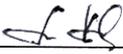


Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Брянский институт управления и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой информатики и программно-
го обеспечения

Т.М. Хвостенко
«29» августа 2024 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В АДМИНИСТРАТИВНОМ УПРАВЛЕНИИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Укрупненная группа направлений и специальностей	090000 Информатика и вычислительная техника
Направление подготовки:	09.03.03 Прикладная информатика
Профиль:	Прикладная информатика

Разработала: Гришанова Т.В.

Брянск 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине.....	2
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	2
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.....	2
3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах).....	2
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	2
4.1 Тематическая структура дисциплины.....	2
4.2 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	2
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	2
6. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Информационные системы в административном управлении».....	2
6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.....	2
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	2
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 основной профессиональной образовательной программы.....	2
6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся.....	2
6.3.1.1. Примерные тестовые задания для текущего контроля.....	2
6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся.....	2
6.3.2.1. Типовые вопросы к зачету с оценкой.....	2
6.3.2.2. Итоговое тестирование.....	2
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	2
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	2
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	2
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	2
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 систем.....	2
10.1 Лицензионное программное обеспечение.....	2
10.2. Электронно-библиотечная система.....	2
10.4. Информационные справочные системы.....	2

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, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «19» сентября 2017 г. №922 (с изменениями и дополнениями от: 26 ноября 2020 г., 8 февраля 2021 г.).

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» учебных планов по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика уровень бакалавриата.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре, зачет с оценкой при очной форме обучения, на 2 курсе в 4 семестре, зачет с оценкой при очно-заочной форме обучения, на 3 курсе в 6 семестре, зачет с оценкой при заочной форме обучения.

Цель изучения дисциплины:

формирование у обучающихся системы знаний в области теории и практики применения информационных систем в административном управлении

Задачи:

- изучить возможности информационных систем; современные стандарты взаимодействия информационных систем;
- исследовать основы организации документооборота
- научиться проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе; проводить описание прикладных процессов и информационного обеспечения решения прикладных задач; составлять техническую документацию проектов автоматизации и информатизации прикладных процессов

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-6 Способен осуществлять настройку и администрирование ИС для оптимального решения задач заказчика

ПК-6.2. Осуществляет настройку информационных систем для оптимального решения задач заказчика

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

- Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (уровень бакалавриата) и на основе профессионального стандарта «Специалист по информационным системам», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2014 г. № 896н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2014 г., регистрационный № 35361), с изменением, внесенным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 декабря 2016 г. № 727н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 января 2017 г., регистрационный № 45230)

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
ПК-6	Способен осуществлять настройку и администрирование ИС для оптимального решения задач заказчика	<p>ПК-6.2. Осуществляет настройку информационных систем для оптимального решения задач заказчика</p> <p>Знать: возможности информационных систем; современные стандарты взаимодействия информационных систем; основы организации документооборота</p> <p>Уметь: проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе; проводить описание прикладных процессов и информационного обеспечения решения прикладных задач; составлять техническую документацию проектов автоматизации и информатизации прикладных процессов</p> <p>Владеть: способностью проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе способностью проводить описание прикладных процессов и информационного обеспечения решения прикладных задач</p>	<p><u>Контактная работа:</u></p> <p>Лекции</p> <p>Практические занятия</p> <p><u>Самостоятельная работа</u></p>

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 4 зачетные единицы.

3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объем дисциплины	Всего часов		
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	72	26	12
Аудиторная работа (всего):	72	26	12
в том числе:			
Лекции	36	10	6
семинары, практические занятия	36	16	6
лабораторные работы			
Внеаудиторная работа (всего):			

в том числе:			
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	72	118	128
Вид промежуточной аттестации обучающегося – зачет с оценкой			4

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

4.1 Тематическая структура дисциплины

№ п.п	Наименование модуля	№ п.п.	Тема	Вырабатываемая компетенция
1	Организация работы с документами.	1.	Введение в курс "Информационные системы административного управления".	ПК-6.2
		2.	Информационные процессы в управлении организацией	
		3.	Эволюция, современное состояние и тенденции развития информационных технологий	
		4.	Организация работ в СДОУ.	
		5.	Организация электронной системы управления документооборотом.	
2	Автоматизация работы с документами.	6.	Автоматизированные технологии формирования управленческих решений.	ПК-6.2
		7.	Автоматизация составления электронных документов	
		8.	Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов.	
		9.	Автоматизация хранения документов.	
		10.	Корпоративные информационные системы нового поколения	
3	Системы и средства электронного документооборота	11.	Организация системы электронного документооборота.	ПК-6.2
		12.	Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов.	
		13.	Программные средства электронного документооборота.	
		14.	Виды нарушений информационных систем административного управления.	
		15.	Компьютерные преступления.	
4	Организация конфиденциального делопроизводства.	16.	Вредоносные программы. Вирусы.	ПК-6.2

		17.	Криптографические способы защиты конфиденциальной информации.
		18.	Контроль доступа к конфиденциальной информации.
		19.	Методы и средства защиты конфиденциальной информации.
		20.	Обеспечение безопасности конфиденциальной информации. Антивирусное ПО.

**4.2 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)
для очной формы обучения**

№п/п	Разделы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная	Курсовая		
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практич. занятия /семинары					
1	Организация работы с документами	5	36	9		9		18			Опрос, тестирование
2	Автоматизация работы с документами.	5	36	9		9		18			Опрос, тестирование
3	Системы и средства электронного документооборота	5	36	9		9		18			Опрос, тестирование
4	Организация конфиденциального делопроизводства	5	36	9		9		18			Опрос, тестирование
	Контроль	5									
			144	36		36		72			(зачет с оценкой)

для очно-заочной формы обучения

№п/п	Разделы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоя	Контроль	Курсовая	
				Лекции	.Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия				
1	Организация работы с документами	4	36	4		4		28		Опрос, тестирование
2	Автоматизация работы с документами.	4	36	2		4		30		Опрос, тестирование
3	Системы и средства электронного документооборота	4	36	2		4		30		Опрос, тестирование
4	Организация конфиденциального делопроизводства	4	36	2		4		30		Опрос, тестирование
	Контроль	4								
			144	10		16		118		(зачет с оценкой)

для заочной формы обучения

№п/п	Разделы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)
			Всего	Из них аудиторные занятия		Самостоятел	Контрольна	

				Лекции	.Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары				
1	Организация работы с документами	6	35	1		2		32		Опрос, тестирование
2	Автоматизация работы с документами.	6	35	1		2		32		Опрос, тестирование
3	Системы и средства электронного документооборота	6	35	2		1		32		Опрос, тестирование
4	Организация конфиденциального делопроизводства	6	35	2		1		32		Опрос, тестирование
	Контроль	6	4							
			144	6		6		128		4 (зачет с оценкой)

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

Самостоятельная работа обучающихся при изучении курса «Информационные системы в административном управлении» предполагает, в первую очередь, работу с основной и дополнительной литературой. Результатами этой работы становятся выступления на практических занятиях, участие в обсуждении.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины «Информационные системы в административном управлении», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, указанных в разделе 7 указанной программы. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Наименование раздела	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Организация работы с документами	Организация электронной системы управления документооборотом.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад-презентация
Автоматизация работы с документами.	Автоматизированные технологии формирования управленческих решений.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад-презентация
Системы и средства электронного документооборота	Компьютерные преступления.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад-презентация
Организация конфиденциального делопроизводства	Вредоносные программы. Вирусы.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад-презентация

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

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.	Опрос	Сбор первичной информации по выяснению уровня усвоения пройденного материала	«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «Не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу,	ПК-6.2

			а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.	
2	Доклад-презентация	Публичное выступление по представлению полученных результатов в программе Microsoft PowerPoint	<p>«отлично» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, презентация легко читаема и ясна для понимания, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии;</p> <p>«хорошо» – некорректное оформление презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии;</p> <p>«удовлетворительно» – отсутствие презентации, докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии;</p> <p>«неудовлетворительно» - докладчик не раскрыл тему</p>	ПК-6.2
3	Тестирование	<p>Тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а студент на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов 	<p>«отлично» - процент правильных ответов 80-100%;</p> <p>«хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%;</p> <p>«удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%;</p> <p>«неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.</p>	ПК-6.2

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

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
3.	Зачет с оценкой - ПК-6.2	<p>Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое 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>1. оценка «отлично» - обучающийся должен дать полные, исчерпывающие ответы на вопросы, в частности, ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания. Оценка «отлично» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком;</p> <p>2. оценка «хорошо» - обучающийся должен дать полные ответы на вопросы. Допускаются неточности при ответе, которые все же не влияют на правильность ответа. Ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания. Оценка «хорошо» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком, однако, допускаются незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые все же не искажают сути соответствующего ответа;</p> <p>3. оценка «удовлетворительно» - обучающийся должен в целом дать ответы на вопросы, ориентироваться в системе дисциплины «Организационное поведение», продемонстрировать правильный ход решения практического задания, знать основные категории предмета. Оценка «удовлетворительно» предполагает, что материал в основном изложен грамотным языком;</p> <p>4. оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос билета, либо обучающийся не знает основных категорий, не может определить предмет дисциплины.</p> <p>5. «зачтено» - выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».</p> <p>6. «не зачтено» - выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».</p>
4.	Тестирование (на зачете) – ПК-6.2	Полнота знаний теоретического	«отлично» - процент правильных ответов 80-

	контролируемого материала. Количество правильных ответов	100%; «хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.
--	--	---

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 основной профессиональной образовательной программы

6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся

6.3.1.1. Примерные тестовые задания для текущего контроля

Задание 1.

Система электронного документооборота обеспечивает:

- массовый ввод бумажных документов и управление электронными документами и автоматизацию деловых процессов**
- управление электронными документами
- массовый ввод бумажных документов и управление электронными документами
- автоматизацию деловых процессов

Задание 2.

Для создания системы электронного документооборота необходимо:

- создание локальной сети предприятия**
- наличие средств вычислительной и оргтехники
- наличие автоматизированных рабочих мест ведущих специалистов
- создание корпоративной вычислительной сети

Задание 3.

Электронный документ – это документ:

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

Задание 4.

Бумажные документы:

- сводятся к минимуму в документообороте офиса**
- полностью исчезают из офиса при создании систем электронного документа оборота
- являются носителями архивной информации
- используются для создания твердых копий электронных документов

Задание 5.

К числу распорядительных документов относят:

- приказы по основной деятельности и личному составу**
- распоряжения**
- указания**
- протоколы краткой, сокращенной и полной формы**
- письма входящие и исходящие
- телеграммы
- докладной и объяснительные записки

регистрационно-контрольные карточки
графики выполнения работ

Задание 6.

Укажите документы, относящиеся к регистрируемым.

приказы по вопросам внутренней деятельности

приказы по личному составу

предложения

поступающие из вышестоящих организаций

протоколы

письма для сведения

графики, наряды, заявки

бухгалтерские документы

норма расхода материалов

арбитражные, исковые документы

Задание 7.

Укажите основные атрибуты документов, которые отражаются в журнале регистрации внутренних документов.

дата поступления, индекс документа

заголовок текста документа

исполнитель

резолюция

корреспондент, дата, индекс

отметка об исполнении

Задание 8.

Степень соответствия найденного документа запросу называется ...

релевантностью

полнотой поиска

точностью поиска

достоверностью

Задание 9.

Появление концепции электронного документа связано с ...

с появлением на рынке микрокомпьютеров и первого графического интерфейса пользователя (GUI)

с появлением на рынке текстовых редакторов

с появлением на рынке микрокомпьютеров

с появлением графического интерфейса пользователя

Задание 10.

Какое количество информации можно обрабатывать электронным способом ?

до 60% информации

до 70% информации

до 80% информации

до 90% информации

до 100% информации

Задание 11.

Какие функции документа относятся к общим?

информационная

социальная

коммуникативная

культурная

управленческая

правовая

функция исторического источника;

функция учета

Задание 12.

Электронным офисом называется:

MS Office

программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обработки документов и автоматизации работы пользователей в системах управления

программное обеспечение, позволяющее совершать необходимые действия по информационному обмену и обеспечивать пользователя необходимой информацией

единое информационное пространство, созданное на основе информационных технологий, обеспечивающее получение необходимой информации, анализ и принятие управленческих решений

Задание 13.

Основная задача электронного офиса:

документальное обеспечение управления

анализ деятельности предприятия

сбор и обработка входной и выходной информации

сбор информации

Задание 14.

Логически завершенный набор операций, поддерживающих структуру предприятия и реализующий его политику, называется ...

деловым процессом

операцией

событием

объектом

Задание 15.

Процесс управления бизнес- заданиями называется ...

системой автоматизации деловых процессов

системой коллективной работы

бизнес-процессом

бизнес-заданием

Задание 16.

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

перестановки

гаммирования

подстановки

кодирования

аналитических преобразований

Задание 17.

Электронная подпись – это

некоторое информационное сообщение (число), признаваемое участниками данной ассоциации в качестве подписи

подпись клиента, сканированная с бумажного носителя и сохраняемая в рамках информационной системы

подпись ответственного лица, представленная в виде отдельного специализированного файла

подпись ответственного лица, сканированная с бумажного носителя и сохраняемая в рамках информационной системы

Задание 18.

Антивирус запоминает исходное состояние программ, каталогов и системных областей диска, когда компьютер не заражен вирусом, а затем периодически или по команде пользователя сравнивает текущее состояние с исходным:

ревизор
детектор
доктор
сканер
сторож

Задание 19.

Системы управления контентом обеспечивают ...

процесс отслеживания создания, доступа, контроля и доставки информации
агрегирование, управление и доставку информации через сети Internet, intranet и extranet
процессы, которые отвечают за ведение бизнеса или выполнение целевой функции системы
последовательность определенных работ, заданий, операций, совершаемых сотрудниками ЭС согласно разработанному регламенту

Задание 20.

Электронная почта обеспечивает обмен:

любыми данными
текстовыми и цифровыми данными
текстами программ
графической информацией

6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине «Информационные системы в административном управлении» проводится в форме зачета.

6.3.2.1. Типовые вопросы к зачету с оценкой

1. Основные концепции безбумажной технологии управления
2. Понятие и структура экономической системы. Классификация функций и деловых процессов ЭС
3. Назначение Системы Документационного Обеспечения Управления. Состав функций и процедур, выполняемых СДОУ
4. Состав Организационно-Распорядительных Документов (ОРД). Содержание процедуры составления ОРД
5. Содержание процедуры получения и передачи потоков документов
6. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов
7. Нормативная база делопроизводства
8. Государственные стандарты (ГОСТы) на документацию
9. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)
10. Понятие документа. Обязательные реквизиты в документах.
11. Правила размещения реквизитов в документе.
12. Понятие документооборота. Основные этапы документооборота.
13. Информационно-поисковые технологии для электронного документооборота
14. Телевизионные информационные системы. Архивное хранение документов и дел
15. Офисные информационные системы, используемые в процессе документирования управленческой деятельности
16. Основные пути совершенствования работы с документами.
17. Информационно-справочные документы
18. Правила оформления приказов
19. Правила оформления протоколов, решений.

20. Правила оформления докладных записок, справок.
21. Бумажные и электронные документы
22. Функции, выполняемые СУД в процессах управления экономической системой
23. Классификация и характеристика методов поиска.
24. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО).
25. Особенности организации работы систем управления документооборотом класса «АСКИД»
26. Сохранность защищаемой информации: сущность и основные виды. Сущность понятия "конфиденциальная информация"
27. Компьютерные вирусы и их классификация
28. Характеристика антивирусного программного обеспечения
29. Способы ограничения доступа к информации
30. Методы взлома компьютерных систем. Защита системы от взлома.
31. Характеристика троянских программ. Возникновение троянских программ.
32. Программные закладки и их классификация
33. Защита системы от программных закладок
34. Разновидность ПЗ (имитаторы, фильтры и заместители).
35. Парольные взломщики. Защита системы от клавиатурных шпионов. Парольная защита операционных систем.
36. Административные методы защиты информации.
37. Технологические методы защиты информации.
38. Программные методы и средства защиты информации.
39. Значение и современные методы шифрования информации в информатизированном обществе
40. Компьютерные преступления.

6.3.2.2 Итоговое тестирование

Задание 1.

Система электронного документооборота обеспечивает:

- массовый ввод бумажных документов и управление электронными документами и автоматизацию деловых процессов
- управление электронными документами
- массовый ввод бумажных документов и управление электронными документами
- автоматизацию деловых процессов

Задание 2.

Для создания системы электронного документооборота необходимо:

- создание локальной сети предприятия
- наличие средств вычислительной и оргтехники
- наличие автоматизированных рабочих мест ведущих специалистов
- создание корпоративной вычислительной сети

Задание 3.

Электронный документ – это документ:

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

Задание 4.

Бумажные документы:

- сводятся к минимуму в документообороте офиса
- полностью исчезают из офиса при создании систем электронного документа оборота
- являются носителями архивной информации
- используются для создания твердых копий электронных документов

Задание 5.

К числу распорядительных документов относят:

- приказы по основной деятельности и личному составу
- распоряжения
- указания
- протоколы краткой, сокращенной и полной формы
- письма входящие и исходящие
- телеграммы
- докладной и объяснительные записки
- регистрационно-контрольные карточки
- графики выполнения работ

Задание 6.

Укажите документы, относящиеся к регистрируемым.

- приказы по вопросам внутренней деятельности
- приказы по личному составу
- предложения
- поступающие из вышестоящих организаций
- протоколы
- письма для сведения
- графики, наряды, заявки
- бухгалтерские документы
- норма расхода материалов
- арбитражные, исковые документы

Задание 7.

Укажите основные атрибуты документов, которые отражаются в журнале регистрации внутренних документов.

- дата поступления, индекс документа
- заголовок текста документа
- исполнитель
- резолуция
- корреспондент, дата, индекс
- отметка об исполнении

Задание 8.

Степень соответствия найденного документа запросу называется ...

- релевантностью
- полнотой поиска
- точностью поиска
- достоверностью

Задание 9.

Появление концепции электронного документа связано с ...

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

Задание 10.

Какое количество информации можно обрабатывать электронным способом ?

- до 60% информации
- до 70% информации
- до 80% информации
- до 90% информации

до 100% информации

Задание 11.

Какие функции документа относятся к общим?

информационная

социальная

коммуникативная

культурная

управленческая

правовая

функция исторического источника;

функция учета

Задание 12.

Электронным офисом называется:

MS Office

программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обработки документов и автоматизации работы пользователей в системах управления

программное обеспечение, позволяющее совершать необходимые действия по информационному обмену и обеспечивать пользователя необходимой информацией

единое информационное пространство, созданное на основе информационных технологий, обеспечивающее получение необходимой информации, анализ и принятие управленческих решений

Задание 13.

Основная задача электронного офиса:

документальное обеспечение управления

анализ деятельности предприятия

сбор и обработка входной и выходной информации

сбор информации

Задание 14.

Логически завершённый набор операций, поддерживающих структуру предприятия и реализующий его политику, называется ...

деловым процессом

операцией

событием

объектом

Задание 15.

Процесс управления бизнес- заданиями называется ...

системой автоматизации деловых процессов

системой коллективной работы

бизнес-процессом

бизнес-заданием

Задание 16.

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

перестановки

гаммирования

подстановки

кодирования

аналитических преобразований

Задание 17.

Электронная подпись – это

некоторое информационное сообщение (число), признаваемое участниками данной ассоциации в качестве подписи

- подпись клиента, сканированная с бумажного носителя и сохраняемая в рамках информационной системы
- подпись ответственного лица, представленная в виде отдельного специализированного файла
- подпись ответственного лица, сканированная с бумажного носителя и сохраняемая в рамках информационной системы

Задание 18.

Антивирус запоминает исходное состояние программ, каталогов и системных областей диска, когда компьютер не заражен вирусом, а затем периодически или по команде пользователя сравнивает текущее состояние с исходным:

- ревизор
- детектор
- доктор
- сканер
- сторож

Задание 19.

Системы управления контентом обеспечивают ...

- процесс отслеживания создания, доступа, контроля и доставки информации
- агрегирование, управление и доставку информации через сети Internet, intranet и extranet
- процессы, которые отвечают за ведение бизнеса или выполнение целевой функции системы
- последовательность определенных работ, заданий, операций, совершаемых сотрудниками ЭС согласно разработанному регламенту

Задание 20.

Электронная почта обеспечивает обмен:

- любыми данными
- текстовыми и цифровыми данными
- текстами программ
- графической информацией

6.4. 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 10-15 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включенности в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
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 по дисциплине «Информационные системы в административном управлении» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

1. учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
2. степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
3. уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
4. результаты самостоятельной работы (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 по дисциплине «Информационные системы в административном управлении» проводится в соответствии с учебным планом в виде зачета в период экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

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

Оценка знаний обучающегося на зачете определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Знания умения, навыки обучающегося на зачете оцениваются как: «зачтено», «не зачтено».

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:

Долженко, А. И. Управление информационными системами : учебное пособие / А. И. Долженко. — 3-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 180 с. — ISBN 978-5-4497-0911-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102074.html>

б) дополнительная литература

1. Балдин, К. В. Информационные системы в экономике : учебник / К. В. Балдин, В. Б. Уткин. — 8-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 395 с. — ISBN 978-5-394-03244-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85638.html>

2. Лоскутов, В. И. Разработка информационных систем для Windows Store : учебное пособие / В. И. Лоскутов, И. Л. Коробова. — 3-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 178 с. — ISBN 978-5-4497-0915-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102059.html>

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Лекция – форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому

предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;

- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы и т.д.;

- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;

- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;

- создайте свою систему сокращения слов;

- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;

- дополняйте материал лекции информацией;

- задавайте вопросы лектору;

- обязательно вовремя восполняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности экономиста.

- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Существует очень полезный прием, позволяющий студенту-экономисту оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателей. Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя.

- Если Вы в чем-то не согласны с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. Вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись.

Правила конспектирования на лекциях:

	<ul style="list-style-type: none"> - Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты. - Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и зачету). - Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями). - Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неудобно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях).
<p>Практические занятия</p>	<p>Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.</p> <p>Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.</p> <p>Готовясь к практическому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.</p> <p>Отличительной особенностью практических занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.</p> <p>При подготовке к практическому занятию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение; - внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции; - изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии; - постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать; - запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы. <p>В процессе работы на практическом занятии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением;

	<ul style="list-style-type: none"> - активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами; - если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы; - после практического занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены. <p>Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.</p>
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную 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 исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). 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, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня</p>

	<p>умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; • валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); • дифференциацию контрольно-измерительных материалов. <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; • организация самопроверки, • взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; • проведение письменного опроса; • проведение устного опроса; • организация и проведение индивидуального собеседования; • организация и проведение собеседования с группой; • защита отчетов о проделанной работе.
Опрос	<p>Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим дисциплину. Во время проведения устного опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
Тестирование	<p>Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов. <p>Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 40 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие. 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>Обучающиеся, которые правильно ответили менее чем на 70% вопросов, должны в последующем пересдать тест. При этом необходимо проконтролировать, чтобы вариант теста был другой;</p> <p>2) по системе зачет-незачет, когда для зачета по данной дисциплине достаточно правильно ответить более чем на 70% вопросов.</p>
Подготовка к зачету с оценкой	<p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче зачета по дисциплине «Информационные системы в административном управлении» - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка к зачету включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельная работа в течение семестра; • непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по

	<p>темам курса;</p> <ul style="list-style-type: none"> • подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета. <p>Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Организационное поведение» обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> • все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; • указанные в рабочей программе формируемые компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; • практические занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете; • готовиться к зачету необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.
--	--

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

Реализация образовательного процесса по дисциплине «Информационные системы в административном управлении» осуществляется в следующих аудиториях:

1. Занятия лекционного типа - аудитория №503: 40 мест (20 столов, 40 стульев), 1 доска, 5 стендов, 1 стол преподавателя, 1 кафедра, вешалка напольная – 2 шт.

2. Для проведения практических занятий используется лаборатория для проведения практических занятий №404: 44 места (22 стола, 44 стула), 1 доска, 5 стендов, 1 кафедра, вешалка напольная – 1 шт, 12 ПЭВМ с выходом в Интернет, принтер – 1

3. Для самостоятельной работы студентов используется аудитория №506: 22 места (11 столов, 22 стула), 1 доска, 4 стенда, 1 кафедра, вешалка напольная – 1 шт, 10 ПЭВМ с выходом в Интернет, принтер - 1

4. Для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации №503: 40 мест (20 столов, 40 стульев), 1 доска, 5 стендов, 1 стол преподавателя, 1 кафедра, вешалка напольная – 2 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 систем

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows Professional XP
2. Операционная система Microsoft Windows Professional 7
3. Программные средства Microsoft Office 2007, 2010, 2013 Russian
4. Программные средства Microsoft Office Professional Plus 2007, 2013 Russian
5. Программные средства Microsoft Windows Server Standard 2008 Russian
6. Программное средство CorelDRAW Graphics Suite X5 Classroom License ML 15+1,
7. Программное средство dobe Design Premium CS5 5.0 Win AOO License RU,
8. Программное средство Dreamweaver CS5 11.0 Win AOO License RU,
9. Программное средство Photoshop Extended CS5 12.0 Win AOO License RU,
10. Программное средство ABBYY FineReader 10 Professional Edition,
11. Программное средство Total Commander 7.x User license,
12. Программное средство WinRAR 3.x Standard license,

13. Программное средство RAD Studio XE3 Professional Academic,
14. Программное средство Mathcad Education - University Edition,
15. Программное средство Project Expert 7 Tutorial
16. Программное средство Business Plan M,
17. Программное средство Autodesk AutoCAD 2016 Russian,
18. Справочная правовая система «Консультант плюс»,
19. Программный комплекс «АСТ-Тест Plus»
20. Portfolio 4

10.2. Электронно-библиотечная система:

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

10.3. Современные профессиональные баз данных:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>
2. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
4. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
5. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
6. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных — <http://webofscience.com>
7. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>

10.4. Информационные справочные системы:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
2. Справочная правовая система «Гарант»

Рабочую программу дисциплины составил:

Гришанова Татьяна Валерьевна, старший преподаватель кафедры информатики и программного обеспечения Частного образовательного учреждения высшего образования «Брянский институт управления и бизнеса».

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры информатики и программного обеспечения

протокол № 1 от «29» августа 2024 г.

Заведующий кафедрой _____ /Т.М. Хвостенко/