

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Колесникова Екатерина Дмитриевна
Должность: Ректор СГИ
Дата подписания: 13.10.2025 16:03:15
Уникальный программный ключ:
5791137b901a



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой экономики и управления

_____/Садченкова Ю.П./

«15» сентября 2025 г.

Кафедра экономики и управления

Рабочая программа учебной дисциплины

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В АДМИНИСТРАТИВНОМ УПРАВЛЕНИИ

Направление подготовки
09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) подготовки:

Прикладная информатика в экономике

Квалификация (степень) выпускника:

Бакалавр

Форма обучения:

Очная

Составитель программы:

Аброськин П.Н.,

К.э.н., доцент кафедры экономики и управления

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
- 3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
- 4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)
- 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Информационные системы в административном управлении»
- 6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал
- 6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
- 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
- 6.4. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся
- 6.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.
- 10.1. Лицензионное программное обеспечение
- 10.2. Электронно-библиотечная система
- 10.3. Современные профессиональные баз данных
- 10.4. Информационные справочные системы
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
12. Лист регистрации изменений

1. Аннотация к дисциплине

Рабочая программа дисциплины «Информационные системы в административном управлении» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования науки России от 19.09.2017 № 922.

Рабочая программа содержит обязательные для изучения темы по дисциплине «Информационные системы в административном управлении».

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в обязательную часть Блока 1 учебных планов по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (уровень бакалавриата).

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре для очной формы обучения, экзамен

Цель изучения дисциплины:

научить студентов решать задачи, связанные с переходом к безбумажной технологии управления экономическими системами путем использования средств автоматизации процессов составления и ввода электронных документов (ЭД), их обработки, хранения, поиска и передачи, а также процессов планирования документооборота и бизнес-процессов, контроля исполнения, анализа и совершенствования

Исходя из поставленной цели, для её достижения в рамках дисциплины можно выделить следующие **задачи**:

- теоретическая подготовка студентов в вопросах способов применения информационных систем административного управления;
- практическая подготовка студентов на примерах решения конкретных задач, требующих использования информационных систем административного управления;
- приобретение студентами практических навыков работы с системами управления документооборотом;
- формирование у студентов навыков самостоятельного изучения учебной и научной литературы.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

ОПК-2 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика и на основе профессионального стандарта:

- 16.019. Профессиональный стандарт "Специалист по информационным системам", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 июля 2023 г. N 586н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 августа 2023 г., регистрационный N 74817).

Код компетенции	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
ОПК-2.	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Использует современные информационные технологии при решении задач профессиональной деятельности ОПК-2.2. Способен осуществить выбор современных информационных технологий ОПК-2.3. Применяет современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности	Контактная работа: Лекции Практические занятия Самостоятельная работа

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетные единицы.

3.1 Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объём дисциплины	Всего часов
	очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	180
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	64
Аудиторная работа (всего):	64
в том числе:	
лекции	32
семинары, практические занятия	32
лабораторные работы	
Контроль	9
Внеаудиторная работа (всего):	107
в том числе:	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	107
Вид промежуточной аттестации обучающегося (экзамен)	+

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для очной формы обучения

№ п/ п	Разделы и темы учебной дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия /семинары				
1	Тема 1. Общая характеристика, назначение и классификации бухгалтерских информационных систем	6	43	8		8	27			Опрос
2	Тема 2. Общие сведения о программе 1С: Бухгалтерия». Подготовка информационной базы к работе	6	43	8		8	27			Коллоквиум
3	Тема 3. Автоматизация учета денежных средств и расчетов	6	43	8		8	27			Опрос
4	Тема 4. Автоматизация учета материальных ценностей	6	42	8		8	26			Опрос
	Экзамен + Курсовой проект	6	9							
	ИТОГО:		180	32		32	107			

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Тема 1. Организация работы с документами

Содержание лекционного курса

1.1. Введение в курс "Информационные системы административного управления "

Предмет и содержание курса. Понятие экономической системы (ЭС) и его структура. Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС. Понятие документа, классы документов, связанные с выполнением функций управления и деловыми процессами. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотоков. Понятие и виды документооборота и деловых процессов, их структуры и состав компонент. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления. Основные концепции.

1.2. Организация работ в СДОУ.

Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ). Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ. Классы и структуры СДОУ. Состав и содержание компонент Государственной Системы Документационного Обеспечения Управления (ГСДОУ). Перечень деловых процессов, выполняемых в СДОУ. Состав Унифицированной Системы Организационно-Распорядительных Документов (УСОРОД). Структуры документов. Содержание процедуры составления и обработки ОРД. Содержание процедур получения, передачи входящих и исходящих потоков документов. Содержание регистрационного журнала и регистрационной карточки. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов.

1.3. Организация электронной системы управления Документооборотом.

Понятие экономической информационной системы (ЭИС). Структура и классы ЭИС. Понятие Электронной системы управления документооборотом (ЭСУД) как части корпоративной экономической информационной системы. Требования и принципы создания ЭСУД, состав и содержание подсистем. Понятие АРМ, состав АРМ и используемых информационных технологий. Методы и средства моделирования, оценки и анализа документооборота в экономических системах. Особенности использования Case-средств для моделирования и оценки документооборота и деловых процессов.

Содержание практических занятий

1. Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС.
2. Содержание процедуры составления и обработки ОРД.
3. Понятие АРМ, состав АРМ и используемых информационных технологий.

Тема 2. Автоматизация работы с документами

Содержание лекционного курса

2.1. Программа «1С: Бухгалтерия» - один из компонентов комплексной системы управления предприятием, система автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета

Программа «1С: Бухгалтерия» предназначена для ведения синтетического и аналитического учета, налогового учета, подготовки отчетности и первичных документов и может быть использована на всех участках учета предприятий любого типа. В типовой конфигурации предусмотрены удобные для бухгалтера средства описания элементов учетной политики и настройки на отраслевые особенности. Она позволяет: получать большинство форм первичной учетной документации по унифицированным типовым формам; поддерживать автоматическое формирование регистров учета; поддерживать автоматизированную подготовку регламентированной отчетности (бухгалтерской, налоговой, статистической, во внебюджетные социальные фонды) по актуальным формам.

2.2. Назначение и использование справочников в программе «1С: Бухгалтерия»

Справочники предназначены для хранения информации о множестве однородных объектов. Справочные данные необходимы для оформления различных документов и включения в них справочных сведений, используются для формирования списков возможных значений субконто (группа однородных объектов аналитического учета - основные средства, материалы, сотрудники), то есть для организации аналитического учета на счетах бухгалтерского учета. Все справочники в программе «1С» подразделяются на следующие виды: одноуровневые; многоуровневые; подчиненные.

2.3. Способы регистрации хозяйственных операций

В компьютерной бухгалтерии для регистрации всех совершаемых в организации хозяйственных операций предназначены объекты метаданных «Операция» и «Проводка». Операция является минимальной единицей учетной информации в системе. Предусмотрено три способа регистрации хозяйственных операций: вручную; с помощью шаблона типовой операции; документами, входящими в состав структуры метаданных.

Содержание практических занятий

1. Программа «1С: Бухгалтерия»

2. Справочники предназначены для хранения информации в программе «1С»
3. Регистрация хозяйственных операций

Тема 3. Системы и средства электронного документооборота

Содержание лекционного курса

3.1. Организация системы электронного Документооборота

Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО. Принципы и особенности построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД). Характеристика методов и средств организации приема-передачи документов в СЭДО с технологией "ad-hoc". Особенности организации СЭД коллективной обработки документов на принципах технологии "groupware" с использованием средств Lotus Notes и MS. Особенности организации СЭДО, ориентированных на использование "docflow"-технологии.

3.2. Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов.

Назначение, сферы применения технологии "workflow". Состав и содержание операций автоматизированного планирования, контроля и управления деловыми процессами

3.3. Современные программные средства электронного документооборота.

Общие требования к системе документооборота. Обзор рынка программных средств. Система электронного документооборота ДЕЛО. Система электронного документооборота ЕВФРАТ-Документооборот. Система электронного документооборота Optima WorkFlow. LanDocs. Система электронного документооборота БОСС-Референт. Система электронного документооборота DIRECTUM. Система электронного документооборота NauDoc Система электронного документооборота DocsVision.

Содержание практических занятий

1. Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО.
2. Сферы применения технологии "workflow"
3. Системы электронного документооборота ДЕЛО, ЕВФРАТ-Документооборот, Optima WorkFlow. LanDocs, БОСС-Референт, DIRECTUM, , DocsVision.

Тема 4 Организация конфиденциального делопроизводства

Содержание лекционного курса

4.1. Виды нарушений информационных систем административного управления.

Компьютерные преступления.

Виды нарушений информационных систем административного управления. Классификация компьютерных преступлений. Виды противников или «нарушителей».

4.2. Вредоносные программы. Вирусы.

Условия существования вредоносных программ. Хакерские утилиты и прочие вредоносные программы. Спам. Понятия о видах вирусов. Классические компьютерные вирусы. Сетевые черви. Троянские программы.

4.3. Криптографические способы защиты конфиденциальной информации.

Анализ способов нарушений информационной безопасности. Использование защищенных компьютерных систем. Методы криптографии. Классификация методов криптографического закрытия информации. Шифрование. Симметричные криптосистемы. Криптосистемы с открытым ключом (асимметричные). Характеристики существующих шифров. Кодирование. Стеганография. Электронная цифровая подпись.

4.4. Контроль доступа к конфиденциальной информации.

Разграничение и контроль доступа к конфиденциальной информации. Предоставление привилегий на доступ. Идентификация и установление подлинности объекта (субъекта).

4.5. Методы и средства защиты конфиденциальной информации.

Методы и средства защиты конфиденциальной информации от случайных воздействий. Методы защиты информации от аварийных ситуаций. Организационные мероприятия по защите информации. Защита информации от утечки за счет побочного электромагнитного излучения и наводок.

4.6. Обеспечение безопасности конфиденциальной информации. Антивирусное ПО.

Признаки заражения компьютера. Источники компьютерных вирусов. Основные правила защиты. Антивирусные программы.

Содержание практических занятий

1. Шифрование.
2. Симметричные криптосистемы.
3. Кодирование.
4. Стеганография.
5. Электронная цифровая подпись.
6. Антивирусные программы.

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

Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, решение задач, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы по учебной дисциплине «Информационные системы в административном управлении» предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов, в том числе связанных с ограничением возможностей здоровья. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучающихся.

Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Тема 1. Общая характеристика, назначение и классификации бухгалтерских информационных систем	Понятие экономической системы (ЭС) и его структура. Классы и структуры СДОУ Требования и принципы создания ЭСУД, состав и содержание подсистем	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Дидактическое тестирование	Литература к теме 1, работа с интернет источниками	Опрос
Тема 2. Общие сведения о программе 1С: Бухгалтерия». Подготовка информационной базы к работе	Состав требований, предъявляемых к выбору систем составления и заполнения ЭД. Аспекты описания полей ФД. Методы организации	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Дидактическое тестирование	Литература к теме 2, работа с интернет источниками	Коллоквиум

	хранения документов в СУД. Классификация методов поиска.			
Тема 3. Автоматизация учета денежных средств и расчетов	Особенности организации СЭД коллективной обработки документов на принципах технологии "groupware" с использованием средств Lotus Notes и MS. Состав и содержание операций автоматизированного планирования, контроля и управления деловыми процессами. Система электронного документооборота БОСС-Референт. Система электронного документооборота DIRECTUM.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Дидактическое тестирование	Литература к теме 3, работа с интернет источниками	Опрос
Тема 4. Автоматизация учета материальных ценностей	Виды противников или «нарушителей» Понятия о видах вирусов. Кодирование Идентификация и установление подлинности объекта (субъекта) Методы защиты информации от аварийных ситуаций Антивирусные программы	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Дидактическое тестирование	Литература к теме 4, работа с интернет источниками	Коллоквиум

6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Информационные системы в административном управлении».

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.

6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенции
1.	Вопросы к опросам	Практическое занятие	Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы студента, а также может определяться преподавателем, ведущим практические занятия. Во время проведения опроса студент должен уметь решать стандартные задачи по темам курса.	ОПК-2
2.	Темы рефератов	Практическое занятие	«5» – реферат выполнен в соответствии с заявленной темой, текст легко читаем и ясен для понимания, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем; «4» – некорректное оформление реферате, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем; «3» – ошибки при использовании терминологии, нечеткое изложение и логика текста.	ОПК-2
3.	Типовые тестовые вопросы	Практическое занятие	Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме: - компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; - письменных решений	ОПК-2

			<p>предложенных преподавателей задач и примеров.</p> <p>Оценка результатов тестирования может проводиться двумя способами:</p> <p>1) по 5-балльной системе, когда ответы студентов оцениваются следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «отлично» – более 80% ответов правильные; - «хорошо» – более 65% ответов правильные; - «удовлетворительно» – более 50% ответов правильные. <p>Студенты, которые правильно решили менее чем на 70% вопросов, должны в последующем пересдать тест.</p> <p>При этом необходимо проконтролировать, чтобы вариант теста был другой;</p> <p>2) по системе зачет-незачет, когда для зачета по данной дисциплине достаточно правильно решить более чем 70% примеров и задач.</p> <p>Чтобы выявить умение студентов решать задачи, следует проводить текущий контроль (выборочный для нескольких студентов или полный для всей группы). Обучающимся на решение одной задачи дается 15 – 20 минут по пройденным темам. Это способствует, во-первых, более полному усвоению обучающимися пройденного материала, во-вторых, позволяет выявить и исправить ошибки при их подробном рассмотрении на семинарских занятиях.</p>	
--	--	--	---	--

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Экзамен ОПК-2	Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое	Отлично - Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного

		<p>изложение идей, понятий, фактов и т.д.); Сочетание полноты и лаконичности ответа; Наличие практических навыков по дисциплине (решение задач или заданий); Ориентирование в учебной, научной и специальной литературе; Логика и аргументированность изложения; Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; Культура ответа.</p>	<p>материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу. Хорошо - Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу. Удовлетворительно - Студент должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу. Неудовлетворительно - Студент демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.</p>
--	--	---	--

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Тема 1. Организация работы с документами

Перечень вопросов для обсуждения на практических занятиях:

1. Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС.
2. Содержание процедуры составления и обработки ОРД.
3. Понятие АРМ, состав АРМ и используемых информационных технологий.

Тема 2. Автоматизация работы с документами

Перечень вопросов для обсуждения на практических занятиях:

1. Программа «1С: Бухгалтерия»
2. Справочники предназначены для хранения информации в программе «1С»
3. Регистрация хозяйственных операций

Тема 3. Системы и средства электронного документооборота

Перечень вопросов для обсуждения на практических занятиях:

1. Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО.
2. Сферы применения технологии "workflow"
3. Системы электронного документооборота ДЕЛО, ЕВФРАТ-Документооборот, Optima WorkFlow. LanDocs, БОСС-Референт, DIRECTUM, DocsVision.

Тема 4 Организация конфиденциального делопроизводства

Перечень вопросов для обсуждения на практических занятиях:

1. Шифрование.
2. Симметричные криптосистемы.
3. Кодирование.
4. Стеганография.
5. Электронная цифровая подпись.
6. Антивирусные программы.

Задания 1 типа (теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины):

Типовые вопросы

1. Основные концепции безбумажной технологии управления
2. Понятие и структура экономической системы. Классификация функций и деловых процессов ЭС
3. Понятие документа, документопотока, документооборота
4. Назначение Системы Документационного Обеспечения Управления. Состав функций и процедур, выполняемых СДОУ
5. Состав Организационно-Распорядительных Документов (ОРД). Содержание процедуры составления ОРД
6. Содержание процедуры получения и передачи потоков документов
7. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов
8. Нормативная база делопроизводства
9. Законодательные и правовые акты РФ
10. Государственные стандарты (ГОСТы) на документацию
11. Нормативные документы
12. Классификаторы
13. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)
14. Понятие документа. Обязательные реквизиты в документах.
15. Правила размещения реквизитов в документе

Задания 2 типа (задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем)

Задание 1.

Электронный документ – это документ:

- переданный по сети;
- документ, переданный по факсимильной связи;
- созданный при помощи прикладной программы и хранящийся на магнитном носителе;
- полученный по электронной почте;

Задание 2.

Укажите внутренние характеристики документа.

- заголовок;
- название;
- автор;
- время создания;
- текст документа;
- размер документа;
- местонахождение документа;

Задание 3.

IRA-технологии использует программный продукт ...

- Cogninive Forms;
- FineReader;
- Windows 2003;
- MS Word;

Задание 4.

Появление концепции электронного документа связано с ...

- с появлением на рынке текстовых редакторов;
- с появлением на рынке микрокомпьютеров и первого графического интерфейса пользователя (GUI);
- с появлением на рынке микрокомпьютеров;
- с появлением графического интерфейса пользователя;

Задание 5.

В качестве гипертекстовых ссылок можно использовать ...

- только слово;
- только картинку;
- любое слово или любую картинку;
- слово, группу слов или картинку, при подведении мыши к которым ее курсор принимает форму человеческой руки;

Задание 6.

Индексирование документов:

- описание содержания документов посредством формализованного информационного языка, принятого в системе описания документов;
- присвоение документам индексов (условных обозначений) для облегчения поиска;
- присвоение документам идентификационного номера;
- присвоение документам регистрационного номера;

Задание 7.

Процесс управления бизнес-заданиями называется ...

- системой коллективной работы;
- системой автоматизации деловых процессов;
- бизнес-процессом;
- бизнес-заданием;

Задание 8.

Укажите системы управления контентом (Content management):

- Excalibur;
- Lotus (Domino.Doc);
- Opent Text (LiveLink);
- Keyfile Corp.;

- Oracle (Context);
- Adobe;

Задание 9.

Какая система документооборота может работать в одноранговой сети без сервера?

- Optima Workflow;
- Effect Office ("Гарант International");
- Office Media;
- Docs Open ("Весть");

Задание 10.

Способ несанкционированного доступа к информации «Компьютерный абордаж» заключается:

- в отыскании участков программ, имеющих ошибку или неудачную логику построения;
- в подключении злоумышленника к линии связи законного пользователя и после сигнала, обозначающего конец работы, перехватывания его на себя, получая доступ к системе;
- в подключении компьютерного терминала к каналу связи в тот момент времени, когда сотрудник кратковременно покидает свое рабочее место, оставляя терминал в рабочем режиме;
- в нахождении злоумышленником уязвимых мест в ее защите;
- в несанкционированном доступе в компьютер или компьютерную сеть без права на то;

Задание 11.

Троянские утилиты удаленного администрирования:

- Trojan-PSW;
- Trojan-Clicker;
- Backdoor;
- Trojan-Downloader;
- Trojan-Dropper;

Задание 12.

Символы шифруемого текста перемещаются по определенным правилам внутри шифруемого блока этого текста, это метод:

- гаммирования;
- подстановки;
- кодирования;
- перестановки;
- аналитических преобразований;

Задание 13.

Метод защиты информации - ограничение доступа - заключается:

- в контроле доступа к внутреннему монтажу, линиям связи и технологическим органам управления;
- в создании физической замкнутой преграды с организацией доступа лиц, связанных с объектом функциональными обязанностями;
- в разделении информации на части и организации доступа к ней должностных лиц в соответствии с их функциональными обязанностями и полномочиями;
- в том, что из числа допущенных к ней должностных лиц выделяется группа, которой предоставляется доступ только при одновременном предъявлении полномочий всех членов группы;
- в проверке, является ли проверяемый объект (субъект) тем, за кого себя выдает.

Задание 14.

Метод защиты информации - предоставление привилегий на доступ - заключается:

- в контроле доступа к внутреннему монтажу, линиям связи и технологическим органам управления;
- в создании физической замкнутой преграды с организацией доступа лиц, связанных с объектом функциональными обязанностями;
- в разделении информации на части и организации доступа к ней должностных лиц в соответствии с их функциональными обязанностями и полномочиями;
- в том, что из числа допущенных к ней должностных лиц выделяется группа, которой предоставляется доступ только при одновременном предъявлении полномочий всех членов группы;
- в проверке, является ли проверяемый объект (субъект) тем, за кого себя выдает;

Задание 15.

Антивирусный сторож:

- обеспечивает поиск вирусов путем подсчета и сравнения с эталоном контрольной суммы;
- находит зараженные вирусами файлы и удаляет из файла тело вируса, возвращая файлы в исходное состояние;
- запоминает исходное состояние, когда компьютер не заражен вирусом, затем периодически сравнивает текущее состояние с исходным;
- просматривает файлы, оперативную память и загрузочные секторы дисков на предмет наличия вирусных масок;
- обнаруживает подозрительные действия при работе компьютера, характерные для вирусов;

Задания 3 типа (задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины)

Типовые вопросы к экзамену

1. Понятие документооборота. Основные этапы документооборота.
2. Сущность и назначение номенклатуры дел.
3. Какие документы относятся к внутренним.
4. Какие документы относятся к внешним.
5. Какие документы относятся к документам по личному составу.
6. Для чего создана Государственная система документационного обеспечения управления.
7. Информационные модели электронного офиса.
8. Системы управления электронным документооборотом
9. Информационно-поисковые технологии для электронного документооборота
10. Организация работы с документами в бухгалтерии.
11. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации
12. Телевизионные информационные системы.
13. Архивное хранение документов и дел
14. В чем преимущество электронного документа по отношению к бумажному
15. Офисные информационные системы, используемые в процессе документирования управленческой деятельности
16. Основные пути совершенствования работы с документами.
17. Распорядительные документы
18. Информационно-справочные документы
19. Правила оформления приказов
20. Правила оформления протоколов, решений.
21. Правила оформления актов
22. Правила оформления докладных записок, справок.
23. Правила оформления писем, факсов, телефонограмм.
24. Оформление резюме, заявления.
25. Бумажные и электронные документы

26. Назначение и технология работы системы массового ввода бумажных документов
27. Требования, предъявляемые к СМВ. Характеристика систем.
28. Понятие информационно-поисковой системы (ИПС).
29. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС.
30. Понятие системы управления электронными документами (СУД).
31. Функции, выполняемые СУД в процессах управления экономической системой
32. Классификация и характеристика методов поиска.
33. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО).
34. Этапы развития и классы СЭДО.
35. Особенности организации работы систем управления документооборотом класса «АСКИД».
36. Необходимость защиты информации.
37. Сохранность защищаемой информации: сущность и основные виды. Сущность понятия "конфиденциальная информация".
38. Разновидность защищаемой информации и ее носителей.
39. Компьютерные вирусы и их классификация.
40. Характеристика антивирусного программного обеспечения.
41. Способы ограничения доступа к информации.
42. Методы взлома компьютерных систем. Защита системы от взлома.
43. Характеристика троянских программ. Возникновение троянских программ.
44. Характеристика троянских программ. Распознавание троянской программы.
45. Программные закладки и их классификация.
46. Защита системы от программных закладок.
47. Разновидность ПЗ (имитаторы, фильтры и заместители).
48. Парольные взломщики. Защита системы от клавиатурных шпионов. Парольная защита операционных систем.
49. Организационные методы защиты информации.
50. Административные методы защиты информации.
51. Технические методы защиты информации.
52. Технологические методы защиты информации.
53. Программные методы и средства защиты информации.
54. Значение и современные методы шифрования информации в информатизированном обществе.
55. Компьютерные преступления

Тематика курсовых проектов

1. Автоматизация кадрового учета на предприятии.
2. Автоматизированное рабочее место получателя бюджетных средств.
3. Автоматизированные информационные системы и технологии управления. Структура и конфигурации.
4. Автоматизация бюджетирования.
5. АИС в аудите, таможенной службе и в анализе хозяйственной деятельности.
6. АИС бухгалтерского учета в управлении экономическим объектом.
7. АИС в торговой деятельности.
8. АИС органов государственного финансового контроля.
9. АИС сельского административного образования (АИС САО).
10. АИС управления закупками на предприятии.
11. АИТ в банковской деятельности.
12. АИТ в казначействе.
13. АИТ в налоговой службе.
14. АИТ в организации документооборота.
15. АИТ в офисе.
16. АИТ в службах занятости населения.
17. АИТ в страховой деятельности.
18. АИТ в сфере банкротства.

19. АИТ в финансово-экономической деятельности предприятия.
20. АИС во внешнеэкономических операциях.
21. АИС «Клиент-Сбербанк».
22. АИТ по учету денежных операций по кассе.
23. АИТ по учету валютных операций.
24. АИТ по учету заработной платы.
25. АИТ по учету материалов.
26. АИТ по учету основных средств и нематериальных активов.
27. АИТ по учету производства продукции.
28. АИТ по учету расчетов с бюджетом.
29. АИТ по учету расчетов с поставщиками и покупателями.
30. Анализ финансового состояния предприятия с использованием компьютеров и экономико-математических методов.
31. АРМ декларанта.
32. Базы данных и системы управления базами данных.
33. Внутрибанковская платежная система.
34. Зарубежные программные системы автоматизации ведения бизнеса.
35. Защита информации в экономических информационных системах.
36. Инвестиции в информационную безопасность на предприятии. Проблемы обоснования экономической целесообразности.
37. Интегрированные пакеты для офисов.
38. Интернет - технологии в электронном бизнесе и коммерции.
39. Информационно-компьютерное обеспечение управления коммерческой деятельностью на предприятии.
40. Информационные системы управления проектами.
41. Информационные технологии в профессиональной деятельности специалиста по страхованию.
42. Нейросетевые технологии в финансово-экономической деятельности.
43. Коммуникационные технологии в сфере технологии и обслуживания.
44. Компьютеризация в биржевом деле.
45. Компьютерные информационные технологии в бухгалтерском учете.
46. Корпоративные системы управления предприятием.
47. Организация и создание АИС в экономике.
48. Оценка эффективности, надежности и качества информационных систем.
49. Повышение эффективности управления организацией на основе информационных технологий.
50. Применение нейронных сетей в финансово-экономической деятельности.
51. Программное и техническое обеспечение АИС.
52. Рынок ценных бумаг и Интернет.
53. Создание информационных систем: проектирование, разработка и применение в бизнесе.
54. Специфика номенклатуры товаров и информационные таможенные органы.
55. Структура и классификация информации.
56. Технология использования автоматизированных банков данных.
57. Технология использования банковских карт.
58. Технология использования экспертных систем.
59. Технология компьютерной обработки учетных данных на малых, средних и крупных предприятиях.
60. Технология обработки текстовой и табличной информации.
61. Телекоммуникационные технологии в АИС.
62. Темы по согласованию с преподавателем, читающим дисциплину.

6.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня культуры, этические навыки, а также личные качества обучающегося формирования.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (1 раз в неделю).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся. Текущая аттестация обучающихся по дисциплине «Информационные системы в административном управлении» проводится в соответствии с локальными нормативными актами СГТИ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Информационные системы в административном управлении» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний (анализ и оценка активности и эффективности участия в практических занятиях, тестирование и т.д.);
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (работа на семинарах или практических занятиях, включая интерактив);
- результаты самостоятельной работы (работа на семинарских занятиях, изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине «Информационные системы в административном управлении» проводится в соответствии с локальными нормативными актами СГТИ и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Информационные системы в административном управлении» проводится в соответствии с учебным планом в виде экзамена. в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения экзаменов.

Обучающиеся допускаются к экзамену по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на экзамене определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля знаний и ответом на экзамене.

Знания умения, навыки обучающегося на экзамене оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная учебная литература:

1. Гладких, Т. В. Информационные системы учета и контроля ресурсов предприятия: учебное пособие / Т. В. Гладких, Л. А. Коробова, М. Н. Ивлиев. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2020. — 88 с. — ISBN 978-5-00032-475-2. — Текст: электронный// Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106440.html>

2. Чекотило, Е. Ю. Информационные системы управления бизнес-процессами организации: учебное пособие/ Е. Ю. Чекотило, О. Ю. Кичигина. — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 50 с. — Текст: электронный// Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/105014.html>

3. Кучуганов, В. Н. Информационные системы: методы и средства поддержки принятия решений: учебное пособие/ В. Н. Кучуганов, А. В. Кучуганов. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 247 с. — ISBN 978-5-4497-0530-3. — Текст: электронный// Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97179.html>

б) дополнительная учебная литература

1. Граничин, О. Н. Информационные технологии в управлении : учебное пособие/ О. Н. Граничин, В. И. Кияев. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 400 с. — ISBN 978-5-4497-0319-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89437.html>

2. Информационные системы и технологии в экономике и управлении. Проектирование информационных систем: учебное пособие/ Е. В. Акимова, Д. А. Акимов, Е. В. Катунцов, А. Б. Маховиков. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 178 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/47671.html>

3. Меллер, Н. В. Информационные и компьютерные технологии в управлении проектом: учебное пособие/ Н. В. Меллер, И. Ю. Некрасова. — Тюмень: Тюменский индустриальный университет, 2019. — 89 с. — ISBN 978-5-9961-1907-3. — Текст: электронный// Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101443.html>

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
Практические занятия	<p>Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом практических занятий, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы.</p>
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; формирования умений использовать основную и дополнительную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию практических умений обучающихся.</p> <p>Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; поиск необходимой информации в сети Интернет; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к экзамену).</p> <p>Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; основную и дополнительную литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.</p> <p>Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, которое включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.</p> <p>Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; рефлексия выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии – предоставление обратной связи; проведение устного опроса.</p>

Опрос	Устный опрос по основной терминологии может проводиться в процессе практического занятия в течение 15-20 мин. Позволяет оценить полноту знаний контролируемого материала.
Подготовка к экзамену	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на рекомендуемую литературу и др.</p> <p>Основное в подготовке к сдаче экзамена по дисциплине «Информационные системы в административном управлении» - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.</p> <p>Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в вопросах экзамена.</p> <p>Экзамен проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.</p> <p>Для успешной сдачи экзамена по дисциплине «Информационные системы в административном управлении» обучающиеся должны принимать во внимание, что: все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; готовиться к промежуточной аттестации необходимо начинать с первого практического занятия.</p>

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Информационные системы в административном управлении» необходимо использование следующих помещений:

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения (аудитория 5)

Оснащение:

Ноутбук с выходом в интернет (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент, система защиты от вредоносной информации) - 1 шт.

Экран – 1 шт.

Проектор – 1 шт.

Меловая доска – 1 шт.

Шкаф закрытый для хранения учебного оборудования – 4 шт.

Стол компьютерный – 12 шт.

Стул ученический – 12 шт.

Стол для преподавателя – 1 шт.

Стул для преподавателя – 1 шт.

Стенды – 6 шт.: структура передачи данных модели OSI, программное обеспечение, сектора информационного рынка, состав системного программного обеспечения, состав основных подсистем экономических ИС, структурная схема ПК.

Программное обеспечение общего и профессионального назначения, в том числе включающее в

себя следующее ПО:
Microsoft Open License,
Windows 7 Professional,
Microsoft Office Professional, WinRAR,
AST Test,
Антивирус Avira,
Autodesk Education Master Suite 2013,
Графическая платформа LabVIEW для лабораторных практикумов – NI Academic Site License,
Mathcad Education – University Edition,
Пакет программ 1С V8.5,
Система автоматизированного проектирования КОМПАС 3D, свободное распространение
Табличный процессор OpenOffice.org Calc,
Специализированное программное обеспечение для лабораторных работ по дисциплинам
«Физика».

- Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (аудитория 4)

Оснащение:

Стол ученический – 4 шт.

Стул ученический – 8 шт.

Ноутбук с выходом в интернет (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент, система защиты от вредоносной информации),

Справочно-правовая система "Консультант плюс" – 4 шт.

Доска магнитно-маркерная - 1 шт.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде СГТИ из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

1. Microsoft Open License, Windows 7 Professional.
2. Microsoft Office Professional.

10.2. Электронно-библиотечные системы:

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprsmart.ru>

Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов: <https://urait.ru>

10.3. Современные профессиональные баз данных:

- Электронная библиотечная система «IPRsmart» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.iprsmart.ru>
- Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru>
- Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов: <https://urait.ru>

10.4. Информационные справочные системы:

Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс»
<http://www.consultant.ru/>

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплекзует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в СГТИ. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура.

.

Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «15» сентября 2025 г. протокол № 2

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 19.09.2017 № 922.	Протокол заседания Ученого совета от «15» сентября 2025 года протокол № 2	15.09.2025
2.			