

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю
Декан факультета
социологии и управления



О.В. Василенкова
31 августа 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ**

Уровень основной профессиональной образовательной программы: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) – управление персоналом

Форма обучения: очная

Срок освоения ООП: нормативный – 4 года

Факультет: социологии и управления

Кафедра: управления персоналом

Рязань, 2020

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины является формирование у обучающихся компетенций, установленных ФГОС ВО, получение теоретических знаний в области разработки, внедрения, функционирования современных автоматизированных информационных систем управления предприятием, обеспечивающих поддержку работы менеджера, и практических навыков использования информационных технологий для решения частных задач прикладного характера.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Учебная дисциплина «Автоматизированные системы управления» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины: «Математика», «Информационные технологии в управлении персоналом».

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

Менеджмент проектов

2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ОПК-10	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<ul style="list-style-type: none"> - понятия информационной и библиографической культуры; - способы и методы защиты информации; программы и средства обработки деловой информации; 	<ul style="list-style-type: none"> - использовать информационные технологии (обработки текстовой, числовой и графической информации) для решения поставленных задач; - применять программы и средства обработки деловой информации; - работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; - соблюдать основные требования информационной безопасности для решения стандартных задач профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с информационными технологиями; - навыками использования автоматизированных систем управления для решения стандартных задач профессиональной деятельности
2.	ПК-12	Знание основ разработки и	- способы разработки и	- использовать	- навыками работы с

		внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	внедрения кадровой и управленческой документации с использованием информационных технологий; - подходы к построению системы документооборота в организации	специализированные компьютерные программы; - выстраивать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями с использованием информационных технологий;	прикладным и сервисным программным обеспечением; - навыками оптимизации документооборота с использованием автоматизированных систем управления
--	--	---	---	---	---

2.5 Карта компетенций дисциплины

Карта компетенций дисциплины					
Наименование дисциплины: Автоматизированные системы управления					
Целями освоения дисциплины является формирование у обучающихся ряда компетенций, установленных ФГОС ВО, получение теоретических знаний в области разработки, внедрения, функционирования современных автоматизированных информационных систем управления предприятием, обеспечивающих поддержку работы менеджера, и практических навыков использования информационных технологий для решения частных задач прикладного характера.					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общепрофессиональные компетенции:					
Компетенции		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
Индекс	Формулировка				
ОПК-10	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - понятия информационной и библиографической культуры; - способы и методы защиты информации; - программы и средства обработки деловой информации; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать информационные технологии (обработки текстовой, числовой и графической информации) для решения поставленных задач; - применять программы и средства обработки деловой информации; - работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; - соблюдать основные 	<ul style="list-style-type: none"> -лабораторные занятия, -самостоятельная работа 	<ul style="list-style-type: none"> - защита выполненных работ; - зачет 	<p>ПОРОГОВЫЙ Обучающийся воспроизводит основные понятия, знает об основных требованиях информационной безопасности.</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ Обучающийся способен самостоятельно выбирать методы и инструменты решения задач профессиональной деятельности, выстраивать систему электронных коммуникаций с учетом основных требований информационной безопасности</p>

		<p>требования информационной безопасности для решения стандартных задач профессиональной деятельности;</p> <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с информационными технологиями; - навыками использования автоматизированных систем управления для решения стандартных задач профессиональной деятельности 			
Профессиональные компетенции					
ПК-12	<p>Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - способы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации с использованием информационных технологий; - подходы к построению системы документооборота в организации <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать специализированные компьютерные программы; - выстраивать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями с использованием 	<ul style="list-style-type: none"> - лабораторные занятия - самостоятельная работа 	<ul style="list-style-type: none"> - защита выполненных работ; - зачет 	<p>ПОРОГОВЫЙ Обучающийся владеет базовыми навыками разработки кадровой документации и схем документооборота с использованием информационных технологий</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ Обучающийся способен применять специализированные компьютерные программы для разработки кадровой документации и для</p>

		информационных технологий; <u>Владеть:</u> - навыками работы с прикладным и сервисным программным обеспечением; - навыками оптимизации документооборота с использованием автоматизированных систем управления			установления функциональных связей между подразделениями
--	--	--	--	--	--

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры	
			№6	часов
1		2	3	
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		34	34	
В том числе:				
Лекции (Л)		-	-	
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)		-	-	
Лабораторные работы (ЛР)		34	34	
2. Самостоятельная работа студента (всего)		38	38	
В том числе		-	-	
<i>СРС в семестре:</i>		38	38	
Курсовая работа	КП	-	-	
	КР	-	-	
Другие виды СРС:		-	-	
Подготовка к выполнению практических работ		16	16	
Работа со справочными материалами		6	6	
Изучение и конспектирование литературы		16	16	
<i>СРС в период сессии</i>				
Подготовка к экзамену				
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	3	3	
	экзамен (Э)			
ИТОГО: Общая		72	72	
трудоемкость		2	2	

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
6	1	Введение	Основные понятия. Управление и информация. Определение системы управления. Структура и компоненты системы управления. Определение автоматической и автоматизированной системы управления. Классификация систем управления. Место и роль информации в системе управления.
6	2	Автоматизированные системы управления	Классификация АСУ. Основные этапы развития теории АСУ. Объекты, для которых создаются АСУ. Типовая структура предприятия. Определение понятия АСУ, подсистемы АСУ, задачи АСУ. Подсистемы АСУ по функциям управления: Основные цели и задачи функциональных подсистем АСУ. Основные виды обеспечения АСУ. Структура и содержание основных видов обеспечения АСУ. Разработка кадровой документации с использованием АСУ. Оптимизации документооборота посредством АСУ.
6	3	Автоматизация процесса технико-экономического планирования и решения операционных задач.	Назначение и возможности программы MS Project в управлении <i>одиночным</i> проектом. Последовательность и этапы подготовки проекта. Результаты анализа проекта и основные представления.

2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ /С	СРС	всего	
6	1	Введение			-	8	8	
	1.1	Основные понятия. Управление и информация.		-	-	4	4	2 неделя Защита

		Определение системы управления. Структура и компоненты системы управления.						выполненных работ
	1.2	Определение автоматической и автоматизированной системы управления. Классификация систем управления. Место и роль информации в системе управления.		-	-	4	4	4 неделя Защита выполненных работ
	2	Автоматизированные системы управления		-	-	8	8	
	2.1	Классификация АСУ. Основные этапы развития теории АСУ. Объекты, для которых создаются АСУ. Типовая структура предприятия. Определение понятия АСУ, подсистемы АСУ, задачи АСУ.		-	-	2	2	6 неделя Защита выполненных работ
6	2.2	Подсистемы АСУ по функциям управления		-	-	2	2	8 неделя Защита выполненных работ
	2.3	Основные цели и задачи функциональных подсистем АСУ. Основные виды обеспечения АСУ.		-	-	2	2	10 неделя Защита выполненных работ
	2.4	Структура и содержание основных видов обеспечения АСУ.		-	-	2	2	12 неделя Защита выполненных работ
	3	Автоматизация процесса технико-экономического планирования и решения операционных задач.		34		24	58	
6	3.1	Назначение и возможности программы MS Project в управлении одиночным проектом.		10		8	18	14 неделя Защита выполненных работ
	3.2	Последовательность и этапы подготовки проекта.		14		10	24	15 неделя Защита выполненных работ
	3.3	Результаты анализа проекта и основные представления.		10		6	16	16 неделя Защита выполненных работ
		СРС в период сессии				-	-	
		ИТОГО за семестр		34		38	72	
		ИТОГО		34		38	72	Зачет

2.3 Лабораторный практикум

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Всего часов
1	2	3	4	5
6	3	Автоматизация процесса технико-экономического планирования и решения операционных задач.	Настройка проекта Назначение ресурсов и затрат Планирование задач Просмотр календарного плана и сведений о нем Корректировка календарного плана	4 8 8 8 8
		ИТОГО в семестре		34
		ИТОГО		34

2.4. Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
6	1	Введение	Подготовка к выполнению практических работ Работа со справочными материалами Изучение и конспектирование литературы	- 2 6
6	2	Автоматизированные системы управления	Подготовка к выполнению практических работ Работа со справочными материалами Изучение и конспектирование литературы	- 2 6
6	3	Автоматизация процесса технико-экономического планирования и решения операционных задач.	Подготовка к выполнению практических работ Работа со справочными материалами Изучение и конспектирование литературы	16 2 4
ИТОГО в семестре				38

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

При изучении данной дисциплины бакалавры выполняют различные виды самостоятельной работы: подготовка к семинарским (практическим) занятиям (планы занятий приведены в разделе «Иные сведения»); подготовка доклада, реферата, эссе; подготовка к экзамену (приведены в разделе «Иные сведения»).

При выполнении всех форм самостоятельной работы бакалавры пользуются литературой, указанной в списке основной и дополнительной литературы.

Самостоятельная работа выполняется бакалаврами в процессе изучения всех учебных дисциплин. Она направлена на овладение обучающимися фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками, умениями работы с литературными источниками, практического решения задач, на развитие логического мышления, творческой активности, исследовательского подхода в освоении учебного материала, развитие познавательных способностей.

Результаты выполнения самостоятельной работы представляются бакалаврами во время аудиторных занятий, проверяются и оцениваются преподавателем в ходе текущего (рубежного, итогового) контроля – в соответствии с учебным планом (расписанием занятий, зачетно-экзаменационной сессии).

В целом самостоятельная работа обучающегося при изучении курса, независимо от формы обучения это:

- изучение учебной, научной, методической, справочной литературы, в том числе с привлечением электронных средств информации;
- составление различных видов записей прочитанного: конспектирование, аннотирование, реферирование;
- выполнение индивидуальных заданий по различным разделам содержания учебной дисциплины;
- текущий самоконтроль успеваемости на базе традиционных тестов.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (см. Фонд оценочных средств)

4.1. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по учебной дисциплине – не используется

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1.	Информационные системы управления производственной компанией [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / под редакцией Н. Н. Лычкиной. – Москва : Юрайт, 2019. – 249 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/433043 (дата обращения: 22.08.2019).	1,2	6	ЭБС	
2.	Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 271 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/427611 (дата обращения: 25.08.2020).	1,2	6	ЭБС	
3.	Управление проектами с использованием Microsoft Project [Электронный ресурс] / Т. С. Васючкова, Н. А. Иванчева, М. А. Держо, Т. П. Пухначева. – 2-е изд., испр. - Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 148 с. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429881 (дата обращения: 25.08.2020).	3	6	ЭБС	

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1.	Бакетин, П. Т. Автоматизированные информационные системы управления персоналом [Электронный ресурс] // П. Т. Бакетин. – Москва : Лаборатория книги, 2011. – 138 с. – Режим доступа http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=139185 (дата обращения: 25.08.2020).	1	6	ЭБС	
2.	Гущин, А.Н. Информационные технологии в управлении [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Н. Гущин. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа,	1	6	ЭБС	

	2014. – 112 с. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482517 (дата обращения: 25.08.2020).				
3.	Лапшина, С. Н. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Н. Лапшина, Н. И. Тебайкина ; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Изд-во Уральского университета, 2014. – 85 с. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275747 (дата обращения: 25.08.2020).	1,2	6	ЭБС	
4.	Матяш, С. А. Корпоративные информационные системы [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. А. Матяш. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 471 с. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435245 (дата обращения: 25.08.2020).	1,2	6	ЭБС	
5.	Смурнов, Е. С. Автоматизация процесса управления персоналом [Электронный ресурс] / Е. С. Смурнов. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 100 с. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=86341 (дата обращения: 25.08.2020).	1,2	6	ЭБС	
	Периодические издания				
1	Коммерсантъ [Электронный ресурс] : сайт издательского дома «Коммерсантъ». – Режим доступа: www.kommersant.ru , свободный (дата обращения: 25.08.2020).			ЭР	

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс] : сайт. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://polpred.com> (дата обращения: 25.08.2020).
2. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).
3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red (дата обращения: 25.08.2020).
4. Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Рязань, [1990 -]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).
5. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 25.08.2020).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

1. Mabico.ru [Электронный ресурс] : финансово-аналитический центр. – Режим доступа: [http:// www.mabico.ru](http://www.mabico.ru) , свободный (дата обращения: 25.08.2020).
2. Moodle [Электронный ресурс] : среда дистанционного обучения / Ряз. гос. ун-т. – Рязань, [Б.г.]. – Доступ, после регистрации из сети РГУ имени С. А. Есенина, из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2> (дата обращения: 25.08.2020).
3. Администрация города Рязани [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.admrzn.ru> свободный (дата обращения: 25.08.2020).
4. Глоссарий. ru [Электронный ресурс] : служба тематических толковых словарей. – Режим доступа: www.glossary.ru свободный (дата обращения: 25.08.2020).
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : федеральный портал. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
6. ИВИС [Электронный ресурс] : [база данных]. – Доступ к архиву номеров из сети РГУ имени С. А. Есенина. – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com> (дата обращения: 25.08.2020).
7. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
8. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : интернет-проект. - Режим доступа: <http://www.cfin.ru/> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).
9. Международная Академия Коучинга – ICA [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <https://coacha.ru> , свободный (дата обращения: 22.08.2019).
10. Министерство финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <https://www.minfin.ru/> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).
11. Министерство экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс] : [официальный сайт]. – Режим доступа: <http://economy.gov.ru/minec/main> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).
12. Правительство России [Электронный ресурс] : [официальный сайт]. – Режим доступа: <http://www.government.ru> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).
13. Правительство Рязанской области [Электронный ресурс] : [официальный сайт]. – Режим доступа: <http://www.ryazanreg.ru> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).
14. Рязанская областная Дума [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: http://rznoblduma.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1061 (дата обращения: 25.08.2020).
15. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).
16. Эксперт ONLINE [Электронный ресурс] . – Режим доступа: <http://www.expert.ru> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций – видеопроектор, экран настенный. Компьютерный класс.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: стандартные для используемого ПО.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствует.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (заполняется только для стандарта ФГОС ВПО)

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Работа на лабораторном занятии

При выполнении и защите *лабораторных работ* следует руководствоваться учебно-методическими указаниями преподавателя и рекомендованными практикумами, которые отражают технологическую составляющую дисциплины. Они помогут получить навыки работы на персональном компьютере в программных продуктах, изучение которых предусмотрено программой. Практикумы можно использовать как самоучители, с помощью которых можно самостоятельно освоить базовые компьютерные технологии.

Изучение практикумов принесет максимальную пользу, если учащиеся будут читать его, одновременно выполняя предлагаемые в книгах задания. Благодаря такой методике начинают действовать средства самоконтроля: инструментарий программной среды осваивается не просто в процессе чтения, а в ходе решения практических задач.

Рекомендуется сначала выполнить простые задания для освоения базовой (типовой) технологии. По мере освоения программной среды ставятся все более сложные задачи, при решении которых будут активизироваться знания дополнительных возможностей данной среды. Итак, переходя от простых заданий к более сложным, будет освоена большая часть технологических операций в конкретной программной среде и достигнут достаточно высокий профессиональный уровень.

Сдача и защита лабораторной работы включает проверку электронных файлов и ответы на контрольные вопросы, которые должны продемонстрировать теоретические и практические знания, умения и навыки по соответствующей теме.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Использование слайд-презентаций при проведении лекционных занятий.

2. Предоставление доступа к учебным материалам, проверка выполненных лабораторных работ и консультирование посредством электронной информационно-образовательной среды РГУ имени С.А. Есенина.

10. Требования к программному обеспечению учебного процесса

Набор ПО в компьютерных классах	
Название ПО	№ лицензии

Операционная система Windows Professional 7	договор №Tr000043844 от 22.09.15г
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №02-3К-2019 от 15/04/2019г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО
Система управления проектами Microsoft Project 2010	договор №Tr000043844 от 22.09.15г

10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Набор ПО для компьютерных классов	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-3К-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО
Набор ПО для кафедральных ноутбуков	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-3К-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО

При реализации дисциплины с применением (частичным применением) дистанционных образовательных технологий используются: вебинарная платформа Zoom (договор б/н от 10.10.2020г.); система электронного обучения Moodle (свободно распространяемое ПО).

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ»**

*Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного
контроля успеваемости*

№ п/п	КОНТРОЛИРУЕМЫЕ РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ	КОД КОНТРОЛИРУЕМОЙ КОМПЕТЕНЦИИ	НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
1.	Введение	ОПК-10, ПК-12	ЗАЧЕТ
2	Автоматизированные системы управления		
3	Автоматизация процесса технико- экономического планирования и решения операционных задач.		

**ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЕ «АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ
УПРАВЛЕНИЯ»**

Индекс компетенц ии	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОПК-10	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать	
		- понятия информационной и библиографической культуры;	ОПК-10 31
		- способы и методы защиты информации;	ОПК-10 32
		- программы и средства обработки деловой информации;	ОПК-10 33
		Уметь	
		- использовать информационные технологии (обработки текстовой, числовой и графической информации) для решения поставленных задач;	ОПК-10 У1
	применять программы и средства обработки деловой информации; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;	ОПК-10 У2	

		соблюдать основные требования информационной безопасности для решения стандартных задач профессиональной деятельности;	ОПК-10 У3
		Владеть	
		- навыками работы с информационными технологиями;	ОПК-10 В1
		- навыками использования автоматизированных систем управления для решения стандартных задач профессиональной деятельности	ОПК-10 В2
ПК-12	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Знать	
		- способы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации с использованием информационных технологий;	ПК-12 З1
		- подходы к построению системы документооборота в организации	ПК-12 З2
		Уметь	
		- использовать специализированные компьютерные программы;	ПК-12 У1
		- выстраивать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями с использованием информационных технологий;	ПК-12 У2
		Владеть	
		- навыками работы с прикладным и сервисным программным обеспечением;	ПК-12 В1
		- навыками оптимизации документооборота с использованием автоматизированных систем управления	ПК-12 В2

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)

№	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее
---	--------------------------------	-------------------------------------

		элементов
1.	Основные понятия автоматизации управления	ОПК-10 У1; ОПК-10 В1; ОПК-10 32, ПК-12 У1 ПК-12 В2
2.	Основные понятия теории управления. Информация и процессы в управленческой сфере.	ПК-12 В1
3.	Методы теории управления, используемые в АСУ	ПК-12 31, 32, У1, В2
4.	Экономическая информация. Виды и особенности.	ОПК-10 У2, У3; ОПК-10 В2; ОПК-10 31 ПК-12 В2
5.	Информационные системы. Основные понятия. Структура и состав.	ОПК-10 У2,У3; ОПК-10 В1; ОПК-10 32, 33, ПК-12 В1
6.	Классификация информационных систем.	ОПК-10 У2; ОПК-10 В2; ОПК-10 31 ПК-12 В2
7.	Области применения и примеры реализации информационных систем	ОПК-10 У1; ОПК-10 В1; ОПК-10 31, 33, ПК-12 У1 ПК-12 В1
8.	Корпоративные информационные системы. Составляющие и соотношение между ними.	ОПК-10 31, ПК-12 В2
9.	Система классификации и кодирования технико-экономической информации	ОПК-10 У1, У2, У3; ОПК-10 В1; ОПК-10 31 ПК-12 В2
10.	Иерархическая система классификации.	ОПК-10 У1; ОПК-10 В1; ОПК-10 32 ПК-12 У1
11.	Фреймовая система классификации.	ОПК-10 У1; ОПК-10 В1; ОПК-10 32 ПК-12 У1 ПК-12 В1
12.	Дескрипторная система классификации.	ОПК-10 У3; ОПК-10 В1; ОПК-10 31 ПК-12 В1
13.	MRP системы	ОПК-10 У2; ОПК-10 В1; ОПК-10 31 ПК-12 В1
14.	ERP системы	ОПК-10 У1; ОПК-10 В2; ОПК-10 32 ПК-12 У1 ПК-12 В1, В2
15.	Концепции CRM и SCM	ОПК-10 У1; ОПК-10 В1; ОПК-10 31 ПК-12 У1 ПК-12 В3
16.	Пакет Microsoft Project. Назначение, основные возможности решения операционных задач	ОПК-10 У2; ОПК-10 В1; ОПК-10 31 ПК-12 В2
17.	Выбор программных средств для разработки кадровой документации	ОПК-10 У2; ОПК-10 В1; ОПК-10 32 ПК-12 В1, ПК12 31, 32
18.	Методы разделения общих вычислительных и программных ресурсов.	ОПК-10 У2; ОПК-10 В2; ОПК-10 31 ПК-12 В2
19.	Средства технической и программной поддержки.	ОПК-10 У1; ОПК-10

		B1; ОПК-10 31 ПК-12 У1, У2, ПК-12 В1, В2
20.	Монопольный и эксклюзивные доступ к информационным ресурсам. Администрирование доступа. Электронная почта	ОПК-10 У1; ОПК-10 В1; ОПК-10 32 ПК-12 У1
21.	Компьютерные технологии использования систем управления базами данных.	ОПК-10 У2; ОПК-10 В1; ОПК-10 31 ПК-12 В2
22.	Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности	ОПК-10 У2; ОПК-10 В1; ОПК-10 32 ПК-12 В1
23.	Электронный документооборот	ОПК-10 У2; ОПК-10 В1; ОПК-10 31 ПК-12 В1
24.	Пакеты прикладных программ для обеспечения управленческой деятельности.	ОПК-10 У2; ОПК-10 В1; ОПК-10 32 ПК-12 В2
25.	Характеристики популярных пакетов прикладных программ.	ОПК-10 У2; ОПК-10 В1; ОПК-10 32 ПК-12 В1

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено».

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине Безопасность жизнедеятельности (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

«зачтено» – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«зачтено» - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«зачтено» - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не

усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

«не зачтено» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

Утверждаю:

Декан факультета социологии и
управления



О.В. Василенкова

«31» августа 2020 г.

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)
«Автоматизированные системы управления»**

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)
Управление персоналом

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная

1. Цель освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины является формирование у обучающихся компетенций, установленных ФГОС ВО, получение теоретических знаний в области разработки, внедрения, функционирования современных автоматизированных информационных систем управления предприятием, обеспечивающих поддержку работы менеджера, и практических навыков использования информационных технологий для решения частных задач прикладного характера.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к Вариативной части Блока 1, дисциплины по выбору.

Дисциплина изучается на 3 курсе (6 семестр).

3. Трудоемкость дисциплины: 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ОПК-10	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационн	- понятия информационной и библиографической культуры; - способы и методы защиты информации; программы и средства обработки деловой информации;	- использовать информационные технологии (обработки текстовой, числовой и графической информации) для решения поставленных задач; - применять программы и средства обработки деловой информации; - работать с информацией в глобальных компьютерных	- навыками работы с информационными технологиями; - навыками использования автоматизированных систем управления для решения стандартных задач профессиональной деятельности

		ой безопасности		сетях; - соблюдать основные требования информационной безопасности для решения стандартных задач профессиональной деятельности;	
2.	ПК-12	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	- способы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации с использованием информационных технологий; - подходы к построению системы документооборота в организации	- использовать специализированные компьютерные программы; - выстраивать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями и с использованием информационных технологий;	- навыками работы с прикладным и сервисным программным обеспечением; - навыками оптимизации документооборота с использованием автоматизированных систем управления

5. Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения

Зачет (6 семестр).

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.