



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
Н.Р. Балынская

10.03.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

***ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И РЕСУРСЫ В УПРАВЛЕНИИ
ПЕРСОНАЛОМ***

Направление подготовки (специальность)
38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль/специализация) программы
Инновационные технологии в управлении персоналом

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Государственного муниципального управления и управления персоналом
Курс	2

Магнитогорск
2021 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом 05.02.2021, протокол № 6

Зав. кафедрой _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ 10.03.2021 г. протокол № 3

Председатель _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ГМУиУП, канд. филос. наук _____ Е.Г. Зиновьева

Рецензент:

начальник управления образования администрации города Магнитогорска,
_____ Н.В. Сафонова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

освоение обучающимися профессиональных знаний и практических навыков использования современных информационных систем и технологий в управлении персоналом

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Информационные системы и ресурсы в управлении персоналом входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Методология и методы научного исследования

HR-аналитика

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Учебная - научно-исследовательская работа

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Информационные системы и ресурсы в управлении персоналом» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.
ОПК-5.1	Использует знания о современных информационных технологиях и программных средствах при решении профессиональных задач
ОПК-5.2	Владеет методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом
ОПК-5.3	Способен взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 10,9 акад. часов;
- аудиторная – 8 акад. часов;
- внеаудиторная – 2,9 акад. часов;
- самостоятельная работа – 124,4 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;
- подготовка к экзамену – 8,7 акад. час

Форма аттестации - экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1.								
1.1 Информационные системы в управлении персоналом	2	0,5		0,5/0,5И	18	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
1.2 Процессный подход к управлению предприятием		0,5		0,5/0,5И	18	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
1.3 Описание и анализ бизнес-процессов		0,5		0,5/0,5И	18	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
1.4 Подходы к улучшению бизнес-процессов		0,5		0,5/0,1И	18	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3

1.5 BPMS (Business Process Management Systems)		0,5		0,5	18	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
1.6 Сервисно-ориентированная архитектура (SOA)		0,5		0,5	18	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
1.7 Сбалансированная система показателей (BSC)		1		1	16,4	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
1.8 Экзамен						Подготовка к экзамену	Экзамен	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
Итого по разделу	4		4/1,6И	124,4				
Итого за семестр	4		4/1,6И	124,4			экзамен	
Итого по дисциплине	4		4/1,6И	124,4			экзамен	

5 Образовательные технологии

В настоящее время на лекционных и практических учебных занятиях широко применяются информационные технологии. Ознакомление с новым материалом по средствам презентаций, выполненных с помощью программ Microsoft Power Point и Microsoft Front Page, вызывает интерес у студентов, способствует лучшему усвоению разделов дисциплины. Использование компьютера на учебных занятиях позволяет преподавателю экономить время, опрашивать учащихся на каждом занятии, вести статистику опроса, выявлять западающие темы. Также одним из эффективных средств информационных технологий является электронный учебник. Исходя из этого, более 20% всех занятий проводятся с применением информационных технологий.

Для обеспечения наибольшей эффективности образовательного процесса в курсе данной учебной дисциплины используются в процессе обучения передовые образовательные технологии:

- 1) традиционные образовательные технологии (информационная лекция, практические (семинарские) занятия);
- 2) технология проблемного обучения (проблемная лекция, практические занятия в форме практикума, кейс-метода, аналитическая работа в группах);
- 3) игровые технологии (ролевые и деловые игры);
- 4) технологии проектного обучения (творческий проект);
- 5) интерактивные технологии (семинар-дискуссия);
- 6) информационно-коммуникационные образовательные технологии (лекция-визуализация, практические занятия в форме презентации)

Лекционные занятия наряду с сообщением учебной информации предполагают и решение следующих дидактических задач: заинтересовать студентов изучаемой темой, разрушить неверные стереотипы, убедить в необходимости глубокого освоения материала, побудить к самостоятельному поиску и активной мыслительной деятельности, помочь совершить переход от теоретического уровня социально-экономического планирования в муниципальных образованиях к прикладным знаниям в данной области.

Проведение групповых (семинарских и практических) занятий предполагает решение разнообразных дидактических задач: закрепление полученных знаний, формирование умения применять их на практике, совершенствование умения работать с информацией, анализировать, обобщать, принимать и обосновывать решения, аргументировано защищать собственные взгляды в дискуссии, взаимодействовать с другими членами группы в процессе разрешения конфликтных ситуаций.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09309-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/viewer/informacionnye-tehnologii-v-upravlenii-personalom-468991#page/1>
(дата обращения: 04.10.2021).

б) Дополнительная литература:

1. Плахотникова, М. А. Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для вузов / М. А. Плахотникова, Ю. В. Вертакова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07333-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/informacionnye-tehnologii-v-menedzhmente-468545> (дата обращения: 04.10.2021).

Серия

в) Методические указания:

представлены в приложении 3

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных	http://scopus.com
Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science»	http://webofscience.com
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей

3. Помещения для самостоятельной работы: обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

В процессе самостоятельного изучения дисциплины, подготовки к семинарским занятиям студенту необходимо найти и изучить рекомендуемую литературу, действующие законодательные и нормативные акты. Для осмысления прочитанного материала студенту предлагается ответить на вопросы. Решение тестов, ситуационных и аналитических задач научит студентов самостоятельно принимать управленческие решения.

В самостоятельную работу студентов входит изучение специальной и периодической литературы, выполнение домашних заданий, в том числе с использованием компьютерной техники, выполнение курсовой работы и подготовка к ее защите. А также к самостоятельной работе студента относится подготовка к семинарам, контрольным работам в форме тестов или тематических заданий, выполнение домашних заданий, написание реферата (эссе), подготовка докладов, презентаций и выступлений на семинарах, участие в обсуждениях, дискуссиях и др.

Самостоятельная работа предусматривает:

- подготовку к практическим занятиям, изучение необходимых разделов в конспектах, учебных пособиях и методических указаниях; работа со справочной литературой

- исправление ошибок, замечаний.

Самостоятельная работа в ходе аудиторных занятий предполагает: изучение и повторение теоретического материала по темам лекций (по конспектам и учебной литературе, методическим указаниям), выполнение индивидуальных творческих и исследовательских, аналитических работ.

Самостоятельная работа под контролем преподавателя предполагает подготовку конспектов, работа с методической литературой, подготовка к тестированию в интерактивной форме.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов предполагает подготовку к практическим занятиям, подготовку к контрольным работам, выполнение практических заданий, подготовку к тестированию в интерактивной форме; изучение необходимых разделов в конспектах, учебных пособиях и методических указаниях; работа со справочной литературой, работа с правовыми и законодательными актами; работу с электронными учебниками по дисциплине.

Организационно-методические рекомендации для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

*Семинар (лат. *seminarium* - буквально: «рассадник») – учебное занятие, в ходе которого организуется обсуждение фундаментальных или дискуссионных проблем изучаемой науки и связанной с ней практической деятельности.*

В целях более подробного и адекватного современной ситуации анализа проблем управления студентам рекомендуется обращаться к периодической литературе и материалам средств массовой информации, в которой можно найти не только аналитические статьи по различным аспектам обозначенных в тематике семинарских занятий проблем, но и статистические данные, материалы прикладного характера, нормативные документы. Целесообразно не ограничиваться указанными источниками, а осуществлять собственный поиск теоретических и практических материалов, что является одним из элементов самостоятельной информационно-аналитической работы студентов.

Подготовка к семинарским занятиям по дисциплине должна включать следующие аспекты:

- 1) знакомство с соответствующими главами учебника; оптимальным был бы вариант работы не с одним учебником, так как разными авторами избран различный подход к предмету, и полезно понять особенности подходов, сравнить их, чтобы выработать свою позицию;

- 2) чтение конспекта лекции;
- 3) чтение и осмысление одного-двух источников из приведенного списка литературы.

Выбор дополнительных первоисточников, которые могут оказать помощь при подготовке к выступлению и позволят организовать на семинаре дискуссию, студент осуществляет по своему усмотрению, в соответствии со своими интересами, ориентируясь на вопросы семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть достаточно аргументированным, занимать по времени не более трех минут. В ходе выступления желательно сопоставить точки зрения различных авторов на излагаемую проблему. Предпочтительно, чтобы по одному вопросу выступило несколько студентов, высказывая свои мнения, дополняя друг друга. В идеале семинарское занятие должно проходить в форме дискуссии. Результаты работы студентов на семинарских занятиях обязательно учитываются преподавателем при выставлении баллов.

Тема 1. Информационные системы в управлении персоналом

Исторические предпосылки, сущность, преимущества и недостатки

Тема 2. Процессный подход к управлению предприятием

Понятие бизнес-процесса (БП). Классификация БП. Формы существования БП. Понятие процессного управления. Владелец БП. Виды ресурсов. Стадии жизненного цикла БП. Управление БП в соответствии с циклом Деминга-Шухарта PDCA.

Тема 3. Описание и анализ бизнеспроцессов

Способы описания БП. Модели БП верхнего уровня. Методики определения целей проекта описания БП. Методология «ускоренного» описания БП. Методология «полного» описания БП. Проверка адекватности моделей БП. Методики анализа БП. Показатели БП.

Тема 4. Подходы к улучшению бизнес-процессов

«Прорывное» улучшение. Методика быстрого анализа решения (FAST). Бенчмаркинг процесса. Перепроектирование процесса (Концентрированное улучшение). Реинжиниринг БП. Постоянное (непрерывное) улучшение. Менталитет Кайдзен – настрой на непрерывное улучшение. Модель зрелости BPM (Business Process Management). Сбалансированная система показателей.

Тема 5. BPMS (Business Process Management Systems)

Эволюция процессного подхода (три волны, вошедшие сегменты рынка, отличие от традиционного способа автоматизации БП). Сравнение с эволюцией RDMS (Relational Database Management Systems). Сравнение с Workflow. Методологический и технологический аспект BPM. Принципы функционирования BPMS (компоненты BPMS и соотнесение их со стадиями жизненного цикла бизнес-процесса, пример работы, схема и экземпляр процесса, оркестровка и хореография). Продукты класса BPM. Классификация BPMS. Интеграция корпоративных систем. Виртуальное предприятие. BPMS и корпоративные системы. Достоинства BPMS. Перспективы BPMS. Риски внедрения BPMS. Сравнение реинжиниринга и управления БП. Принципы построения моделей в BPMS (именование функциональных блоков и стрелок, декомпозиция, преобразование моделей, возможность самообслуживания клиентов).

Тема 6. Сервисно-ориентированная архитектура (SOA)

Веб-сервисы (история, достоинства и недостатки, определение). Определение SOA. Технологический фундамент веб-сервисов (основы XML, WSDL, SOAP, UDDI). Взаимодействие между компонентами SOA. Поиск веб-сервисов. Основы WS-BPEL. Другие нотации и BPM-языки (BPML, BPMN, XPD). BPM и SOA.

Тема 7. Сбалансированная система показателей (BSC)

Назначение и определение. 4 перспективы (точки зрения). Примеры показателей по перспективам. Карта целей (cause-and-effect diagram). Карты сбалансированных показателей (диаграммы окружения ключевых показателей, key performance indicator allocation diagram). Этапы внедрения BSC. Применение ARIS BSC при построении карт стратегии компании.

Контрольные вопросы и задания

1. В чем заключаются сущность, цели и задачи управления персоналом?
2. Перечислите основные направления, раскрывающие систему управления персоналом.
3. Какие принципы необходимо учитывать при формировании системы управления персоналом?
4. Раскройте сущность методов управления персоналом.
5. Определите этапы развития управления персоналом.
6. Что составляет основу концепции построения системы управления персоналом?
7. В чем заключается взаимосвязь системы управления персоналом со стратегией развития предприятий?
8. Перечислите основные задачи управления персоналом.
9. Охарактеризуйте функциональные подсистемы в системе управления персоналом, в которых решаются задачи стратегической важности.
10. Каковы назначения и функции кадровых служб управления персоналом в условиях рыночных отношений?
11. В чем заключается эффективное управление предприятием?
12. Охарактеризуйте функцию кадровой службы «планирование трудовых ресурсов».
13. Охарактеризуйте функции кадровой службы, которые заключаются в подборе и найме персонала.
14. Какие задачи управления персоналом решаются подсистемой мотивации поведения персонала?
15. Какие задачи управления персоналом решаются подсистемой развития персонала?
16. Какие задачи управления персоналом решаются подсистемой найма и учета персонала?
17. Какие задачи управления персоналом решаются подсистемой планирования и маркетинга персонала?
18. Какие задачи управления персоналом решаются подсистемой правового обеспечения?
19. Дайте определение информационного обеспечения управления персоналом.
20. Перечислите основные критерии качества информации в кадровой работе.
21. Что является основой технического обеспечения управления персоналом?
22. Перечислите требования, предъявляемые к информационному обеспечению службы управления персоналом.
23. Охарактеризуйте техническое обеспечение системы управления персоналом.
24. Что входит в состав и последовательность операций по выбору технических средств службы управления персоналом?
25. Охарактеризуйте информационное обеспечение службы управления персоналом.
26. Каковы основные особенности информационного общества?
27. Какие основные информационные технологии используются в менеджменте?
28. Какой смысл вкладывается в термин «информационная технология»?
29. В чем состоят особенности работы с электронной деловой информацией?
30. Что такое консьюмеризация?
31. Для какой цели печатают документы на бумаге?
32. Что понимают под BYOD и BYOC?
33. Какие виды информационных ресурсов существуют?
34. Что понимается под программным обеспечением информационных технологий управления персоналом?

35. Приведите классификацию информационных технологий управления персоналом.
36. Перечислите основные задачи модуля «расчет заработной платы», входящего в состав автоматизированной системы управления персоналом.
37. Каков алгоритм оценки кадрового потенциала организации?
38. Как проводить диагностическую деловую игру? Приведите конкретный пример.
39. Какие типы вопросов интервью вы знаете? Приведите конкретные примеры.
40. Опишите порядок и технологию увольнения.
41. Как профессионально провести анализ резюме?
42. Какие обычно вопросы задаются при собеседовании?

Тестовые задания

Тест 1. Укажите функции, выполняемые информационным менеджером предприятия:

- а) Планирование внедрения и модернизации информационной системы, ее поиск на рынке программных продуктов.
- б) Оценка рынка программных продуктов с помощью маркетингового инструментария.
- в) Разработка прикладных программ.
- г) Приобретение информационных технологий с нужными функциями и свойствами.
- д) Разработка операционных систем.
- е) Организация внедрения информационной системы и обучения персонала.
- ё) Обеспечение эксплуатации информационной системы: администрирование, тестирование, адаптация, организация безопасности и т.д.
- ж) Обновление существующей информационной системы, внедрение новых версий.
- з) Вывод из эксплуатации информационной системы.

Тест 2. Бизнес-процесс это:

- а) 1 множество управленческих процедур и операций;
- б) 2 множество действий управленческого персонала;
- в) 3 совокупность увязанных в единое целое действий, выполнение которых позволяет получить конечный результат (товар или услугу);
- г) 4 совокупность работ, выполняемых в процессе производства.

Тест 3. Какой информационной системе соответствует следующее определение: программно-аппаратный комплекс, способный объединять в одно целое предприятия с различной функциональной направленностью (производственные, торговые, кредитные и др. организации):

- а) Информационная система промышленного предприятия.
- б) Информационная система торгового предприятия.
- в) Корпоративная информационная система.
- г) Информационная система кредитного учреждения.

Тест 4. Какие информационные сети используются в корпоративных информационных сетях:

- а) Локальные LAN (Local Area Net).
- б) Региональные масштаба города MAN (Metropolitan Area Network);
- в) Глобальная (Wide Area Network).
- г) Торговые сети - ETNs (Electronic Trading Networks).
- д) Автоматизированные торговые сети ECN (Electronic Communication Network).
- е) Сети железных дорог.
- ё) Сети автомобильных дорог.

Тест 5. Системный анализ предполагает:

- а) 1 описание объекта с помощью математической модели;
- б) 2 описание объекта с помощью информационной модели;
- в) 3 рассмотрение объекта как целого, состоящего из частей и
- г) выделенного из окружающей среды;
- д) 4 описание объекта с помощью имитационной модели.

Тест 6. Укажите правильное определение системы:

- а) Система – это множество объектов.
- б) Система - это множество взаимосвязанных элементов или
- в) подсистем, которые сообща функционируют для достижения общей цели.
- г) Система – это не связанные между собой элементы.
- д) Система – это множество процессов.

Тест 7. Открытая информационная система это:

- а) Система, включающая в себя большое количество программных продуктов.
- б) Система, включающая в себя различные информационные сети.
- в) Система, созданная на основе международных стандартов.
- г) Система, ориентированная на оперативную обработку данных.
- д) Система, предназначенная для выдачи аналитических отчетов.

Тест 8. Что регламентируют стандарты международного уровня в информационных системах:

- а) Взаимодействие информационных систем различного класса и уровня.
- б) Количество технических средств в информационной системе.
- в) Взаимодействие прикладных программ внутри информационной системы.
- г) Количество персонала, обеспечивающего информационную поддержку системе управления.

Тест 9. Укажите возможности, обеспечиваемые открытыми информационными системами:

- а) Мобильность данных, заключающаяся в способности информационных систем к взаимодействию.
- б) Мобильность программ, заключающаяся в возможности переноса прикладных программ и замене технических средств.
- в) Мобильность пользователя, заключающаяся в предоставлении дружественного интерфейса пользователю.
- г) Расширяемость - возможность добавления (наращивания) новых функций, которыми ранее информационная система не обладала.
- д) Оперативность ввода исходных данных.
- е) Интеллектуальная обработка данных.

Тест 10. Укажите стандартные процессы жизненного цикла информационной системы, используемые в процессе ее создания и функционирования:

- а) Основные процессы производства.
- б) Основные процессы жизненного цикла.
- в) Вспомогательные процессы жизненного цикла.
- г) Вспомогательные процессы маркетинга.
- д) Организационные процессы жизненного цикла.
- е) Организационные циклы логистики.
- ё) Процессы планирования.
- ж) Процессы учета.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ОПК-5: Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач		
ОПК -5.1	Использует знания о современных информационных технологиях и программных средствах при решении профессиональных задач	<p style="text-align: center;">Вопросы для подготовки к экзамену</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Единое информационное пространство предприятия 2. Контур управления персоналом. Назначение контура. Структура 3. Модуль «Управление персоналом». Назначение. Решение задач в модуле на различных уровнях. 4. Модуль «Заработная плата». Назначение. Решение задач в модуле. 5. Экономическая информация. Определение. Особенности экономической информации. 6. Показатели информации. Реквизит-основание. Реквизит-признак. 7. Свойства экономической информации. 8. Этапы использования средств вычислительной техники. 9. Характерные особенности АСУП, разрабатываемые на 1-м этапе. 10. Характерные особенности АСУП, разрабатываемые на 2-м этапе. 11. Характерные особенности АСУП, разрабатываемые на 3-м этапе. 12. основополагающие принципы создания корпоративных систем. 13. Принцип системности. 14. Принцип развития. 15. Принцип совместимости. 16. Принцип стандартизации. 17. Принцип эффективности. 18. Бизнес-моделирование как метод управления. 19. Корпоративные системы. 20. Бизнес-процесс и бизнес-функция системы управления персоналом. 21. Корпоративная система управления бизнес-процессами. 22. Информационная система и информационная технология. 23. Классификация информационных систем. Виды классификаций.

		<ol style="list-style-type: none">24. Управленческие информационные системы.25. Системы поддержки принятия решений.26. Системы поддержки принятия стратегических решений.27. Типы информационных систем.28. Структура информационной системы.29. Информационное обеспечение информационной системы.30. Техническое обеспечение информационной системы.31. Математическое и программное обеспечение информационной системы.32. Организационное обеспечение информационной системы.33. Правовое обеспечение информационной системы.34. Классификация информационных систем по признаку структурированности задач.35. Виды информационных систем, используемых для решения частично структурированных задач.36. Информационные системы, разрабатывающие альтернативы решений.37. Классификация информационных систем по функциональному признаку и уровням управления.38. Функциональное назначение информационных систем.39. Информационные системы оперативного (операционного) уровня.40. Информационные системы специалистов.41. Информационные системы для менеджеров среднего звена.42. Стратегические информационные системы.43. Информационные системы в фирме.44. Классификация ИС по степени автоматизации.45. Информационно-поисковые системы.46. Классификация ИС по сфере применения.47. Классификация интегрированных информационных систем.48. Техническое обеспечение информационных технологий.49. Коммуникационное обеспечение ИТ.50. Средства оргтехники ИТ.51. HRM-система.52. Классификация HRM-систем.53. HRMS-системы.54. ERP-системы.
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none">55. Отечественные ERP-системы.56. Российский рынок автоматизированных систем управления персоналом.57. Система «Босс-Кадровик».58. Система «АиТ:Управление персоналом».59. Система «TRIM-Персонал».60. Система «Мотив».61. «Персонал Система».62. Система «Деловое досье. Персонал (ДДП)».63. «Галактика». Контур управления персоналом.64. Система персонального учета и анализа «Персонал».65. Автоматизированная система управления персоналом «Фараон».66. Система «Резюмекс».67. Автоматизированная система подбора персонала «Рекрутер».68. Система «СИГМА.УЧР».69. Система «Oracle. Управление персоналом».70. «ИНЭК-Персонал».71. Автоматизированная система управления персоналом EMD: Human Capital Management.72. Система «ПАРУС».73. Зарубежные системы управления персоналом.74. Рынок автоматизированных систем управления персоналом. Тенденции, перспективы развития.75. Основные тенденции развития рынка систем управления персоналом.76. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.77. Нормативно-методические документы.78. Стандартизация в области информационных технологий. Основные направления в области стандартизации информационных технологий.79. Мировые стандарты ИТ управления персоналом.80. Регламентация системы управления персоналом.81. Информационная безопасность организации.82. Критерии информационной безопасности.83. Стандарты в области информационной безопасности.84. Методы обеспечения информационной безопасности.
--	--	--

		<p>85. Средства информационной безопасности.</p> <p>86. Автоматизированное рабочее место (АРМ).</p> <p>87. Современная концепция автоматизированных рабочих мест.</p> <p>88. Эффективность автоматизированного рабочего места.</p> <p>89. Требования, предъявляемые к АРМ.</p> <p>90. Стандарты эксплуатации АРМ.</p> <p>91. Принципы создания АРМ.</p> <p>92. Задачи, решаемые на АРМ.</p> <p>93. Классификация АРМ по функциональному признаку.</p> <p>94. Классификация АРМ по видам решаемых задач.</p> <p>95. Классификация АРМ по применению.</p> <p>96. АРМ кадровой службы. Структура. 97. Информационное обеспечение АРМ.</p> <p>98. Вычислительная сеть. Назначение. Классификация.</p> <p>99. Локальные вычислительные сети.</p> <p>100. Аппаратные компоненты локальной сети.</p> <p>101. Глобальная сеть Интернет. Основные характеристики.</p> <p>102. Адресация и маршрутизация в сети Интернет.</p> <p>103. Службы сети Интернет.</p> <p>104. Нейросетевые технологии.</p> <p>105. Назначение нейросети.</p> <p>106. Использование технологии искусственных нейронных сетей.</p> <p>107. Сферы применения нейросетей.</p> <p>108. Мультимедиа.</p> <p>109. Мультимедиа-технология. Мультимедийный продукт.</p> <p>110. Аппаратные средства мультимедиа.</p> <p>111. Программные средства мультимедиа.</p> <p>112. Структура мультимедийной технологии.</p> <p>113. Аудиоадаптер.</p> <p>114. Манипуляторы.</p> <p>115. Видеоадаптер.</p> <p>116. TV-тюнер.</p> <p>117. Фрейм – грабберы.</p> <p>118. Преобразователи VGA-TV.</p>
--	--	--

		<p>119. Мультимедиа-презентация.</p> <p>120. Интеллектуальные информационные технологии.</p> <p>121. Этапы развития информационных интеллектуальных технологий.</p> <p>122. Перспективы развития интеллектуальных информационных технологий.</p> <p>123. Системы поддержки принятия решений (СППР).</p> <p>124. Аналитические системы СППР.</p> <p>125. OLAP-системы.</p> <p>126. Типы СППР.</p> <p>127. Области применения СППР.</p> <p>128. Эффективность. Основные показатели эффективности ИТ.</p> <p>129. Вычисление эффективности ИТ.</p> <p>130. Показатели экономической эффективности информационных технологий.</p> <p>131. Расчет экономического эффекта при внедрении автоматизированных информационных технологий.</p>
<i>ПК -5.2</i>	Владеет методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом	<p>Итоговое задание. Необходимо сделать реферат-презентацию по какому-либо программному продукту предназначенному для автоматизации процессов управления кадрами.</p> <p>В презентации необходимо раскрыть такие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - название, производитель, тип продукта - на какого потребителя рассчитан - функциональные возможности (плюсы и минусы) - удобство пользования - насколько распространен на рынке (доля рынка), с какими аналогичными программами конкурирует - и т.п. информация важная для оценки программного продукта и принятия решения о приобретении.
<i>ПК -5.3</i>	Способен взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	<p>Тестовые задания</p> <p>Тест 1. Цель информатизации общества заключается в</p> <ol style="list-style-type: none"> а) 1 справедливом распределении материальных благ; б) 2 удовлетворении духовных потребностей человека; в) 3 максимальном удовлетворении информационных потребностей отдельных граждан, их групп, предприятий, организаций и т. д. за счет повсеместного внедрения компьютеров и средств коммуникаций <p>Тест 2. В каком законе отображается объективность процесса информатизации общества</p> <p>Варианты ответа:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) Закон убывающей доходности. б) Закон циклического развития общества. в) Закон “необходимого разнообразия”.

		<p>г) Закон единства и борьбы противоположностей.</p> <p>Тест 3. Данные об объектах, событиях и процессах, это</p> <ul style="list-style-type: none">а) 1 содержимое баз знаний;б) 2 необработанные сообщения, отражающие отдельные факты, процессы, события;в) 3 предварительно обработанная информация;г) 4 сообщения, находящиеся в хранилищах данных. <p>Тест 4. Информация это</p> <ul style="list-style-type: none">а) 1 сообщения, находящиеся в памяти компьютера;б) 2 сообщения, находящиеся в хранилищах данных;в) 3 предварительно обработанные данные, годные для принятия управленческих решений;г) 4 сообщения, зафиксированные на машинных носителях. <p>Тест 5. Экономический показатель состоит из</p> <ul style="list-style-type: none">а) 1 реквизита-признака;б) 2 графических элементов;в) 3 арифметических выражений;г) 4 реквизита-основания и реквизита-признака;д) 5 реквизита-основания;е) 6 одного реквизита-основания и относящихся к нему реквизитов-признаков. <p>Тест 6. Укажите правильную характеристику реквизита-основания экономического показателя</p> <ul style="list-style-type: none">а) Реквизит-основание определяет качественную сторону предмета или процесса.б) Реквизит-основание определяет количественную сторону предмета или процесса.в) Реквизит-основание определяет временную характеристику предмета или процесса. г) <p>Реквизит-основание определяет связь между процессами.</p> <p>Тест 7. Чем продиктована необходимость выделения из управленческих документов экономических показателей в процессе постановки задачи</p> <ul style="list-style-type: none">а) 1 для идентификации структурных подразделений, генерирующих управленческие документы;б) 2 стремлением к правильной формализации расчетов и выполнения логических операций;в) 3 необходимостью защиты информации. <p>Тест 8. Какое определение информационной системы приведено в Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации»</p> <ul style="list-style-type: none">а) Информационная система – это замкнутый информационный контур, состоящий из прямой и обратной связи, в котором, согласно информационным технологиям, циркулируют управленческие документы и другие сообщения в бумажном, электронном и другом виде.б) Информационная система – это организационно упорядоченная совокупность документов (массив документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы (процесс сбора,
--	--	---

		<p>обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации).</p> <p>в) Информационная система – организационно-техническая система, предназначенная для выполнения информационно-вычислительных работ или предоставления информационно-вычислительных услуг;</p> <p>г) Информационная система – это совокупность внешних и внутренних прямых и обратных информационных потоков, аппарата управления организации с его методами и средствами обработки информации.</p> <p>Тест 9. Укажите правильное определение информационного бизнеса:</p> <p>а) Информационный бизнес – это производство и торговля компьютерами.</p> <p>б) Информационный бизнес – это предоставление инфокоммуникационных услуг.</p> <p>в) Информационный бизнес - это производство, торговля и предоставление информационных продуктов и услуг.</p> <p>г) Информационный бизнес – это торговля программными продуктами.</p> <p>Тест 10. Укажите правильное определение информационного рынка:</p> <p>а) Под информационным рынком понимается множество производителей, предлагающих инфокоммуникационные услуги.</p> <p>б) Под информационным рынком понимается множество субъектов, поставляющих средства вычислительной техники.</p> <p>в) Под информационным рынком понимается сеть торговых предприятий, реализующих программное обеспечение.</p> <p>г) Под информационным рынком понимается совокупность хозяйствующих субъектов, предлагающих покупателям компьютеры, средства коммуникаций, программное обеспечение, информационные и консалтинговые услуги, а также сервисное обслуживание технических и программных средств.</p>
--	--	--

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Информационные системы и ресурсы в управлении персоналом» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме экзамена.

Экзамен по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите

необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к семинарским занятиям. Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Реферат – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освобождаться от второстепенного.

Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

- Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем

списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии, исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

- Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого бегло ознакомившись с первоисточниками составьте предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно объемный, то потребуются разделение текста на разделы (главы, параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объем реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объем не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или оглавление работы, а также список используемой литературы.

Обычно реферат может зачитывается как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

Доклад представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с освещением этой темы. Письменный доклад оформляется как реферат.

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

- Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для выступления.

- При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Ваше сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.

- Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный вами материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами.

Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад

составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи, выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

- Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой без бумажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем речи без заглядывания в текст.

- Если вы намерены считать доклад с заготовленных письменных записей, то постарайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.

- Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее. Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи.

- Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его несколько раз с секундомером в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.

- Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.

- Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикуляция отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки, теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.

- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь к опоздавшим и не прерывайте свой доклад замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.

- Отвечать на вопросы в конце выступления надо кратко, четко и уверенно, без лишних подробностей и повторов. Постарайтесь предугадать возможные вопросы своих слушателей и подготовиться к ним заранее. Но если случится, что вы не знаете ответа на заданный вам вопрос, не бойтесь в этом признаться. Это значительно лучше, чем отвечать не по существу или отшучиваться.

- Проведите генеральную репетицию своего доклада перед друзьями или близкими. Это поможет заранее выявить некоторые недостатки – стилистически слабые места, труднопроизносимые слова и фразы, затянутые во времени части и т.д. Проанализируйте свою дикцию, интонации, жесты. Сделайте так, чтобы они помогали, а не мешали успешно представить публике подготовленный вами доклад.

Презентация – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная аудитория).

2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;
- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;
- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:

«завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);

«развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

«кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

«развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);
- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;
- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);
- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;
- иллюстрирует основные пункты сообщения;
- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;
- может включать список литературы к докладу;
- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.
- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.
- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить красную строку и интервал между абзацами.
- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.
- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.
- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.
- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.
- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;
- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.
- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.
- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.
- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Для фона предпочтительнее холодные тона.

- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.

- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.

- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.

- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.

- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.

- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.

- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).

- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.

- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса

- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.

- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.

- Музыку целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.

- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.

- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.

- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.

- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.

- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.

- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.

- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.

- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.

- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобрав и разместив только самые важные данные.

- При использовании схем на слайдах необходимо выровнять ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные линии при помощи инструментов Автофигур,

- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.

- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.

- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к зачёту / экзамену. Готовиться к зачёту / экзамену нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.

- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего

- Разделите вопросы для зачёта / экзамена на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.

- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информацию по содержанию всего курса.