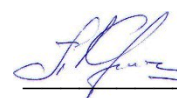


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю  
Декан факультета  
социологии и управления

 П.Е. Кричинский  
«28» июня 2017 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ**

Уровень основной профессиональной образовательной программы:  
**бакалавриат**

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) **«Менеджмент организации»**

Форма обучения: **заочная**

Срок освоения ООП: **нормативный – 4,5 года**

Факультет: **социологии и управления**

Кафедра: **управления персоналом**

Рязань, 2017

## **ВВОДНАЯ ЧАСТЬ**

### **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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.

### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА**

**2.1. Учебная дисциплина «Автоматизированные системы управления» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 (Б1.В.ДВ.3).**

**2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины: «Математика», «Информационные технологии в менеджменте», «Статистика: теория статистики, социально-экономическая статистика».**

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

- «Бизнес-планирование»
- «Финансовый менеджмент»
- «Управление проектами»

**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-7	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Основные понятия, методы и инструменты решения стандартных задач профессиональной деятельности; Основные возможности информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности; Основные требования информационной безопасности для решения стандартных задач профессиональной деятельности;	Решать стандартные задачи профессиональной деятельности; Использовать основные возможности информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности; Соблюдать основные требования информационной безопасности для решения стандартных задач профессиональной деятельности;	Методами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

2.	ПК-11	<p>Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<p>Основные понятия, анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации.          Основные инструменты ведения баз данных по различным показателям.          Методы формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</p>	<p>Анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации.          Вести базы данных по различным показателям.          Формировать информационное обеспечение участников организационных проектов.</p>	<p>Навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>
----	-------	---	---	--	--

## 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-7	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<u>Знать:</u> - Основные понятия, методы и инструменты решения стандартных задач профессиональной деятельности; - Основные возможности информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности; - Основные требования информационной безопасности для решения стандартных задач профессиональной деятельности; <u>Уметь:</u> - Решать стандартные задачи профессиональной	- лекции и практические занятия; - изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	- тестирование ; - собеседование; - защита выполненных работ; - зачет	ПОРОГОВЫЙ Знать основные понятия, методы и инструменты решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий ПОВЫШЕННЫЙ Знать основные понятия, и самостоятельно выбирать методы и инструменты решения стандартных задач профессиональной

		<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Использовать основные возможности информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности;</li> <li>- Соблюдать основные требования информационной безопасности для решения стандартных задач профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><u>Владеть:</u> - Методами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>			<p>деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>
Профессиональные компетенции:					
Компетенции		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
Индекс	Формулировка				

ПК-11	<p>Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Основные понятия, анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации.</li> <li>- Основные инструменты ведения баз данных по различным показателям.</li> <li>- Методы формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</li> </ul> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации.</li> <li>- Вести базы данных по различным показателям.</li> <li>- Формировать информационное обеспечение участников организационных проектов.</li> </ul> <p><u>Владеть:</u> - навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лекции и семинарские занятия;</li> <li>- изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы;</li> <li>- разбор практических ситуаций</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирование;</li> <li>- собеседование</li> <li>- защита выполненных работ;</li> <li>- зачет</li> </ul>	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>Владение навыками самостоятельного анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</p>
-------	---	--	--	--	--

		данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов			
--	--	--	--	--	--



## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		№4
		часов
1	2	3
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	10	10
В том числе:		
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	6	6
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
2. Самостоятельная работа студента (всего)	58	58
В том числе	-	-
<i>СРС в семестре:</i>	58	58
Курсовая работа	КП	-
	КР	-
Другие виды СРС:	-	-
Работа с нормативно-правовыми актами		
Подготовка к выполнению практических работ		
Работа со справочными материалами		
Изучение и конспектирование литературы		
Выполнение индивидуальных домашних заданий		
<i>СРС в период сессии</i>		
Подготовка к экзамену		
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	3
	экзамен (Э)	3
ИТОГО:		
Общая трудоемкость	часов	72
	зач. ед.	2
		72
		2

## 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
4	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.
4	2	Автоматизированные системы управления	<p>Классификация АСУ.</p> <p>Основные этапы развития теории АСУ.</p> <p>Объекты, для которых создаются АСУ. Типовая структура предприятия.</p> <p>Определение понятия АСУ, подсистемы АСУ, задачи АСУ.</p> <p>Подсистемы АСУ по функциям управления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-техническая подготовка производства;</li> <li>-технико-экономическое управление;</li> <li>-оперативное управление основным производством;</li> <li>-материально-техническое снабжение;</li> <li>-сбыт и реализация продукции, маркетинг;</li> <li>-обеспечение качества продукции;</li> <li>-управление обеспечением кадрами;</li> <li>-управление финансами;</li> <li>-управление вспомогательным производством.</li> </ul> <p>Основные цели и задачи функциональных подсистем АСУ.</p> <p>Основные виды обеспечения АСУ.</p> <p>Организационное обеспечение АСУ.</p> <p>Информационное обеспечение АСУ.</p> <p>Техническое обеспечение АСУ.</p> <p>Программное обеспечение АСУ.</p> <p>Лингвистическое обеспечение АСУ. Правовое обеспечение АСУ.</p> <p>Математическое обеспечение АСУ.</p> <p>Эргономическое обеспечение АСУ.</p> <p>Структура и содержание основных видов обеспечения АСУ.</p>
4	3	Автоматизация процесса технико-экономического планирования и решения операционных задач.	<p>Назначение и возможности программы MS Project в управлении одиночным проектом.</p> <p>Последовательность и этапы подготовки проекта.</p> <p>Результаты анализа проекта и основные представления.</p>

## 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	
4	1	<b>Введение</b>	4	-	-	4	8	
	1.1	Основные понятия. Управление и информация. Определение системы управления. Структура и компоненты системы управления.	2	-	-	6		
	1.2	Определение автоматической и автоматизированной системы управления. Классификация систем управления. Место и роль информации в системе управления.				7		
4	2	<b>Автоматизированные системы управления</b>						
	2.1	Классификация АСУ. Основные этапы развития теории АСУ. Объекты, для которых создаются АСУ. Типовая структура предприятия. Определение понятия АСУ, подсистемы АСУ, задачи АСУ.				7		
	2.2	Подсистемы АСУ по функциям управления				6		
	2.3	Основные цели и задачи функциональных подсистем АСУ. Основные виды обеспечения АСУ.				6		
	2.4	Структура и содержание основных видов обеспечения АСУ.				7		
4	3	<b>Автоматизация процесса технико-экономического планирования и решения операционных задач.</b>						
	3.1	Назначение и возможности программы MS Project в управлении одиночным проектом.	2	-	2	6		
	3.2	Последовательность и этапы		-	2	6		

		подготовки проекта.						
	3.3	Результаты анализа проекта и основные представления.		-	2	7		
		СРС в период сессии				-	-	
		<b>ИТОГО за семестр</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>58</b>	<b>72</b>	<b>4</b>
		<b>ИТОГО</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>58</b>	<b>72</b>	<b>Зачет</b>

### 2.3 Лабораторный практикум

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Наименование лабораторных работ	Всего часов
1	2	3	4	5
4	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	
		<b>ИТОГО в семестре</b>		
		<b>ИТОГО</b>		

### 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
4	1	Введение	Работа со справочными материалами Работа с нормативно-правовыми актами Изучение и конспектирование литературы	
4	2	Автоматизированные системы управления	Работа со справочными материалами Работа с нормативно-правовыми актами Изучение и конспектирование литературы Подготовка к выполнению практических работ Выполнение индивидуальных домашних заданий	
4	3	Автоматизация процесса технико-	Работа со справочными материалами	

		экономического планирования и решения операционных задач.	Работа с нормативно-правовыми актами Изучение и конспектирование литературы Подготовка к выполнению практических работ	
<b>ИТОГО в семестре</b>				<b>58</b>



### **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:

- работа с конспектами лекций (обработка текста); усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной основной учебной и дополнительной литературы;
- 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;
- выполнение рефератов, докладов, эссе, осуществление индивидуальной учебно-исследовательской работы;
- 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	Т.С. Васючкова Н.А. Иванчева, М.А. Держо, Т.П. Пухначева. Управление проектами с использованием Microsoft Project // М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 148 с.	3	4	Электронный ресурс. - Режим доступа <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=429881">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=429881</a>	-
2	Журавлёва Г.П. Управление проектами: учебное пособие // М. : Российский университет дружбы народов, 2010. - 556 с.	1,2		Электронный ресурс. - Режим доступа <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=116106">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=116106</a>	-
3	Лапшина С.Н. Информационные технологии в менеджменте // Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. - 85 с	1,2		Электронный ресурс. - Режим доступа <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=275747">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=275747</a>	-

### 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
4	Бакетин, П.Т. Автоматизированные информационные системы управления персоналом // М. : Лаборатория книги, 2011. - 138 с. : табл., схем.	1	4	Электронный ресурс. - Режим доступа <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&amp;book_id=139185">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&amp;book_id=139185</a>	-
5	Матяш, С.А Корпоративные информационные системы: учебное пособие// М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 471 с.	1,2	4	Электронный ресурс. - Режим доступа <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page">http://biblioclub.ru/index.php?page</a>	-



				<a href="#">=book&amp;id=43524</a> <u>5</u>	
6	Смурнов, Е.С. Автоматизация процесса управления персоналом// М. : Лаборатория книги, 2010. - 100 с.	1,2	4	Электронный ресурс. - Режим доступа <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=86341">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=86341</a>	-
7	И.Н. Титовский, Ю.И. Попов, Г.Н. Калянов, В.В. Баронов. Информационные технологии и управление предприятием // М. : ДМК Пресс, 2006. - 328 с.	1,2	4	Электронный ресурс. - Режим доступа <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=12926">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=12926</a> <u>7</u>	-

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

1. Книгофонд библиотеки РГУ имени С. А. Есенина
2. Комплексный читальный зал документов и электронной информации научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина
- Сайт научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина // <http://library.rsu.edu.ru>
  1. Официальный сайт Правительства Российской Федерации. - <http://www.government.ru/>
  4. Министерство экономического развития РФ [официальный сайт]. – URL: <http://www.economy.gov.ru>.
  5. Министерство финансов РФ [официальный сайт]. – <http://www.minfin.ru>.
  6. Федеральная служба государственной статистики [официальный сайт]. – URL: <http://www.gks.ru>.
  7. Официальный сайт - Правительство Рязанской области <http://www.ryazanreg.ru/>
  8. Официальный сайт Рязанской областной Думы - <http://www.duma.ryazan.net/>
  9. Официальный сайт Администрации города Рязани <http://www.admrzn.ru/>
  10. Портал электронной библиотеки - <http://www.ihtik.lib.ru/>
  11. Информационно-поисковая система: Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru> ([edu.consultant.ru](http://edu.consultant.ru))
  12. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Издательский Дом ИНФРА-М» (доступ через Интернет-репозиторий образовательных ресурсов ВЗФЭИ). – URL: <http://repository.vzfei.ru>. Доступ по логину и паролю.
  13. Федеральная ЭБС «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». – URL: <http://window.edu.ru>. Доступ свободный.

14. Интернет-репозиторий образовательных ресурсов ВЗФЭИ– специфично организованная ЭБС, дополненная развитой системой функций обучения. – URL: <http://repository.vzfei.ru>. Доступ по логину и паролю.

15. Электронные каталоги АИБС МАРК-SQL: «Книги», «Статьи», «Диссертации», «Учебно-методическая литература», «Авторефераты», «Депозитарный фонд». – URL: [http://www.vzfei.ru/rus/library/elect\\_lib.htm](http://www.vzfei.ru/rus/library/elect_lib.htm). Доступ свободный.

#### **5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины**

<http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2/course/view.php?id=511> – Электронный образовательный ресурс «Автоматизированные системы управления»

<http://www.finman.ru/> - Журнал «Финансовый менеджмент»

[www.glossary.ru](http://www.glossary.ru) Служба тематических толковых словарей

<http://www.cfin.ru/> - Корпоративный менеджмент

[www.kommersant.ru/](http://www.kommersant.ru/) журнал Коммерсант

<http://www.expert.ru> – журнал Эксперт

<http://www.rbc.ru> РосБизнесКонсалтинг

[http:// www.mabico.ru](http://www.mabico.ru) «Финансово-аналитический центр»

## **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**

1. Лекция.

2. Работа на семинаре и практическом занятии: основными критериями служат подготовка докладов, рефератов и выступления по ним, выполнение практических заданий.

3. Выполнение обязательных домашних работ по курсу лекций.
4. Тестирование.

### Лекция

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание основным понятиям, выделяемым преподавателем на занятии.

### Работа на семинаре и практическом занятии

Подготовка докладов и рефератов с использованием классических работ, аналитических отчетов, статистических данных и публикаций по темам, дополняющим лекционные материалы согласно общему перечню тем курса. Выступление по подготовленным докладам и рефератам, активное обсуждение вопросов и комментариев. Решение предлагаемых практических ситуаций и задач с последующим их обсуждением.

Структура доклада и реферата должна соответствовать теме и быть отражена в оглавлении. При написании работ необходимо использовать, по крайней мере, 1-2 первоисточника и 3-5 теоретических и учебных изданий, объём работы до 10 страниц печатного текста, снабженного сносками и списком использованной литературы.

#### *Критерии оценки доклада и реферата*

*Отлично* – оцениваются доклады и рефераты, содержание которых основано на глубоком и всестороннем знании темы, изученной литературы, изложено логично, аргументировано и в полном объеме. Основные понятия, выводы и обобщения сформулированы убедительно и доказательно.

*Хорошо* – оцениваются доклады и рефераты, основанные на твердом знании исследуемой темы. Возможны недостатки в систематизации или в обобщении материала, неточности выводов. Студент твердо знает основные категории, умело применяет их для изложения материала.

*Удовлетворительно* – оцениваются доклады и рефераты, которые базируются на знании основ предмета, но имеются затруднения в изложении и систематизации, выводы слабо аргументированы, в содержании допущены теоретические ошибки.

*Неудовлетворительно* – оцениваются доклады и рефераты, в которых обнаружено неверное изложение основных вопросов темы, обобщений и выводов нет. Текст реферата целиком или в значительной части дословно переписан из первоисточника без ссылок на него.

### Домашние работы по курсу лекций

Выполнение заданий по темам, предлагаемым на лекциях, в т.ч. написание мини-эссе (до 1 страницы), анализ статистических данных и аналитических отчетов.

### Тестирование

Написание письменной работы в виде тест - заданий, открытых вопросов, задач по общему перечню тем курса.

#### *Критерии оценок знаний студентов*

Оценка **зачтено** ставится:

- за полное и глубокое знание программного материала;
- за умение логически мыслить, правильно и четко формулировать ответы на поставленные вопросы, свободно используя при этом специальную лексику и терминологию данного курса.
- при допущении им нечетких формулировок и неуверенности в ответе на поставленные преподавателем вопросы.
- при условии, что студент знает большую часть основного материала, но излагает его в основном поверхностно и сжато, без соответствующих комментариев, доказательств и выводов.

Оценка **незачтено** ставится:

- в том случае, когда студент не способен изложить основной материал ни в процессе устного, ни в процессе письменного контроля знаний студентов и затрудняется с ответами на дополнительные вопросы экзаменаторов.

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), 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 (указывается при наличии):**

Компьютеры подключенные к Интернет  
 ОС Windows 7 или более новая;  
 Браузер для работы с ЭИОС: Firefox/ Internet Explorer/ Google Chrome  
 Adobe Flash Player  
 Adobe Reader.  
 Microsoft Project 2007 или более новый.

**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 - 7 ПК – 11	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
<b>ОПК-7</b>		<b>Знать</b>	
	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	основные понятия, методы и инструменты решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-7 31
		<b>Уметь</b>	
		Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и	ОПК-7 У1

		библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
		<b>Владеть</b>	
		Методами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	ОПК-7 В1
<b>ПК-11</b>		<b>Знать</b>	
	Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Основные понятия, методы и инструменты анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.	ПК-11 З1
		<b>Уметь</b>	
		анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, вести базы данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.	ПК-11 У1
		<b>Владеть</b>	
		навыками анализа	ПК-11 В1

		информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	
--	--	--	--

### КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)

№	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1.	Основные понятия автоматизации управления	ПК-11 З1; ПК-11 У1; ПК-11 В1; ОПК-7 З1
2.	Основные понятия теории управления	ПК-11 З1; ПК-11 У1; ПК-11 В1; ОПК-7 З1
3.	Методы теории управления, используемые в АСУ	ПК-11 З1; ПК-11 У1; ПК-11 В1; ОПК-7 З1
4.	Экономическая информация. Виды и особенности.	ПК-11 З1; ПК-11 У1; ПК-11 В1; ОПК-7 З1
5.	Информационные системы. Основные понятия. Структура и состав.	ПК-11 З1; ПК-11 У1; ПК-11 В1; ОПК-7 З1
6.	Классификация информационных систем.	ПК-11 З1; ПК-11 У1; ПК-11 В1; ОПК-7 З1
7.	Области применения и примеры реализации информационных систем	ПК-11 З1; ПК-11 У1; ПК-11 В1; ОПК-7 З1
8.	Корпоративные информационные системы. Составляющие и соотношение между ними.	ПК-11 З1; ПК-11 У1; ПК-11 В1; ОПК-7 З1
9.	Система классификации и кодирования технико-экономической информации	ПК-11 З1; ПК-11 У1; ПК-11 В1; ОПК-7 З1
10.	Иерархическая система классификации.	ПК-11 З1; ПК-11 У1; ПК-11 В1; ОПК-7 З1
11.	Фреймовая система классификации.	ПК-11 З1; ПК-11 У1; ПК-11 В1; ОПК-7 З1
12.	Дескрипторная система классификации.	ПК-11 З1; ПК-11 У1; ПК-11 В1; ОПК-7 З1
13.	MRP системы	ПК-11 З1; ПК-11 У1; ПК-11 В1; ОПК-7 З1
14.	ERP системы	ПК-11 З1; ПК-11 У1; ПК-11 В1; ОПК-7 З1
15.	Концепции CRM и SCM	ПК-11 З1; ПК-11 У1; ПК-11 В1; ОПК-7 З1
16.	Пакет Microsoft Project. Назначение, основные возможности	ОПК-7 З1; ОПК-7 У1; ОПК-7 В1; ПК-11 У1

17.	Пакет Microsoft Project. Представления.	ОПК-7 З1; ОПК-7 У1; ОПК-7 В1; ПК-11 У1
18.	Пакет Microsoft Project. Иерархия.	ОПК-7 З1; ОПК-7 У1;
19.	Пакет Microsoft Project. Вехи	ОПК-7 З1; ОПК-7 У1; ОПК-7 В1; ПК-11 У1
20.	Пакет Microsoft Project. Зависимости	ОПК-7 З1; ОПК-7 У1; ОПК-7 В1; ПК-11 У1
21.	Пакет Microsoft Project. Ресурсы	ОПК-7 З1; ОПК-7 У1; ОПК-7 В1; ПК-11 У1
22.	Пакет Microsoft Project. Задачи.	ОПК-7 З1; ОПК-7 У1; ОПК-7 В1; ПК-11 У1
23.	Пакет Microsoft Project. Исполнители.	ОПК-7 З1; ОПК-7 У1; ОПК-7 В1; ПК-11 У1
24.	Пакет Microsoft Project. План.	ОПК-7 З1; ОПК-7 У1; ОПК-7 В1; ПК-11 У1
25.	Пакет Microsoft Project. Коррекция.	ОПК-7 З1; ОПК-7 У1; ОПК-7 В1; ПК-11 У1

## **ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)**

Оценка *отлично* (зачтено) ставится:

- за полное и глубокое знание программного материала;
- за умение логически мыслить, правильно и четко формулировать ответы на поставленные вопросы, свободно используя при этом специальную лексику и терминологию данного курса.

Оценка *хорошо* (зачтено) ставится:

- за соответствие знаний студента предыдущим критериям, но при допущении им нечетких формулировок и неуверенности в ответе на поставленные преподавателем вопросы.

Оценка *удовлетворительно* (зачтено) ставится:

- при условии, что студент знает большую часть основного материала, но излагает его в основном поверхностно и сжато, без соответствующих комментариев, доказательств и выводов.

Оценка *неудовлетворительно* (не зачтено) ставится:

- в том случае, когда студент не способен изложить основной материал ни в процессе устного, ни в процессе письменного контроля знаний студентов и затрудняется с ответами на дополнительные вопросы экзаменаторов.