исследования, целенаправленно и систематически повышать знания**

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знает принципы, методы и современные технологии передачи знаний и опыта, методику контроля процессов исследования, модели и технологии повышения знаний

Студент должен уметь:

Умеет передавать знания и опыт, контролировать процессы исследования, целенаправленно и систематически повышать знания

Студент должен владеть навыками:

Владеет навыками, методами и современными технологиями передачи знаний и опыта, навыками и методикой контроля процессов исследования, навыками, моделями и технологиями повышения знаний

**- УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия**

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знает правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии, в том числе цифровые, на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия

Студент должен уметь:

Умеет устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, в том числе на иностранном языке с использованием различных цифровых платформ, для академического и профессионального взаимодействия

Студент должен владеть навыками:

Владеет навыками аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в профессиональных дискуссиях на русском и/или иностранном языке, в том числе в цифровой среде

#### **4. Объем дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)**

Вид учебной работы	Всего часов	Третий семестр
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
Лекционные занятия	6	6
Практические занятия	14	14
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>88</b>	<b>88</b>
<b>Виды промежуточной аттестации</b>		
Зачет		+
<b>Общая трудоемкость часы</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Общая трудоемкость зачетные единицы</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

#### Объем дисциплины и виды учебной работы (заочная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Четвертый триместр	Пятый триместр
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	
Лекционные занятия	6	6	
Практические занятия	14	14	
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>84</b>	<b>52</b>	<b>32</b>
<b>Виды промежуточной аттестации</b>	<b>4</b>		<b>4</b>
Зачет	4		4
<b>Общая трудоемкость часы</b>	<b>108</b>	<b>72</b>	<b>36</b>
<b>Общая трудоемкость зачетные единицы</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

#### Объем дисциплины и виды учебной работы (очно-заочная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Третий семестр
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
Практические занятия	14	14
Лекционные занятия	6	6
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>88</b>	<b>88</b>
<b>Виды промежуточной аттестации</b>		
Зачет		+
<b>Общая трудоемкость часы</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Общая трудоемкость зачетные единицы</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

### 5. Содержание дисциплины

#### Тематическое планирование (очное обучение)

Номер темы/раздела	Наименование темы/раздела	Всего часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
	<b>Третий семестр, Всего</b>	<b>108</b>	<b>6</b>	<b>14</b>		<b>88</b>
<b>Раздел 1</b>	<b>Основы технологий</b>	<b>57</b>	<b>3</b>	<b>6</b>		<b>48</b>
Тема 1	Ознакомление с современными программными продуктами для решения управленческих задач	23	1	2		20
Тема 2	Офисные программы	34	2	4		28
<b>Раздел 2</b>	<b>Современные технологии</b>	<b>51</b>	<b>3</b>	<b>8</b>		<b>40</b>
Тема 3	Программные комплексы	26	2	4		20
Тема 4	АРМы	25	1	4		20

### Содержание дисциплины (очное обучение)

Номер темы	Содержание темы
Тема 1	Обзор современных программных продуктов для экономистов; производители программ. Формирование и анализ исходных данных, поиск информационных ресурсов для решения экономических задач. Работа с программами Word, Excel, Power Point: совместное использование офисных приложений.
Тема 2	Создание и оформление документов, содержащих результаты научных исследований (использование возможностей текстового процессора MS Word). Работа с электронными таблицами: ввод результирующих формул. Использование встроенных функций; статистическая обработка данных; структурирование и отбор данных, консолидация данных; поиск решения; построение моделей и прогнозов (табличный процессор MS Excel). Создание презентаций (MS PowerPoint).
Тема 3	Создание документа на основе шаблона Обычный и способы редактирования текста. Форматирование документа. Внедрение объектов
Тема 4	Работа в 1С

### Тематическое планирование (заочное обучение)

Номер темы/раздела	Наименование темы/раздела	Всего часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
	<b>Всего</b>	<b>104</b>	<b>6</b>	<b>14</b>		<b>84</b>
<b>Раздел 1</b>	<b>Основы технологий</b>	<b>57</b>	<b>3</b>	<b>6</b>		<b>48</b>
Тема 1	Ознакомление с современными программными продуктами для решения управленческих задач	23	1	2		20
Тема 2	Офисные программы	34	2	4		28
<b>Раздел 2</b>	<b>Современные технологии</b>	<b>47</b>	<b>3</b>	<b>8</b>		<b>36</b>
Тема 3	Программные комплексы	26	2	4		20
Тема 4	АРМы	21	1	4		16

На промежуточную аттестацию отводится 4 часов.

### Содержание дисциплины (заочное обучение)

Номер темы	Содержание темы
Тема 1	Обзор современных программных продуктов для экономистов; производители программ. Формирование и анализ исходных данных, поиск информационных ресурсов для решения экономических задач. Работа с программами Word, Excel, Power Point: совместное использование офисных приложений.
Тема 2	Создание и оформление документов, содержащих результаты научных исследований (использование возможностей текстового процессора MS Word). Работа с электронными таблицами: ввод результирующих формул. Использование встроенных функций; статистическая обработка данных; структурирование и отбор данных, консолидация данных; поиск решения; построение моделей и прогнозов (табличный процессор MS Excel). Создание презентаций (MS PowerPoint).
Тема 3	Создание документа на основе шаблона Обычный и способы редактирования текста. Форматирование документа. Внедрение объектов
Тема 4	Работа в 1С

### Тематическое планирование (очно-заочное обучение)

Номер темы/раздела	Наименование темы/раздела	Всего часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
	<b>Всего</b>	<b>108</b>	<b>6</b>	<b>14</b>		<b>88</b>
<b>Раздел 1</b>	<b>Основы технологий</b>	<b>57</b>	<b>3</b>	<b>6</b>		<b>48</b>
Тема 1	Ознакомление с современными программными продуктами для решения управленческих задач	23	1	2		20
Тема 2	Офисные программы	34	2	4		28
<b>Раздел 2</b>	<b>Современные технологии</b>	<b>51</b>	<b>3</b>	<b>8</b>		<b>40</b>
Тема 3	Программные комплексы	26	2	4		20
Тема 4	АРМы	25	1	4		20

### Содержание дисциплины (очно-заочное обучение)

Номер темы	Содержание темы
Тема 1	Обзор современных программных продуктов для экономистов; производители программ. Формирование и анализ исходных данных, поиск информационных ресурсов для решения экономических задач. Работа с программами Word, Excel, Power Point: совместное использование офисных приложений.
Тема 2	Создание и оформление документов, содержащих результаты научных исследований (использование возможностей текстового процессора MS Word). Работа с электронными таблицами: ввод результирующих формул. Использование встроенных функций; статистическая обработка данных; структурирование и отбор данных, консолидация данных; поиск решения; построение моделей и прогнозов (табличный процессор MS Excel). Создание презентаций (MS PowerPoint).
Тема 3	Создание документа на основе шаблона Обычный и способы редактирования текста. Форматирование документа. Внедрение объектов
Тема 4	Работа в 1С

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

#### Литература для самостоятельной работы студентов

1. Марзаева Т. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: практикум для студентов, обучающихся по специальности 40.02.01 "Право и организация социального обеспечения", - Улан-Удэ: Изд-во Бурятского гос. ун-та, 2015. - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/348195>

2. Федотова Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие : [для студентов средних специальных учебных заведений, изучающих дисциплины «Информационные технологии», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», обучающихся по специальности 11.02.13 «Твердотельная электроника»], - Москва: ИНФРА-М - 368 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=379718>

### **Вопросы и задания для самостоятельной работы (очная форма обучения)**

#### **Третий семестр (88 ч.)**

Вид СРС: Выполнение индивидуального задания (40 ч.)

Выполнение индивидуального задания предусматривает описание и расчет необходимого комплекса мероприятий по заданию преподавателя.

Вид СРС: Работа с онлайн-курсом (48 ч.)

Изучение (повторение) теоретического материала по отдельным разделам (темам) дисциплины, ответы на вопросы, задания и прохождение тестов.

### **Вопросы и задания для самостоятельной работы (заочная форма обучения)**

#### **Всего часов самостоятельной работы (84 ч.)**

Вид СРС: Выполнение индивидуального задания (40 ч.)

Выполнение индивидуального задания предусматривает описание и расчет необходимого комплекса мероприятий по заданию преподавателя.

Вид СРС: Работа с онлайн-курсом (44 ч.)

Изучение (повторение) теоретического материала по отдельным разделам (темам) дисциплины, ответы на вопросы, задания и прохождение тестов.

### **Вопросы и задания для самостоятельной работы (очно-заочная форма обучения)**

#### **Всего часов самостоятельной работы (88 ч.)**

Вид СРС: Выполнение индивидуального задания (40 ч.)

Выполнение индивидуального задания предусматривает описание и расчет необходимого комплекса мероприятий по заданию преподавателя.

Вид СРС: Работа с онлайн-курсом (48 ч.)

Изучение (повторение) теоретического материала по отдельным разделам (темам) дисциплины, ответы на вопросы, задания и прохождение тестов.

### **7. Тематика курсовых работ(проектов)**

Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены.

## **8. Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации**

### **8.1. Компетенции и этапы формирования**

Коды компетенций	Этапы формирования		
	Курс, семестр	Форма контроля	Разделы дисциплины
ОПК-4 ОПК-6	2 курс,  Третий семестр	Зачет	Раздел 1: Основы технологий.



ПК-2 УК-4	2 курс, Третий семестр	Зачет	Раздел 2: Современные технологии.
-----------	---------------------------	-------	--------------------------------------

### 8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания

В рамках изучаемой дисциплины студент демонстрирует уровни овладения компетенциями:

Повышенный уровень:

Базовый уровень:

Пороговый уровень:

Уровень ниже порогового:

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания для промежуточной аттестации	
	Экзамен (дифференцированный зачет)	Зачет
Повышенный	5 (отлично)	зачтено
Базовый	4 (хорошо)	зачтено
Пороговый	3 (удовлетворительно)	зачтено
Ниже порогового	2 (неудовлетворительно)	не зачтено

Критерии оценки знаний студентов по дисциплине

### 8.3. Типовые вопросы, задания текущего контроля

Раздел 1: Основы технологий

ОПК-6 Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;

1. Технологическое обеспечение КИТ.
2. Классификация КИТ.
3. Этапы развития информационных систем и технологий.
4. Программное обеспечение КИТ.
5. Аппаратное обеспечение КИТ.
6. Экономическая эффективность внедрения КИТ.
7. Электронный офис.
8. Электронный документооборот.
9. Автоматизированное место специалиста.

ОПК-4 Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;

1. Информатизация общества: понятие, проблемы, перспективы.
2. Информация и информационные ресурсы: понятия, характеристика.
3. Информационные системы: понятие, характеристика, структура.
4. Процедуры преобразования информации.

5. Классификация автоматизированных информационных систем.
6. Информационные технологии: понятие, характеристика.
7. Структура компьютерных информационных технологий.

#### Раздел 2: Современные технологии

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

1. Технологии обработки числовой информации.
2. Технологии обработки графической информации.
3. Мультимедиа-технологии.
4. Базы данных и банки данных.
5. Системы управления базами данных.
6. Организационная техника: виды, назначение, использование.

ПК-2 Способен передавать знания и опыт, контролировать процессы исследования, целенаправленно и систематически повышать знания

1. Комплексные системы автоматизации.
2. Прикладные программы специального назначения.
3. Методы и средства защиты информации в КИТ.
4. Компьютерные вирусы и антивирусные средства.
5. Локальные компьютерные сети.
6. Глобальные компьютерные сети.
7. Технологии обработки текстовой информации

#### **8.4. Вопросы промежуточной аттестации**

##### **Третий семестр (Зачет, ОПК-4, ОПК-6, ПК-2, УК-4)**

1. Информатизация общества: понятие, проблемы, перспективы.
2. Информация и информационные ресурсы: понятия, характеристика.
3. Информационные системы: понятие, характеристика, структура.
4. Процедуры преобразования информации.
5. Классификация автоматизированных информационных систем.
6. Информационные технологии: понятие, характеристика.
7. Структура компьютерных информационных технологий.
8. Технологическое обеспечение КИТ.
9. Классификация КИТ.
10. Этапы развития информационных систем и технологий.
11. Программное обеспечение КИТ.
12. Аппаратное обеспечение КИТ.
13. Экономическая эффективность внедрения КИТ.
14. Электронный офис.
15. Электронный документооборот.
16. Автоматизированное место специалиста.
17. Комплексные системы автоматизации.
18. Прикладные программы специального назначения.
19. Методы и средства защиты информации в КИТ.
20. Компьютерные вирусы и антивирусные средства.
21. Локальные компьютерные сети.
22. Глобальные компьютерные сети.
23. Технологии обработки текстовой информации
24. Технологии обработки числовой информации.
25. Технологии обработки графической информации.

26. Мультимедиа-технологии.
27. Базы данных и банки данных.
28. Системы управления базами данных.
29. Организационная техника: виды, назначение, использование.
30. Перспективы развития КИТ в экономике.

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

#### **9. Перечень учебной литературы**

1. Федотова Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие : [для студентов средних специальных учебных заведений, изучающих дисциплины «Информационные технологии», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», обучающихся по специальности 11.02.13 «Твердотельная электроника»], - Москва: ИНФРА-М - 368 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=379718>

2. Гурьянова Л. С., Ишков А. С., Колдов А. С., Маркелов М. К., Куроедов С. К., Зябиров А. Х. Компьютерные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие, ред. Ишков А. С. - Пенза: Изд-во ПГУ, 2012. - Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/210612>

#### **10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

1. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
2. <http://lib.rucont.ru> - Электронная библиотечная система

#### **11. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля)**

Перед изучением дисциплины студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, изучить перечень рекомендуемой литературы, приведенной в рабочей программе дисциплины. Для эффективного освоения дисциплины рекомендуется посещать все виды занятий в соответствии с расписанием и выполнять все домашние задания в установленные преподавателем сроки. В случае пропуска занятий по уважительным причинам, необходимо получить у преподавателя индивидуальное задание по пропущенной теме. Полученные знания и умения в процессе освоения дисциплины студенту рекомендуется применять для решения задач, не обязательно связанных с программой дисциплины. Владение компетенциями дисциплины в полной мере будет подтверждаться Вашим умением ставить конкретные задачи, выявлять существующие проблемы, решать их и принимать на основе полученных результатов оптимальные решения. Основными видами учебных занятий для студентов по учебной дисциплине являются: занятия лекционного типа, занятия семинарского типа и самостоятельная работа студентов.

Формы работы	Методические указания для обучающихся
Лекционные занятия	Работа на лекции является очень важным видом деятельности для изучения дисциплины, т.к. на лекции происходит не только сообщение новых знаний, но и систематизация и обобщение накопленных знаний, формирование на их основе идейных взглядов, убеждений, мировоззрения, развитие познавательных и профессиональных интересов.

	<p>Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).</p> <p>Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии семинарского типа.</p> <p>Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.</p>
<p>Лабораторные занятия</p>	<p>При подготовке к занятиям и выполнении заданий студентам следует использовать литературу из рекомендованного списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.</p> <p>Перед каждым занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.</p> <p>Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проработать конспект лекций;</li> <li>- проанализировать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);</li> <li>- изучить решения типовых задач (при наличии);</li> <li>- решить заданные домашние задания;</li> <li>- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.</li> </ul> <p>В конце каждого занятия типа студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии семинарского типа или на индивидуальные консультации.</p>
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний.</p> <p>Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, рекомендуемой литературы; подготовку к занятиям семинарского типа в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.</p>

	<p>Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на занятиях лекционного типа, отработка навыков решения задач и системного анализа ситуаций на занятиях семинарского типа, контроль знаний студентов.</p> <p>Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.</p> <p>Помимо самостоятельного изучения материалов по темам к самостоятельной работе обучающихся относится подготовка к практическим занятиям, по результатам которой представляется отчет преподавателю и проходит собеседование.</p> <p>При самостоятельной подготовке к практическому занятию обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организует свою деятельность в соответствии с методическим руководством по выполнению практических работ;</li> <li>- изучает информационные материалы;</li> <li>- подготавливает и оформляет материалы практических работ в соответствии с требованиями.</li> </ul> <p>В результате выполнения видов самостоятельной работы происходит формирование компетенций, указанных в рабочей программы дисциплины (модуля).</p>
<p>Практические занятия</p>	<p>Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Ими могут быть: выполнение упражнений, решение типовых задач, решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), занятия-конкурсы и т.д. При устном выступлении по контрольным вопросам семинарского занятия студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно.</p> <p>Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект формируемых компетенций.</p> <p>По окончании семинарского занятия обучающемуся следует повторить выводы, полученные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого обучающемуся в течение семинара следует делать пометки. Более того, в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала обучающемуся следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.</p> <p>При подготовке к занятиям студентам следует использовать литературу из рекомендованного списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.</p> <p>Перед каждым занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.</p> <p>Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проработать конспект лекций;</li> </ul>

- проанализировать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);
- изучить решения типовых задач (при наличии);
- решить заданные домашние задания;
- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В конце каждого занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.

### **Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами**

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а так же в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию обучающегося задания могут выполняться в устной форме.

## **12. Перечень информационных технологий**

Информационные технологии реализации дисциплины включают

## **12.1 Программное обеспечение**

1. Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Microsoft Office Standard 2016. Бессрочная лицензия. Договор №79-ГК/16 от 11.05.2016. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №0313100010014000038-0010456-01 от 11.08.2014. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №26 от 19.12.2013. Microsoft Office Professional Plus 2010. Бессрочная лицензия. Договор №106-ГК от 21.11.2011. Р7-Офис. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.

## **12.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. 1С:Предприятие 8 через Интернет для учебных заведений (<https://edu.1cfresh.com/>) со следующими приложениями: 1С: Бухгалтерия 8, 1С: Управление торговлей 8, 1С:ERP Управление предприятием 2, 1С: Управление нашей фирмой, 1С: Зарплата и управление персоналом. Облачный сервис.

## **13. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)**

### Оснащение аудиторий

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, компьютерами с необходимым программным обеспечением, выходом в «Интернет» и корпоративную сеть университета

2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (практических занятий). Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью, компьютерами с необходимым программным обеспечением, выходом в «Интернет» и корпоративную сеть университета

4. Помещение для самостоятельной работы. Помещение оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

5. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.