

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского»**

Факультет социальных наук
(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
решением президиума Учёного совета ННГУ
протокол № 4 от 14.12.2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

«ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»
(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ
(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность
38.03.03. «Управление персоналом»
(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы
Управление и развитие персонала организации
(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Квалификация (степень)
Бакалавр
(бакалавр / магистр / специалист)

Форма обучения
ОЧНАЯ
(очная / очно-заочная / заочная)

Нижегород
2021

1. Место и цели дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.Б.09 «Информатика и информационные технологии» относится к дисциплинам базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП и обязательна для освоения на 1-ом курсе в 1-ом семестре. Является основой для практического применения информационных и коммуникационных технологий при выполнении курсовых и дипломных работ, для последующего изучения других дисциплин основной и вариативной частей профессионального цикла, таких как: «Документационное обеспечение управлением персоналом», «Информационные технологии в управлении персоналом», «Психодиагностика», «Практикум по психодиагностике», «Психодиагностика внутриорганизационных отношений». Для изучения данной дисциплины необходимо владеть информационными технологиями на уровне выпускника средней школы.

Целями освоения дисциплины являются приобретение студентами, обучающимися по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», приобретение знаний о современных информационных технологиях и их применение в практической, учебной, научно-исследовательской, педагогической и организационно-управленческой деятельности, а также приобретение практических навыков применения информационных и коммуникационных технологий при выполнении курсовых и дипломных работ, для последующего изучения других дисциплин основной и вариативной частей профессионального цикла, таких как: «Документационное обеспечение управлением персоналом», «Информационные технологии в управлении персоналом», «Психодиагностика», «Практикум по психодиагностике», «Психодиагностика внутриорганизационных отношений».

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине «Информатика и информационные технологии», соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-9: способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	<i>Знать:</i> <ul style="list-style-type: none">– основные понятия, категории, законы, программные средства, представленные в дисциплине «Информатика и информационные технологии»;– возможности современных информационных технологий коммуникации. <i>Уметь:</i> <ul style="list-style-type: none">– применить навыки межличностного общения и эффективного взаимодействия в профессиональной сфере посредством современных информационных технологий коммуникации (электронная почта, интернет-мессенджеры, социальные сети, Skype);– выбрать подходящее программное обеспечение и телекоммуникационные средства для решения профессиональных задач; провести информационно-поисковую работу, соблюдая основные требования информационной безопасности, с последующим использованием полученных данных при решении профессиональных задач и оформлении протоколов, отчетов, заключений, научных статей и пр., применяя соответствующие программные средства. <i>Владеть:</i> <ul style="list-style-type: none">– навыками работы в программах современных информационных технологий коммуникации (электронная почта, интернет-мессенджеры, социальные сети, Skype);– навыками использования в профессиональной деятельности базовых знаний в области информатики и современных информационных

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
	технологий, навыками использования ресурсов Интернет, навыками работы с выбранным программным обеспечением и телекоммуникационными средствами.
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><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – требования информационной безопасности. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – выбрать подходящее программное обеспечение и телекоммуникационные средства для решения профессиональных задач; провести информационно-поисковую работу, соблюдая основные требования информационной безопасности, с последующим использованием полученных данных при решении профессиональных задач и оформлении протоколов, отчетов, заключений, научных статей и пр., применяя соответствующие программные средства. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования в профессиональной деятельности базовых знаний в области информатики и современных информационных технологий, навыками использования ресурсов Интернет, навыками работы с выбранным программным обеспечением и телекоммуникационными средствами.
ПК-27: владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – функциональные возможности программы Microsoft Office Word и Microsoft Office Excel для обработки деловой информации. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – применять на практике функциональные возможности программы Microsoft Office Word и Microsoft Office Excel. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками работы в программе Microsoft Office Word и Microsoft Office Excel.
ПК-28: знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – различные корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – применять на практике средства передачи информации по корпоративным коммуникационным каналам. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.

3. Структура и содержание дисциплины

Форма промежуточной аттестации – **зачет**.

Объем дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы, всего 72 часа, из которых: 33 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (32 часа занятия лабораторного типа, в том числе 2 часа мероприятия текущего контроля

успеваемости, 1 час мероприятия промежуточной аттестации), 39 часов составляет самостоятельная работа обучающегося.

Структура и содержание дисциплины «Информатика и информационные технологии»:

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля)	Всего (часы)	в том числе			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			
		Занятия лекционного типа	Занятия лабораторного типа	Всего	
Тема 1. Основные понятия об информации и информатике.	2	-	2	2	-
Тема 2. Практические основы работы в семействе операционных систем Windows.	2	-	2	2	-
Тема 3. Отработка навыков и приемов работы в текстовом процессоре WORD из пакета MS Office.	18	-	8	8	10
Тема 4. Отработка навыков и приемов работы в табличном процессоре EXCEL из пакета MS Office.	18	-	8	8	10
Тема 5. Выработываниепрактических навыков создания презентаций в программе POWER POINT из пакета MS Office.	15	-	6	6	9
Тема 6. Сетевые информационные технологии: понятие компьютерных, локальной и глобальной сетей; службы Интернета: WWW, FTP, E-Mail; IP-адреса и домены.	2	-	2	2	-
Тема 7. Работа с программами доступа к документам сети Интернет и основы поиска информации (способы, методы, приемы).	12	-	2	2	10
Тема 8. Защита информации и основы информационной безопасности при работе в сети Интернет.	2	-	2	2	-

4. Образовательные технологии дисциплины

В процессе преподавания дисциплины «Информатика и информационные технологии» аудиторная работа происходит в форме лабораторных работ с применением компьютерной техники и необходимого программного обеспечения. В процессе преподавания дисциплины «Информатика и информационные технологии в психологии» используются современные методы преподавания и образовательные технологии. Из традиционных методов преподавания используются: рассказ по теме. Из активных и интерактивных методов преподавания используются наглядная демонстрация работы с изучаемым программным обеспечением и подведением студентов к выбору наиболее оптимального и эффективного решения поставленной задачи в рамках изучаемых компьютерных программ.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

5.1. Перечень видов самостоятельной работы

В рамках дисциплины «Информатика и информационные технологии» предусмотрены следующие виды самостоятельной работы:

1. повторение пройденного на занятиях материала (п. 5.2., п. 5.5., п. 5.6.);

2. отработка навыков работы в программах MS Office – Word, Excel, PowerPoint (п. 5.3.);
3. изучение материалов по Теме 1 (п. 5.4.);
4. подготовка к занятию по Теме 6 (п. 5.5.);
5. подготовка к занятию по Теме 7 (п. 5.6.);
6. изучение материалов по Теме 8 (п. 5.7.);
7. подготовка к промежуточной аттестации (п. 5.8.).

5.2. Перечень знаний и умений для самоконтроля овладения навыками работы в пакете MS Office

Текстовый процессор MS Word:

№	Категория самоконтроля	Код компетенции
1.	Знать структуру интерфейса программы (работа с главным меню и лентой);	ОПК-9, ПК-27
2.	Уметь работать в режиме отображения непечатаемых символов и объяснить, какое преимущество это дает пользователю;	ОПК-9, ПК-27
3.	Знать понятие абзаца в редакторе, его свойства и параметры и уметь с ними работать (обязательный вопрос для всех);	ОПК-9, ПК-27
4.	Уметь форматировать шрифт, абзац, различные виды списков;	ОПК-9, ПК-27
5.	Уметь создавать многоуровневые списки;	ОПК-9, ПК-27
6.	Уметь настроить параметры табуляции;	ОПК-9, ПК-27
7.	Уметь управлять параметрами страницы;	ОПК-9, ПК-27
8.	Знать понятие раздела и параметры форматирования страницы, которые он хранит в себе;	ОПК-9, ПК-27
9.	Уметь создавать колонтитулы: везде одинаковые, разные для четных и нечетных страниц, разные для разных разделов текстового документа;	ОПК-9, ПК-27
10.	Уметь работать со стилями: применить готовый, создать свой, изменить имеющийся;	ОПК-9, ПК-27
11.	Уметь пользоваться схемой документа и режимом структуры документа;	ОПК-9, ПК-27
12.	Уметь создать автоматическое оглавление;	ОПК-9, ПК-27
13.	Уметь создать обыкновенную и концевую сноску;	ОПК-9, ПК-27
14.	Уметь поставить ссылку на пункт из списка литературы;	ОПК-9, ПК-27
15.	Уметь отсортировать текст по алфавиту в нужном порядке;	ОПК-9, ПК-27
16.	Уметь грамотно набирать формулы с использованием редактора формул;	ОПК-9, ПК-27
17.	Уметь осуществлять проверку правописания и использовать контекстное меню для этих целей;	ОПК-9, ПК-27
18.	Уметь вставлять в текст картинку и управлять ее положением в тексте;	ОПК-9, ПК-27
19.	Уметь пользоваться возможностями инструмента WordArt;	ОПК-9, ПК-27
20.	Уметь работать с различными объектами-иллюстрациями, уметь устанавливать место расположения графических объектов друг относительно друга, уметь их группировать и разгруппировывать, объяснить, в каких случаях это необходимо;	ОПК-9, ПК-27
21.	Уметь создать таблицу, управлять количеством и размером ее строк и столбцов, уметь объединять и разбивать ячейки;	ОПК-9, ПК-27
22.	Уметь выравнивать содержимое таблицы относительно ее ячеек и саму таблицу относительно страницы;	ОПК-9, ПК-27
23.	Уметь создать автоматическую шапку таблицы;	ОПК-9, ПК-27
24.	Уметь оформить таблицу при помощи границ и заливки, а также используя возможности автоформатирования;	ОПК-9, ПК-27

№	Категория самоконтроля	Код компетенции
25.	Знать, что такое «Параметры вставки» и критерий выбора одного из вариантов вставки;	ОПК-9, ПК-27
26.	Уметь вставить в документ таблицу из Excel и объяснить критерий выбора параметра вставки;	ОПК-9, ПК-27
27.	Уметь использовать режим предварительного просмотра перед печатью документа;	ОПК-9, ПК-27
28.	Уметь работать с настройками всех параметров Word.	ОПК-9, ПК-27

Табличный процессор MS Excel:

№	Категория самоконтроля	Код компетенции
1.	Иметь представление о структуре книги в Excel и компонентах окна Excel;	ПК-27
2.	Уметь управлять шириной столбцов, высотой строк, уметь скрывать их и вновь показывать, добавлять новые строки, столбцы, объединять и разбивать ячейки;	ПК-27
3.	Уметь закрепить нужную область;	ПК-27
4.	Уметь управлять форматом данных ячеек: текст, число, дата и пр.;	ПК-27
5.	Уметь копировать и переносить данные;	ПК-27
6.	Знать понятия относительной, абсолютной и смешанной адресации ячеек, уметь объяснить разницу между ними (обязательный вопрос для всех);	ПК-27
7.	Уметь ввести формулу;	ПК-27
8.	Уметь найти необходимую функцию и вставить ее в формулу;	ПК-27
9.	Уметь учитывать разницу между различными типами адресации ячеек при копировании формул;	ПК-27
10.	Уметь оформить таблицу: заголовки, размеры строк и столбцов, рамки, заливки цветом;	ПК-27
11.	Уметь работать с фильтрами данных;	ПК-27
12.	Уметь отсортировать данные в таблице, например, фамилии в алфавитном порядке;	ПК-27
13.	Уметь создать диаграмму и оформить ее внешний вид: название самой диаграммы, надписи, легенда;	ПК-27
14.	Уметь редактировать диаграммы;	ПК-27
15.	Уметь использовать режим предварительного просмотра перед печатью документа.	ПК-27

Электронные презентации в MS PowerPoint:

№	Категория самоконтроля	Код компетенции
1.	Уметь выбрать различные компоненты PowerPoint (слайды, заметки, выдачи);	ОПК-9
2.	Уметь определять установки для компонентов презентаций (аналог Параметров страниц текстового процессора);	ОПК-9
3.	Уметь создать презентацию «с нуля»;	ОПК-9
4.	Знать понятие «Образец слайда» и уметь с ним работать, объяснить преимущества применения в презентации «Образца слайда» (обязательный вопрос для всех);	ОПК-9
5.	Уметь работать с образцами заметок и выдач;	ОПК-9
6.	Уметь создать презентацию с использованием шаблонов и образцов;	ОПК-9
7.	Уметь использовать различные режимы просмотра и редактирования презентаций;	ОПК-9
8.	Уметь поместить на слайд текст или рисунок, для которых не предусмотрена разметка;	ОПК-9
9.	Уметь управлять объектами, которые размещены на слайде: перемещать, копировать, вращать, группировать, выравнивать и пр.;	ОПК-9

№	Категория самоконтроля	Код компетенции
10.	Уметь работать с различного типа гиперссылками;	ОПК-9
11.	Уметь создать на слайдах навигационные кнопки;	ОПК-9
12.	Уметь управлять временем показа слайда;	ОПК-9
13.	Уметь сопроводить слайд звуковым эффектом;	ОПК-9
14.	Уметь использовать различные эффекты анимации на слайде;	ОПК-9
15.	Уметь вставить в слайд таблицу из Word, Excel;	ОПК-9
16.	Знать, как проверить орфографию и стиль созданной презентации;	ОПК-9
17.	Уметь использовать возможности Word для подготовки заметок выступающего;	ОПК-9
18.	Уметь организовать демонстрацию презентации различными способами;	ОПК-9
19.	Уметь использовать режим предварительного просмотра.	ОПК-9

5.3. Задания для отработки навыков работы в программах MS Office

Для программы MS Office Word:

1. Создать «с нуля» таблицу по предложенному образцу (отрабатываются навыки работы с таблицами, шрифтом и абзацем).
2. Создать открытку произвольной тематики при помощи графических средств программы MS Word (отработка навыков работы с фоном, различными типами иллюстраций, объектов WordArt, надписей).

Для программы MS Office Excel:

Создать и отформатировать электронную таблицу согласно образцу, выполнить в ней расчеты с использованием различных формул и функций, абсолютной и относительной адресации ячеек.

Для программы MS Office PowerPoint:

Придумать вариант для применения средства «Образец слайда» при создании презентации к зачету в программе MS PowerPoint.

5.4. Вопросы по Теме 1

1. Что такое научная и прикладная информатика?
2. Дать понятие информации.
3. Виды информации.
4. Основные свойства информации.
5. Количество информации.
6. Понятие информационной технологии. Виды информационных технологий.
7. Законы логики и информатики.
8. Индустрия информатики.

5.5. Задания для подготовки к занятию по Теме 6

1. Познакомиться с основами работы следующих служб интернета – WWW, FTP, E-Mail;
2. Сравнить возможности таких интернет-мессенджеров как ICQ, Viber, WhatsApp, Skype;
3. Деловые коммуникации в социальных сетях – достоинства и недостатки.

5.6. Задания для подготовки к занятию по Теме 7

1. Изучить и сравнить функциональные возможности следующих браузеров: Internet Explorer, Yandex, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari;

2. Изучить и сравнить возможности поиска в поисковых системах Yandex и Google;
3. Познакомиться с электронными возможностями фундаментальной библиотеки ННГУ, Электронной научной библиотеки e-library, Электронно-Библиотечная Системами (ЭБС) «Юрайт», «Лань», Znanium.com и с другими ЭБС;
4. Познакомиться с возможностями интернет-ресурса Гугл Академия.

5.7. Вопросы по Теме 8

1. Антивирусные программы и их возможности.
2. Критерии сравнения антивирусных программ. Награда VB100%.
3. Виды и типы вредоносного программного обеспечения.
4. Средства для обеспечения информационной безопасности в браузерах и сервисах интернета.

5.8. Подготовка к промежуточной аттестации

Для прохождения промежуточной аттестации необходимо выполнить три **итоговые практические работы**:

для проверки компетенции ОПК-9, ПК-27:

1. отформатировать средствами текстового редактора MS Word реферат по дисциплине «История»;

Требования к форматированию реферата:

Реферат должен быть выполнен в MS Word, иметь титульный лист, оформленный по образцу (предоставляется студенту на занятиях), весь текст набирать размером шрифта в 12 пт. Размер бумаги А4, поля: сверху, снизу – 2 см, слева – 3 см, справа – 1 см. Тип шрифта «Times New Roman», размер шрифта основного текста – 12 пт, для подписей таблиц и рисунков – 12 пт, для названий частей и глав работы – 14 пт («жирный»). Межстрочный интервал – 1,5. Текст выровнен по ширине. Абзацы основного текста должны содержать красную строку размером 1,5 см. Страницы пронумерованы внизу по центру, верхний колонтитул должен содержать название работы. Реферат должен содержать иллюстрации, таблицу, список используемых при его подготовке источников, а также оглавление, которое должно быть собрано в автоматическом режиме и имело бы возможность обновляться.

2. сделать презентацию;

Требования к презентации:

Презентация выполняется в программе MS PowerPoint на любую тему объемом 5-7 слайдов. Презентация должна быть создана с использованием образца слайдов, разметки слайдов (макет слайда), шаблонов оформления (дизайн слайда), применена анимация к самим слайдам и объектам на слайде. Необходимо использовать гиперссылки и управляющие кнопки. Различные режимы смены слайдов (по времени, по щелчку). Презентация должна содержать иллюстрации.

для проверки компетенции ОПК-10:

3. иметь в активе запись у преподавателя об участии в ходе занятий семестра в дискуссии по Теме 7.

для проверки компетенции ПК-27:

4. выполнить расчет индивидуальной для каждого студента задачи средствами программы MS Excel;

Пример типовой задачи:

Вычислить:

$$Y = \sum_{i=1}^{10} \sqrt{\bar{x}(n - x_i)^2}, \text{ где}$$

\bar{x} – среднее арифметическое x_i ;

$x_i \in \{10,4; -4; -0,9; 7,5; 4; 3,6; 0,5; 7,1; 6,6; 6\}; n=10$

для проверки компетенции ПК-28:

5. иметь в активе запись у преподавателя об участии в ходе занятий семестра в дискуссии по Теме 6.

Также для прохождения промежуточной аттестации необходимо ответить на три теоретических вопроса (см. в п. 5.2. – обязательный вопрос для всех).

6. Фонд оценочных средств

для промежуточной аттестации по дисциплине

«Информатика и информационные технологии в психологии»

6.1. Перечень компетенций выпускников образовательной программы с указанием результатов обучения (знаний, умений, владений), описание показателей и критериев оценивания компетенций:

Полные карты компетенций представлены в ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность образовательной программы: Управление и развитие персонала организации).

6.2. Описание критериев и шкал оценивания

Описание показателей и критерии оценивания компетенций:

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
1	ОПК-9	способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Знать: основные понятия, категории, законы, программные средства, представленные в дисциплине «Информатика и информационные технологии»;	<i>Собеседование по Темам 1,3,5,6,7.</i>
			Уметь: 1) применить навыки межличностного общения и эффективного взаимодействия в профессиональной сфере посредством современных информационных технологий коммуникации (электронная почта, интернет-мессенджеры, социальные сети, Skype); 2) выбрать подходящее программное обеспечение и телекоммуникационные средства для решения профессиональных задач; провести информационно-поисковую работу, соблюдая основные требования информационной безопасности, с последующим использованием полученных данных при решении профессиональных задач и оформлении протоколов, отчетов, заключений, научных статей и пр., применяя	<i>Собеседование по Темам 3,5,6,7; задания для самостоятельной работы по этим темам; итоговые практические работы по Word и Power Point; зачет.</i>

№ п/п	Код компе- тенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
			соответствующие программные средства.	
			Владеть: 1) навыками работы в программах современных информационных технологий коммуникации (электронная почта, интернет-мессенджеры, социальные сети, Skype); 2) навыками использования в профессиональной деятельности базовых знаний в области информатики и современных информационных технологий, навыками использования ресурсов Интернет, навыками работы с выбранным программным обеспечением и телекоммуникационными средствами.	<i>Задания для самостоятельной работы по Темам 3,5,6,7; итоговые практические работы по Word и Power Point; зачет</i>
			Мотивация (личностное отношение): 1) учебная активность на лабораторных занятиях; 2) готовность повысить свой уровень знаний с целью качественного выполнения заданий по дисциплине и дальнейшего применения полученных знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности	<i>Задания для самостоятельной работы по Темам 3,5,6,7; итоговые практические работы по Word и Power Point; зачет</i>
2	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: требования информационной безопасности	<i>Собеседование по Теме 8.</i>
			Уметь: выбрать подходящее программное обеспечение и телекоммуникационные средства для решения профессиональных задач.	<i>Собеседование по Темам 7,8; задания для самостоятельной работы по Темам 7,8.</i>
			Владеть: навыками использования в профессиональной деятельности базовых знаний в области информатики и современных информационных технологий, навыками использования ресурсов Интернет, навыками работы с выбранным программным обеспечением и телекоммуникационными средствами.	<i>Задания для самостоятельной работы по Темам 7,8.</i>
			Мотивация (личностное отношение): 1) учебная активность на лабораторных занятиях; 2) готовность повысить свой уровень знаний с целью качественного выполнения заданий по дисциплине и дальнейшего применения полученных знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности	<i>Задания для самостоятельной работы по Темам 7,8;зачет</i>
3	ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой	Знать: функциональные возможности программы Microsoft Office Word и	<i>Собеседование по Темам 3,4.</i>

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
		информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Microsoft Office Excel для обработки деловой информации	
			Уметь: применять на практике функциональные возможности программы Microsoft Office Word и Microsoft Office Excel	<i>Собеседование по Теме 3,4; итоговые практические работы по Word и Excel; зачет</i>
			Владеть: навыками работы в программе Microsoft Office Word и Microsoft Office Excel.	<i>Собеседование по Теме 3,4; итоговые практические работы по Word и Excel; зачет</i>
			Мотивация (личностное отношение): 1) учебная активность на лабораторных занятиях; 2) готовность повысить свой уровень знаний с целью качественного выполнения заданий по дисциплине и дальнейшего применения полученных знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности	<i>Итоговые практические работы по Word и Excel; зачет</i>
4	ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Знать: различные корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации	<i>Собеседование по Темам 6.</i>
			Уметь: применять на практике средства передачи информации по корпоративным коммуникационным каналам	<i>Собеседование по Теме 6; задания для самостоятельной работы по Теме 6.</i>
			Владеть: навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.	<i>Задания для самостоятельной работы по Теме 6; зачет</i>
			Мотивация (личностное отношение): 1) учебная активность на лабораторных занятиях; 2) готовность повысить свой уровень знаний с целью качественного выполнения заданий по дисциплине и дальнейшего применения полученных знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности	<i>Задания для самостоятельной работы по Теме 6; зачет</i>

Критерии оценки ответов для промежуточной аттестации по дисциплине «Информатика и информационные технологии»:

Результат оценки ответа студента	Критерии оценки ответа студента
Не зачтено	– нет ответов на обязательные теоретические вопросы;

	<ul style="list-style-type: none"> – или выполнены не все работы; – или работы выполнены с несоблюдением требований к ним (см. п. 5.8.)
Зачтено	<ul style="list-style-type: none"> – получены ответы <u>на все</u> обязательные теоретические вопросы (см. п. 5.2.); – при устном ответе показано, как были выполнены итоговые практические работы, получены ответы на дополнительные вопросы из списка (см. п. 5.2.); – все работы (реферат, задача, презентация) выполнены в полном объеме и в соответствии с требованиями (см. п. 5.8.).

Критерии оценивания в общем виде:

Индикаторы компетенции	Критерии оценивания	
	Не зачтено	Зачтено
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Могут быть допущены несущественные ошибки
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи, выполнены все задания. Могут быть допущены несущественные ошибки.
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач. Могут быть допущены несущественные ошибки.
Мотивация (личностное отношение)	Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствуют	Проявляется учебная активность и мотивация, демонстрируется готовность выполнять поставленные задачи.
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач.
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Средний/высокий

- Описание шкал оценивания

Оценка сформированности компетенций осуществляется во время аттестационных мероприятий:

1. текущий контроль успеваемости – оценивается активность студента на занятиях, проверка самостоятельной работы студента и оценка ее при представлении на лабораторном занятии;
2. промежуточная аттестация.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Информатика и информационные технологии» проводится в форме зачета с двухбалльной оценкой «Зачтено\Не зачтено». Зачет проводится в устной форме, при индивидуальном общении преподавателя со студентом. Оценка выставляется по результатам ответа на три обязательных теоретических вопроса (см. п. 5.2.) и выполнения трех итоговых практических работ (см. п. 5.8.). Оценка, полученная по итогам промежуточной аттестации, является интегральной, так как включает в себя оценки знаний, умений, владений профессиональными опытом и навыками для всех компетенций, относящихся к дисциплине.

6.3. Процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии:

- собеседование со студентом на зачете по темам дисциплины;
- устные ответы на дополнительные вопросы, которые задаются преподавателем при проверке итоговых практических работ во время их демонстрации студентом на компьютере на зачете.

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений оценивается качество выполнения итоговых практических работ и их соответствие выдвинутым к ним требованиям.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания.

1. Положение «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ННГУ», утвержденное приказом ректора ННГУ от 13.02.2014 г. № 55-ОД.
2. Положение о фонде оценочных средств, утвержденное приказом ректора ННГУ от 10.06.2015 г. № 247-ОД
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания представлены в УМП Петрова И.Э., Орлов А.В. Оценка сформированности компетенций. – Н. Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2015. – 49 с.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Информатика и информационные технологии в психологии»

Основная литература:

1. Гаврилов, М.В. Информатика и информационные технологии : учебник для прикладного бакалавриата / М.В. Гаврилов, В.А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 383 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-6730-2.
Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/C6F5B84E-7F46-4B3F-B9EE-92B3BA556BB7>

Дополнительная:

1. Романова, Ю.Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Ю.Д. Романова, Т.А. Винтова, П.Е. Коваль. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 316 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-9583-1.
Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/3056D08D-B82E-4D98-A492-902E2CB1AE7A>
2. Сидорова, А.А. Электронное правительство : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А.А. Сидорова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 165 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9307-3.
Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/A663BEB4-6E4F-4BB5-8354-2EF14440F6BB>

Интернет-ресурсы:

<https://support.office.com/> – на этом сайте можно ознакомиться со справочными материалами по работе с любой поддерживаемой версией пакета MS Office, а также можно обратиться в службу техподдержки.

<https://www.microsoft.com/ru-RU/WindowsForBusiness/End-of-IE-support> официальный сайт техподдержки браузера Internet Explorer.

<http://ybrowser.ru/#tupage> – официальный сайт браузера Yandex.

<https://yandex.ru/support/search/> - здесь дается описание приемов эффективного поиска в Яндексе.

<https://www.google.ru/chrome/browser/desktop/index.html> официальный сайт браузера Google Chrome.

https://www.google.com/intl/ru_ALL/insidesearch/tipstricks/all.html - здесь дается описание приемов эффективного поиска в Google.

<https://www.mozilla.org/ru/firefox/> официальный сайт браузера Mozilla Firefox.

<http://www.opera.com/ru> официальный сайт браузера Opera.

<https://www.apple.com/ru/safari/> официальный сайт браузера Safari.

<http://elibrary.ru/> - научная электронная библиотека.

<http://diss.rsl.ru/> - электронная библиотека диссертаций РГБ. Текстовые доступы к авторефератам и диссертациям.

<http://www.lib.unn.ru/> - официальный сайт фундаментальной библиотеки ННГУ.

<https://biblio-online.ru/> - официальный сайт ЭБС «Юрайт».

<https://e.lanbook.com/> - официальный сайт ЭБС «Лань».

<http://znanium.com/> - официальный сайт ЭБС Znanium.com

<https://scholar.google.ru/> - официальный сайт ресурса Гугл Академия.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В процессе преподавания дисциплины «Информатика и информационные технологии в психологии» аудиторная работа проходит в виде лабораторных занятий на базе компьютерного класса из 12 компьютеров, объединенных в локальную сеть и имеющих выход в Интернет.

Программное обеспечение:

- Операционная система семейства Windows;
- MS Office;
- Браузеры: Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox, Google Chrome (бесплатное ПО)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление и развитие персонала организации»

Автор: преп. Сибирякова И.А.

Рецензент: преп. Махалин А.И.

Заведующий кафедрой социальной безопасности и гуманитарных технологий ФСН Голубин Р.В., к.и.н., доц.

Программа одобрена на заседании методической комиссии факультета социальных наук ННГУ от 07.04.2020 протокол № 7.