

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ

**ФГБОУ ВО «Кубанский государственный
аграрный университет имени И.Т. Трубилина»**

Кафедра Системного анализа и обработки информации

Компьютерные технологии в менеджменте и образовании

**Методические рекомендации
по выполнению самостоятельной работы**

для студентов, обучающихся по направлению

38.04.02 Менеджмент

КубГАУ

Краснодар, 2019

Рецензент:

Е. В. Попова – доктор экономических наук, профессор
(Кубанский государственный аграрный университет)

Вострокнутов Е.А., Ковалева К.А.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ по дисциплине «Компьютерные технологии в менеджменте и образовании» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент. Под общей редакцией проф. Т.П. Барановской. – Краснодар: КубГАУ, 2019. – 20 с.

Содержат описание практических работ, методические указания к их выполнению и требования к оформлению отчета.

Содержание

Введение	4
Пояснительная записка	5
Общие рекомендации по выполнению самостоятельной работы	9
Перечень самостоятельной работы.....	11
Методические рекомендации по составлению конспекта	14
Список литературы.....	17
Приложение 1	18

ВВЕДЕНИЕ

Внеаудиторная самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская работа студентов, выполняемая вне занятий по заданию и при управлении преподавателем, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирования общих и профессиональных компетенций
- развитию исследовательских умений.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания направлены на оказание методической помощи обучающимся при выполнении самостоятельных работ.

Изучение программного материала должно способствовать формированию у студентов необходимых для профессиональной деятельности знаний и навыков.

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

ОПК-3 – способностью проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования;

ПК-4 – способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения.

Планируемые результаты освоения компетенций с учетом профессиональных стандартов

Компетенция	Категории			Название обобщенной трудовой функции
	знать	уметь	трудовые действия (владеть)	
ОПК-3	<ul style="list-style-type: none"> - актуальную нормативную документацию в соответствующей области знаний - методы анализа научных данных - методы и средства планирования и организации исследований и разработок - методы организации труда и управления персоналом - методы внедрения результатов исследований и разработок; - средства и практику планирования, организации 	<ul style="list-style-type: none"> - применять актуальную нормативную документацию в соответствующей области знаний - оформлять результаты научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ - анализировать научные проблемы в тематике проводимых исследований и разработок - применять методы и средства планирования, организации, проведения и 	<ul style="list-style-type: none"> - систематизацией и анализом отобранной документации - обоснованием решений задач патентными исследованиями; обоснование предложений по дальнейшей деятельности хозяйствующего субъекта, осуществление подготовки выводов и рекомендаций; - осуществлением разработки планов и методических программ 	<p>ПС Специалист по научно-исследовательским и опытно-конструкторским разработкам</p> <p>ОТФ: 3.2 - проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских при исследовании и самостоятельных тем</p> <p>ОТФ: 3.3 – проведение научно-</p>

Компетенция	Категории			Название обобщенной трудовой функции
	знать	уметь	трудовые действия (владеть)	
	<p>проведения и внедрения научных исследований и разработок</p> <ul style="list-style-type: none"> - научные проблемы по тематике проводимых исследований и разработок - направления развития соответствующего вида экономической деятельности - отечественную и международную нормативную базу в соответствующей области знаний - аналитические методы оценки потребности в кадрах высшей квалификации - методические основы деятельности по подготовке и повышению квалификации кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний - основы экономики, организации производства, труда и управления организации - методы разработки информационных, объектных, документных 	<p>внедрения научных исследований и опытно-конструкторских разработок</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ целесообразности повышения квалификации кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний для выбранного направления исследований - применять методы разработки информационных, объектных, документных моделей производственных предприятий: 	<p>проведения исследований и разработок;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организацией сбора и изучения научно-технической информации по теме исследований и разработок; - проведением анализа научных данных, результатов экспериментов и наблюдений; - осуществлением теоретического обобщения научных данных, результатов экспериментов и наблюдений; - контролем реализации планов мероприятий по координации деятельности соисполнителей, участвующих в выполнении работ с другими организациями. 	<p>исследователей и опытно-конструкторских работ по тематике организации. ОТФ: 3.4 – осуществление научного руководства в соответствующей области знаний.</p>

Компетенция	Категории			Название обобщенной трудовой функции
	знать	уметь	трудовые действия (владеть)	
	моделей производственных организаций			
ПК-4	<ul style="list-style-type: none"> - модели оценки систем управления - международные стандарты в области управления - основы экономики, учета затрат и оценки эффективности - основы и методы математического и статистического анализа - правила разработки методических документов - методы структурной декомпозиции процессов - типовые возможности программного обеспечения для управления процессами - методы принятия управленческих решений - принципы системного подхода концепции интегрированных программных продуктов для управления бизнес-процессами - основы процессного управления 	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать требования к системе управления организации исходя из стратегии организации, требований законодательства РФ и регулирующих органов, международных, национальных и отраслевых стандартов - анализировать плановые и отчетные показатели системы управления организации - производить сравнительный анализ показателей систем управления организаций - анализировать имеющиеся ресурсы и ограничения - составлять перспективные планы развития - анализировать, проектировать, внедрять и контролировать процессы и административны 	<ul style="list-style-type: none"> - информацией о результатах работы действующей системы управления организации - оценкой текущих показателей действующей системы управления по принятой модели - методами определения целевых показателей системы процессного управления организации и ее компонентов - оценкой соответствия экономической и функциональной эффективности системы управления организации целям системы управления организацией и требованиям к ней - разработкой и доработкой комплекса методологической документации и локальных нормативных актов 	<ul style="list-style-type: none"> ПС Специалист по процессному управлению ОТФ 3.3 – Проектирование и внедрение системы процессного управления организации

Компетенция	Категории			Название обобщенной трудовой функции
	знать	уметь	трудовые действия (владеть)	
	<p>-принципы и методы управления изменениями</p> <p>-принципы и правила работы с документами</p> <p>-основы операционного менеджмента</p> <p>-методы принятия управленческих решений</p> <p>-типические возможности программного обеспечения для управления процессами</p>	<p>е регламенты использовать программное обеспечение для управления процессами</p> <p>- анализировать, систематизировать и обобщать информацию</p> <p>-проектировать системы управления, системы плановых и отчетных показателей</p> <p>- осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус</p> <p>- руководить проектами внедрения изменений использовать программное обеспечение для управления проектами</p> <p>- презентовать результаты проектов внедрения</p> <p>- оценивать фактическую эффективность результатов проектов внедрения изменений планировать проекты по внедрению</p>	<p>- разработкой перспективного плана развития системы управления организации и его согласование с заинтересованными сторонами</p> <p>- формирование требований к программному обеспечению для управления процессами или административными регламентами</p> <p>- подготовка материалов для проведения инструктажа и презентационных материалов</p> <p>- методиками планирования внедрения или усовершенствования системы процессного управления организации</p> <p>- руководство проектом внедрения или усовершенствования системы управления организации</p> <p>- выбор программного обеспечения для управления процессами организации или административн</p>	

Компетенция	Категории			Название обобщенной трудовой функции
	знать	уметь	трудовые действия (владеть)	
		изменений - оценивать риски выбранных решений	ыми регламентами организации - внедрение программного обеспечения для управления процессами организации или административн ыми регламентами организации; -методическая помощь команде проекта внедрения или усовершенствована системы управления организации	

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

1. Внимательно выслушайте или прочитайте тему, цели и задачи самостоятельной работы.
2. Обсудите текст задания с преподавателем и группой, задавайте вопросы – нельзя оставлять невыясненными или непонятыми ни одного слова или вопроса.
3. Внимательно прослушайте рекомендации преподавателя по выполнению самостоятельной работы.
4. Ознакомьтесь с графиком самостоятельных работ обучающихся по предмету, если требуется, уточните время, отводимое на выполнение задания, сроки сдачи и форму отчета у преподавателя.
5. Внимательно изучите письменные методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы («методичку»).
6. Ознакомьтесь со списком литературы и источников по заданной теме самостоятельной работы.
7. Повторите весь теоретический материал по конспектам лекций и другим источникам, предшествовавший самостоятельной работе, ответьте на

- вопросы самоконтроля по изученному материалу.
8. Продумайте ход выполнения работы, составьте план, если это необходимо.
 9. Если вы делаете сообщение, то обязательно прочтите текст медленно вслух, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.
 10. Если ваша работа связана с использованием компьютера и интернета, проверьте наличие и работоспособность программного обеспечения, необходимого для выполнения задания.
 11. Если при выполнении самостоятельной работы применяется групповое или коллективное выполнение задания, старайтесь поддерживать в коллективе нормальный психологический климат, грамотно распределить роли и обязанности. Вместе проводите анализ и самоконтроль организации самостоятельной работы микрогруппы.
 12. Не отвлекайтесь во время выполнения задания на посторонние, не относящиеся к работе, дела.
 13. При выполнении самостоятельного практического задания соблюдайте правила техники безопасности и охраны труда.
 14. В процессе выполнения самостоятельной работы обращайтесь за консультациями к преподавателю, чтобы вовремя скорректировать свою деятельность, проверить правильность выполнения задания.
 15. По окончании выполнения самостоятельной работы составьте письменный или устный отчет в соответствии с теми методическими указаниями по оформлению отчета, которые вы получили от преподавателя или в методических указаниях.
 16. Сдайте готовую работу преподавателю для проверки точно в срок.

**ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В МЕНЕДЖМЕНТЕ
И ОБРАЗОВАНИИ»**

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)
				Самостоятельная работа
1	Современные тенденции развития информационных технологий в менеджменте 1. Понятие бизнес-модели. 2. Концепция бизнес-модели по А. Остервальдеру. 3. Современные информационные системы в менеджменте: ERP-системы, CRM-системы, BPM-системы.	ПК-4	3	8
2	Моделирование и анализ бизнес-процессов 1. Методологии моделирования бизнес-процессов. Функционально-структурный подход к моделированию бизнес-процессов. 2. Нотации IDEF0, DFD, IDEF3. 3. Классификация видов анализа бизнес-процессов. 4. Измерение и анализ показателей процесса	ПК-4	3	40
3	Информационные технологии в образовательной деятельности 1. Понятие коммуникационных технологий и их использование в образовательной деятельности. 2. Организация учебных и научных мероприятий на базе платформ Skype и Webinar 3. Требования дистанционной формы к обучающим материалам (on-line и off-line занятия). 4. Технология разработки мультимедийных обучающих материалов для дистанционной формы обучения	ОПК-3	3	25
Итого				73

Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)
				Самостоятельная работа
1	Современные тенденции развития информационных технологий в менеджменте 1. Понятие бизнес-модели. 2. Концепция бизнес-модели по А. Остервальдеру. 3. Современные информационные системы в менеджменте: ERP-системы, CRM-системы, BPM-системы.	ПК-4	3	17
2	Моделирование и анализ бизнес-процессов 1. Методологии моделирования бизнес-процессов. Функционально-структурный подход к моделированию бизнес-процессов. 2. Нотации IDEF0, DFD, IDEF3. 3. Классификация видов анализа бизнес-процессов. 4. Измерение и анализ показателей процесса	ПК-4	3	40
3	Информационные технологии в образовательной деятельности 1. Понятие коммуникационных технологий и их использование в образовательной деятельности. 2. Организация учебных и научных мероприятий на базе платформ Skype и Webinar 3. Требования дистанционной формы к обучающим материалам (on-line и off-line занятия). 4. Технология разработки мультимедийных обучающих материалов для дистанционной формы обучения	ОПК-3	3	40
Итого				97

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является работа с литературой ко всем занятиям: семинарским, практическим, при подготовке к зачетам, экзаменам, тестированию, участию в научных конференциях. Умение работать с литературой означает научиться осмысленно

пользоваться источниками.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них - самый известный - метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод - метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно провести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей.

Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

План - первооснова, каркас какой-либо письменной работы, определяющие последовательность изложения материала.

План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в следующем.

Во-первых, план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения.

Во-вторых, план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании.

В-третьих, план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное.

В-четвертых, с помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т.д.

Выписки - небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отделы абзацы, а также дословные и близкие к дословным записи об излагаемых в нем фактах), содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного.

Выписки представляют собой более сложную форму записи содержания исходного источника информации. По сути, выписки – не что иное, как цитаты, заимствованные из текста. Выписки позволяют в концентрированной форме и с максимальной точностью воспроизвести в произвольном (чаще последовательном) порядке наиболее важные мысли автора, статистические сведения. В отдельных случаях – когда это оправдано с точки зрения

продолжения работы над текстом – вполне допустимо заменять цитирование изложением, близким дословному.

Тезисы – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов от обычных выписок состоит в следующем. Во-первых, тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала. Во-вторых, в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями. В-третьих, чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т.е. без использования прямого цитирования.

Аннотация – краткое изложение основного содержания исходного источника информации, дающее о нем обобщенное представление. К написанию аннотаций прибегают в тех случаях, когда подлинная ценность и пригодность исходного источника информации исполнителю письменной работы окончательно неясна, но в то же время о нем необходимо оставить краткую запись с обобщающей характеристикой. Для указанной цели и используется аннотация.

Резюме – краткая оценка изученного содержания исходного источника информации, полученная, прежде всего, на основе содержащихся в нем выводов. Резюме весьма сходно по своей сути с аннотацией. Однако, в отличие от последней, текст резюме концентрирует в себе данные не из основного содержания исходного источника информации, а из его заключительной части, прежде всего выводов. Но, как и в случае с аннотацией, резюме излагается своими словами – выдержки из оригинального текста в нем практически не встречаются.

Конспект – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОНСПЕКТА

Конспект (от лат. *conspectus* — обзор) — письменный текст, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать — значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника.

Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации. Им запросто можно воспользоваться через некоторое количество времени, а так же предоставить для

применения кому-то еще, поскольку прочтение грамотно зафиксированных данных никогда не вызовет затруднений. «Умный» конспект помогает воспринимать информацию практически любой сложности, предварительно придавая ей понятный вид.

В процессе учебы или при решении какой-то задачи в общем объеме информации выделяют самое важное и необходимое, таким образом, упрощая овладение материалом. В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

План-конспект. Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается — дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, так как со временем трудно восстановить их по памяти.

Схематический план. Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2–3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации.

Текстуальный конспект. Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

Тематический конспект. Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его — в освещении какого-нибудь определенного

вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

Свободный. Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно — выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным.

Порядок работы над конспектом

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

Выделите главное, составьте план;

Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспекты, оформленные не по правилам, не принимаются.

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ

Основные источники:

1. Моделирование бизнес–процессов: учебное пособие/ Т. П. Барановская, И. М. Яхонтова, А. Е. Вострокнутов, Е. А. Иванова,– Краснодар, КубГАУ, 2016. – 120 с. http://edu.kubsau.ru/file.php/118/Uch_posobie_MBP.pdf
2. Пахомова Н.А. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Н.А. Пахомова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 93 с. — 978-5-4486-0033-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70765.html>
3. Информационные технологии в образовании [Электронный ресурс] : учебное пособие / . — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 102 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62937.html>

Дополнительные источники:

4. 1. Бурняшов Б.А. Информационные технологии в менеджменте [Элек-тронный ресурс]: практикум/ Бурняшов Б.А.— Электрон. текстовые дан-ные.— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 88 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33674>.— ЭБС «IPRbooks»
5. 2. Бурняшов Б.А. Информационные технологии в менеджменте. Облачные вычисления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бурняшов Б.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2013.— 88 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12823>.— ЭБС «IPRbooks»
6. 3. Головицына М.В. Информационные технологии в экономике [Элек-тронный ресурс]/ Головицына М.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 589 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16703>.— ЭБС «IPRbooks»
7. 4. Силаенков А.Н. Информационное обеспечение и компьютерные технологии в научной и образовательной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Силаенков А.Н.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 115 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26682>.— ЭБС «IPRbooks»

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

8. Компьютерные технологии в менеджменте и образовании : метод.рекомендации к практическим занятиям / сост. А.Е. Вострокнутов. – Краснодар: КубГАУ, 2016. – 50 с.
9. 2. Компьютерные технологии в менеджменте и образовании : метод.рекомендации по выполнению самостоятельной работы / сост. А.Е. Вострокнутов. – Краснодар: КубГАУ, 2016. – 20 с.
10. 3. Компьютерные технологии в менеджменте и образовании : метод.рекомендации по выполнению контрольной работы (для заочного отделения)/ сост. А.Е. Вострокнутов. – Краснодар: КубГАУ, 2016.

Правила оформления текстовых работ

СОДЕРЖАНИЕ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ

Письменная работа выполняется в следующей последовательности:

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание работы (с указанием страниц);
- введение;
- разделы работы в соответствии с содержанием;
- заключение (выводы);
- список используемых источников (Приложение 2);
- приложения.

1. Содержание работы включает наименование всех разделов, подразделов с указанием страниц.
2. Во введении дается обоснование выбора темы, ее актуальность, значение, современное состояние и тенденции развития отрасли профессиональной деятельности
3. Теоретическая часть должна содержать описание вопросов задания.
4. Все разделы письменной работы должны быть логически связаны между собой и содержать последовательный переход от одного раздела к другому.
5. Список используемых источников является составной частью письменной работы.
6. В списке указывается не только та литература, на которую имеются ссылки в письменной работе, но и та, которая была изучена в ходе написания работы. Если при написании работы были использованы материалы Интернет, указываются ссылки на просмотренные страницы.

ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ

1. Письменная работа должна быть отпечатана на одной стороне листа на бумаге формате А4, шрифтом размера 14 пт., междустрочный интервал – 1,5, поля страницы: верхнее 2 см; нижнее – 2 см, левое – 2 см, правое – 1 см. Абзац начинается с красной строки (отступ 1,25 см). Текст должен быть выровненным по ширине, расставлены переносы.
2. Заголовки разделов следует писать симметрично тексту. Переносы слов в заголовках не допускаются. Нумеруются только основные разделы. Расстояние между заголовками и текстом должно быть 15 мм. Подчеркивать заголовки не допускается. Точка в конце заголовка не ставится.

3. Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3...) по центру или с правой стороны внизу. Титульный лист включают в общую нумерацию, но номер на этом листе не ставится.
4. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение начинается с нового листа. В правом верхнем углу пишется слово Приложение. При наличии более одного приложения, они нумеруются арабскими цифрами.
5. Используемые формулы и нормативные материалы должны иметь ссылки на источник, откуда они заимствованы.

ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА

Текст в пояснительной записке должен быть кратким, четким, не допускать различных толкований.

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, должны применяться научно-технические термины, обозначение и определения, установленные соответствующими стандартами;
- сокращать слова за исключением общепринятых сокращенных обозначений,
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковинах таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово "минус");
- применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент)

ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ

- Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела (главы). В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.
- Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово рисунок и наименование помещают после пояснительных данных и располагают

следующим образом:

Рисунок 1 – Окно Windows

- Рисунки, схемы, диаграммы должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать.
- Таблицы должны иметь нумерацию: Таблица 1, Таблица 2;
- Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф таблиц диагональными линиями не допускается.
- Если числовые значения величин в графах таблицы выражены различных единицах физической величины, их обозначения указывают в подзаголовке каждой графы.

ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ И СХЕМ

Таблицы допустимо заполнять текстом с высотой шрифта 10-14 пт. Названия столбцов таблицы выделяются полужирным начертанием и расположением по центру ячейки. Названия строк таблицы выделяются полужирным начертанием и расположением по левому краю ячейки. Остальные ячейки таблицы заполняются шрифтом с нормальным начертанием. Текстовое содержание ячеек может располагаться как по центру ячейки, так и по левому краю, и по ширине. Цифровое содержание ячеек таблицы располагается только по центру ячейки. Не допускается заливка ячеек таблицы цветом, а также цветной текст.

Название таблицы оформляется вверху перед таблицей в виде: **Таблица – Название таблицы**. Форматируется название по ширине с абзацным отступом.

Схема оформляется графическим способом с применением плоских геометрических фигур (прямоугольников, квадратов, кругов, овалов) с указанием логических связей между ними при помощи линий и стрелок.

Текст внутри фигур схемы оформляется шрифтом TimesNewRoman, размер 8-10 пт, форматирование по центру.

Название схемы располагается под ней по центру и начинается словом Рисунок. Затем после тире следует название схемы в виде: **Схема «Название схемы»**.