

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна Государственное образовательное автономное учреждение

Должность: Ректор высшего образования Курской области

Дата подписания: 26.09.2023 Курская академия государственной и муниципальной службы»

Уникальный программный ключ:

4cf44b5e98f1c61f650b024018a872195c8a182b455ec493cc805a1a1d959deb Кафедра философии, социально-правовых и естественнонаучных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по

учебно-методическому

обеспечению

Никитина Е.А.

(подпись, ФИО)

« 30 » августа 2023 г.

### **Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии»**

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Государственное и муниципальное управление

Уровень подготовки: бакалавриат

Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки по УП: 2020

© Желанов А.Л., 2023.

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2023.

Государственное образовательное автономное учреждение  
высшего образования Курской области  
«Курская академия государственной и муниципальной службы»

Кафедра философии, социально-правовых и естественнонаучных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по  
учебно-методическому  
обеспечению

Никитина Е.А.

(подпись, ФИО)

« 31 » августа 2023 г.

**Рабочая программа дисциплины  
«Информационные технологии»**

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Государственное и муниципальное управление

Уровень подготовки: бакалавриат

Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки по УП: 2019

© Желанов А.Л., 2023.

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2023.

## **1. Цели и задачи освоения дисциплины**

Целью изучения дисциплины является формирование теоретических знаний и практических навыков в области создания, функционирования и применения информационных технологий для решения функциональных задач управления и организации системы поддержки принятия решений.

Основные задачи курса «Информационные технологии в управлении»:

- изучение особенностей информационных технологий в управлении как самостоятельной научной дисциплины и учебного курса;
- приобретение прочных теоретических знаний о предмете, методах и технологиях работы с данными и документами в сфере управленческой деятельности;
- приобретение практических навыков использования современных информационных технологий при решении практических задач;
- умение реализовывать управленческие модели стандартными офисными средствами;
- формирование у обучающихся самостоятельного мышления в области использования информационных технологий
- приобретение обучающимися специальных знаний и умений, необходимых для работы с новыми информационными технологиями и организации высокоэффективных компьютеризованных технологий.

## **2. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

### **знать:**

- основы построения и методы создания информационных технологий и принципы функционирования компьютеризованных систем управления;
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;
- структуру, принципы работы и основные возможности электронно-вычислительной машины (ЭВМ);
- направления развития управления;
- основные области применения информационных технологий;

### **уметь:**

- применять информационные технологии для решения управленческих задач;
- обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные;
- создавать модели объектов процессов;
- создавать модели данных;
- создавать объектные модели и отчеты;
- работать с базами данных, в том числе удаленно;

### **владеть:**

- пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий;
- навыками разработки моделей данных и моделей процессов;
- навыками работы с инструментальными средствами выделения знаний из хранилищ данных;
- навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Информационные технологии в управлении»:**

**ОПК-1** - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

**ОПК-6** - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности

на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

**ПК-5** - умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

**ПК-8** - способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Информационные технологии в управлении» является составной частью образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Она входит в блок базовой части дисциплин Б1.Б и находится в логической и содержательно-методической связи с дисциплинами «Статистика», «Деловые коммуникации», «Основы делопроизводства», «Теория управления».

### 4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

#### 4.1 Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед.(часах)		
	1 семестр	2 семестр	Всего
Общая трудоемкость	3,5 (126)	2,5 (90)	6 (216)
Контактная работа	2 (72)	1 (36)	3 (108)
лекции	1 (36)	0,5 (18)	1,5 (54)
практические (семинарские) занятия	0,89 (32)	0,5 (18)	1,5 (54)
лабораторные занятия	0,11 (4)		0,11 (4)
Самостоятельная работа	1,5 (54)	0,5 (18)	2 (72)
Контроль		1 (36)	1 (36)
<b>Контрольные формы</b>	<b>Зачет</b>	<b>Экзамен</b>	<b>Зачет Экзамен</b>

#### 4.2 Заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед.(часах)	
	2 курс	Всего
Общая трудоемкость	6 (216)	6 (216)
Контактная работа	0,39 (14)	0,39 (14)
лекции	0,17 (6)	0,17 (6)
практические (семинарские) занятия	0,17 (6)	0,17 (8)
лабораторные занятия	0,06 (2)	0,06 (2)
Самостоятельная работа	5,36 (193)	5,36 (193)
Контроль	0,25 (9)	0,25 (9)
<b>Контрольные формы</b>	<b>Экзамен</b>	<b>Экзамен</b>

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

#### 5.1 Очная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудоемкости	В том числе контактная работа				Сам. работа (инд.) работа
			Всего	Лекций	Практ. (семина.) занятий	Лабор. занятий	
1.	Общие положения информационных технологий в управлении	28	16	8	8	-	12
2.	Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности	28	16	8	8	-	12
3.	Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности	28	16	8	6	2	12
4.	Основы теории построения инструментальных средств информационных технологий	32	20	10	8	2	12
5.	Глобальные сети и Интернет-технологии	32	20	10	10	-	12
6.	Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений	32	20	10	10	-	12
Контроль		36		-	-	-	-
<b>Итого</b>		<b>216</b>	<b>108</b>	<b>54</b>	<b>50</b>	<b>4</b>	<b>72</b>

### 5.2 Заочная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудоемкости	В том числе контактная работа				Сам. работа (инд.) работа
			Всего	Лекций	Практ. (семина.) занятий	Лабор. занятий	
1.	Общие положения информационных технологий в управлении	28	2	2		-	26
2.	Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности	36	2	2		-	34
3.	Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности	37	4	2	2	-	33
4.	Основы теории построения инструментальных средств информационных технологий	38	2		-	2	36

5.	Глобальные сети и Интернет-технологии	34	2		2	-	32
6.	Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений	34	2		2	-	32
Контроль		9	-	-	-	-	-
<b>Итого</b>		<b>216</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>193</b>

### 5.3 Содержание семинарских (практических) занятий

#### Семинарские занятия №1-4

**Тема «Общие положения информационных технологий в управлении».**

Краткое содержание занятия:

1. Понятие информационных технологий.
2. Понятие информационного ресурса и их виды.
3. Правовое обеспечение информационных технологий управления.
4. Субъекты и объекты ИТ управления.

Форма проведения и контроля: устный опрос

#### Семинарские занятия №5-8

**Тема «Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности».**

Краткое содержание занятия:

1. Стратегическое управление внешним информационным потоком.
2. Компьютерные системы для административной деятельности.

Форма проведения и контроля: устный опрос, презентации

#### Семинарские занятия №9-11

**Тема «Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности».**

Краткое содержание занятия:

1. Пакетный и диалоговый режимы обработки информации.
2. Обработка информации в реальном масштабе времени.
3. Текстовые редакторы, назначение и функциональные возможности.
4. Форматирование текста в MS Word

Форма проведения и контроля: устный опрос, тестирование, презентации, практическое задание по теме «Форматирование текста в MS Word»

#### Лабораторное занятие №12

**Тема «Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности».**

Краткое содержание занятия:

1. Таблицы в MS Word.
2. Формирование оглавления документа MS Word.
3. Создание макросов в MS Word
4. Настольные издательские системы

Форма проведения и контроля: лабораторная работа

#### Лабораторное занятие №13

**Тема «Основы теории построения инструментальных средств информационных технологий».**

Краткое содержание занятия:

1. Электронные таблицы Microsoft Excel. Интерфейс программы.

2. Электронные таблицы Microsoft Excel. Создание, сохранение и открытие рабочей книги.
3. Структура рабочего листа. Работа с листами рабочей книги Microsoft Excel (добавление, удаление, переименование, перемещение).

Форма проведения и контроля: лабораторная работа

#### **Семинарские занятия №14-17**

**Тема «Основы теории построения инструментальных средств информационных технологий».**

1. Адресация ячеек, строк и столбцов в Microsoft Excel. Относительная адресация, смешанная адресация, абсолютная адресация.
2. Функции в Microsoft Excel.

Форма проведения и контроля: устный опрос, тестирование, презентации, практическое задание «Функции в Microsoft Excel»

#### **Семинарские занятия №18-22**

**Тема «Глобальные сети и Интернет-технологии».**

Краткое содержание занятия:

1. Интернет-технологии
2. Интернет-ресурсы.
3. Сетевое администрирование и поддержка.
4. Стратегическое планирование корпоративных сетей.
5. Виртуальные частные сети

Форма проведения и контроля: устный опрос, презентации

#### **Семинарские занятия №23-28**

**Тема «Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений».**

Краткое содержание занятия:

1. Экспертные системы поддержки решений.
2. Разработка экспертной системы поддержки решений средствами VBA
3. Базы данных. Основные понятия проектирования базы данных. Структура БД. Нормализация баз данных.
4. Хранилища данных.
5. Многомерные модели данных. Дискриминационный кластерный анализ данных.
6. Очистка и преобразование данных.
7. Риск-технология принятия решения. Принятие решений в условия неточности данных и неопределенности.

Форма проведения и контроля: устный опрос, практическое задание «Разработка экспертной системы поддержки решений средствами VBA», практическое задание «Базы данных».

#### **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Развитие самостоятельности как качества личности является одной из важнейших задач обучения. Термин «самостоятельность» обозначает такое действие человека, которое он совершает без непосредственной или опосредованной помощи другого человека, руководствуясь лишь собственными представлениями о порядке и правильности выполняемых операций.

Самостоятельная работа обучающихся по усвоению учебного материала может выполняться в читальном зале библиотеки, учебных кабинетах (лабораториях), компьютерных классах, дома. Обучающийся подбирает научную и специальную монографическую и

периодическую литературу в соответствии с рекомендациями преподавателя или самостоятельно.

При организации самостоятельной работы с использованием технических средств, обеспечивающих доступ к информации (компьютерных баз данных, систем автоматизированного проектирования и т.п.), должно быть предусмотрено и получение необходимой консультации или помощи со стороны преподавателей.

Самостоятельная работа требует наличия информационно-предметного обеспечения: учебников, учебных и методических пособий, конспектов лекций. Методические материалы должны обеспечивать возможность самоконтроля обучающихся по блоку учебного материала или предмета в целом.

Творческий подход преподавателя к осмыслению (интериоризации) приведенной информации поможет созданию оптимальных условий для использования понятия «самостоятельность» не только как формы организации учебного процесса, но и как одного из недостаточно раскрытых резервов категории «познавательная деятельность» в обучении.

### **Вопросы для самостоятельного изучения**

1. Объективная необходимость процесса информатизации, направления ее развития.
2. Информационный процесс. Характеристика его составляющих.
3. Данные и информация. Виды экономической информации. Экономический показатель.
4. Знания их классификация и представление с помощью онтологий.
5. Иерархия фундаментальных понятий информатики.
6. Определение экономической задачи, характеристика экономических задач.
7. Информационная система, ее определение, роль и место в системе управления.
8. Состав информационной системы
9. Информационный бизнес, информационный рынок, информационный менеджмент.
10. Информационный сервис и информационная инфраструктура.
11. Классификация информационных систем.
12. Структура и схема функционирования функционально-позадачных информационных систем.
13. Структура и схема функционирования процессных информационных систем.
14. Системный анализ – научная основа создания информационных систем.
15. Стандартизация – технологическая основа для разработки открытых информационных систем.
16. Определение процессов, бизнес-процессов и их характеристика.
17. Информационное сопровождение бизнес-процессов.
18. Состав и характеристика стандартов MRP и MRPII.
19. Состав и характеристика ERP-систем.
20. Состав и характеристика CRM-систем.
21. Состав и характеристика SCM-систем.
22. Состав и характеристика CRP-систем.
23. Влияние информационных систем на структуру управления предприятием
24. Понятие открытых систем
25. Классификация стандартов, используемых в процессе создания информационных систем
26. Объекты стандартизации и состав стандартов, используемых в процессе создания информационных систем
27. Профили как уточнение и адаптация стандартов к условиям их использования
28. Характеристика стандарта обмена данными, его состав
29. Создание информационных систем с учетом стандартов их жизненного цикла
30. Этапы создания информационных систем с ориентацией на бизнес-процессы
31. Эффективность информационных систем
32. Оценка и выбор информационных систем и технологий



33. Схема связи между уровнями управления и типовыми информационными технологиями
34. Состав и содержание информационных технологий, используемых на различных уровнях управления
35. Типовые информационные технологии, используемые на оперативном уровне управления
36. Типовые информационные технологии, используемые на тактическом уровне управления
37. Типовые информационные технологии, используемые на стратегическом уровне управления
38. Содержание основных технологических операций. Операции сортировки и их применение для решения экономических задач
39. Содержание основных технологических операций. Операции поиска и их применение для решения экономических задач
40. Инфокоммуникационные технологии, их состав и содержание. Направления развития
41. Электронный бизнес, его поддержка инфокоммуникационными технологиями
42. Состав сетей, обеспечивающих инфокоммуникационные технологии
43. Формы реализации инфокоммуникационных технологий в бизнесе. Их характеристика
44. Характеристика процессов замещения традиционных ресурсов информационными
45. Информационные ресурсы: определение, значение, влияние на развитие общества

#### **Примерная тематика рефератов**

1. Деловая и экономическая информация
2. Сущность, значение и закономерности развития информационных систем и технологий в современной экономике.
3. Классификация информации
4. Информатизация и информационные технологии.
5. Информационно-коммуникационные технологии.
6. Экономические законы развития информационных технологий.
7. Истоки и этапы развития информационных технологий.
8. Технология и методы обработки экономической информации.
9. Информационные системы.
10. Роль и место автоматизированных информационных систем в экономике.
11. Виды информационных систем их создание и классификация.
12. Классификация информационных систем.
13. Корпоративные информационные системы.
14. Состав информационных систем.
15. Функциональные подсистемы информационных систем.
16. Обеспечивающие подсистемы информационных систем.
17. Техническое обеспечение (комплекс технических средств).
18. Жизненный цикл информационных систем.
19. Организация и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности
20. Планирование потребности в материалах (MRP I).
21. Планирование ресурсов производства (MRP II).
22. Планирование ресурсов предприятия (ERP).
23. Оптимизации управления ресурсами предприятий (ERP II).
24. Основные понятия документационного обеспечения управленческой деятельности.
25. Виды информационных систем управления документационным обеспечением предприятия.
26. Организация электронной системы управления документооборотом.

27. Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности

28. Общие свойства КИС.

29. Типовой состав функциональных модулей КИС.

**7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

**7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

№ п/п	Наименование разделов, тем	Код формируемой компетенции (или ее части)	Образовательные технологии (очная/заочная формы)	Этап освоения компетенции (или ее части)
1.	Общие положения информационных технологий в управлении	ОПК-1	Лекция, семинарские занятия, самостоятельная работа/ Лекция, самостоятельная работа	Начальный
		ОПК-6		Начальный
		ПК-5		Начальный
2.	Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности	ПК-5	Лекция, семинарские занятия, самостоятельная работа/ Лекция, самостоятельная работа	Начальный
		ПК-8		Начальный
3.	Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности	ПК-8	Лекция, семинарские занятия, лабораторное занятие, самостоятельная работа/ Лекция, семинарское занятие, самостоятельная работа	Начальный
4.	Основы теории построения инструментальных средств информационных технологий	ПК-8	Лекция, практическое занятие, лабораторное занятие, самостоятельная работа/ Лекция, лабораторное занятие, самостоятельная работа	Начальный
5.	Глобальные сети и Интернет-технологии	ПК-8	Лекция, семинарские занятия, самостоятельная работа/ Практическое занятие, самостоятельная работа	Начальный
6.	Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений	ПК-8	Лекция, семинарские занятия, самостоятельная работа/ практическое занятие, самостоятельная работа	Начальный

**7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования**

№ п/п	Код компетенции (или ее части)	Показатели и критерии оценивания на различных этапах формирования			Оценочные средства
		Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)	
1.	ОПК-1	Знать:	Знать:	Знать:	Вопросы и

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- некоторые принципы функционирования компьютеризованных систем управления;</li> <li>- некоторые современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о базах данных;</li> <li>- основы технологий получения, представления и хранения знаний;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять информационные технологии для решения управленческих задач;</li> <li>- обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные;</li> <li>- работать с базами данных, в том числе удаленно;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий;</li> <li>- навыками сбора, обра-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы функционирования компьютеризованных систем управления;</li> <li>- современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;</li> <li>- основные возможности электронно-вычислительной машины (ЭВМ);</li> <li>- основы технологий получения, представления, хранения и преобразования знаний;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять информационные технологии для решения управленческих задач;</li> <li>- обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные;</li> <li>- работать с базами данных, в том числе удаленно;</li> <li>- адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий;</li> <li>- навыками работы с инструментальными средствами выделения знаний из хранилищ данных;</li> <li>- навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих ор-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы построения и методы создания информационных технологий и принципы функционирования компьютеризованных систем управления;</li> <li>- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;</li> <li>- структуру, принципы работы и основные возможности электронно-вычислительной машины (ЭВМ);</li> <li>- направления развития управления;</li> <li>- основные области применения информационных технологий;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять информационные технологии для решения управленческих задач;</li> <li>- обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные;</li> <li>- создавать модели объектов процессов;</li> <li>- создавать модели данных;</li> <li>- создавать объектные модели и отчеты;</li> <li>- работать с базами данных, в том числе удаленно;</li> </ul>	<p>задания к зачету экзамену и (или) бланковое тестирование</p>
--	--	---	---	---

		ботки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	ганов власти и организаций.	Владеть: - пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий; - навыками разработки моделей данных и моделей процессов; - навыками работы с инструментальными средствами выделения знаний из хранилищ данных; - навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	
2.	ОПК-6	Знать: - основные области применения информационных технологий; - основы технологий получения, представления, хранения и преобразования знаний; Уметь: - применять информационные технологии для решения управленческих задач; - работать с базами данных; Владеть: - пакетом офисных про-	Знать: - основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; - основные области применения информационных технологий; - основы технологий получения, представления, хранения и преобразования знаний; Уметь: - применять информационные технологии для решения управленческих задач; - обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные; - работать с базами	Знать: - основы построения и методы создания информационных технологий и принципы функционирования компьютеризованных систем управления; - основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; - структуру, принципы работы и основные возможности электронно-вычислительной машины (ЭВМ); - направления развития управления; - основные области	Вопросы и задания к зачету экзамену и (или) бланковое тестирование

		грамм для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий; - навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	данных; - адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления; Владеть: - пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий; - навыками работы с инструментальными средствами выделения знаний из хранилищ данных; - навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	применения информационных технологий; Уметь: - применять информационные технологии для решения управленческих задач; - обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные; - создавать модели объектов процессов; - создавать модели данных; - создавать объектные модели и отчеты; - работать с базами данных, в том числе удаленно; Владеть: - пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий; - навыками разработки моделей данных и моделей процессов; - навыками работы с инструментальными средствами выделения знаний из хранилищ данных; - навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	
3.	ПК-5	Знать: - основы технологий по-	Знать: - основные области применения инфор-	Знать: - основы построения и методы соз-	Вопросы и задания к зачету экза-

		<p>лучения, представления, хранения и преобразования знаний;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять информационные технологии для решения управленческих задач;</li> <li>- работать с базами данных;</li> <li>- адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий;</li> <li>- навыками разработки моделей данных и моделей процессов;</li> <li>- навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.</li> </ul>	<p>мационных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы технологий получения, представления, хранения и преобразования знаний;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять информационные технологии для решения управленческих задач;</li> <li>- обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные;</li> <li>- работать с базами данных, в том числе удаленно;</li> <li>- моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий;</li> <li>- навыками разработки моделей данных и моделей процессов;</li> <li>- навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.</li> </ul>	<p>дания информационных технологий и принципы функционирования компьютеризованных систем управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;</li> <li>- структуру, принципы работы и основные возможности электронно-вычислительной машины (ЭВМ);</li> <li>- направления развития управления;</li> <li>- основные области применения информационных технологий;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять информационные технологии для решения управленческих задач;</li> <li>- обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные;</li> <li>- создавать модели объектов процессов;</li> <li>- создавать модели данных;</li> <li>- создавать объективные модели и отчеты;</li> <li>- работать с базами данных, в том числе удаленно;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пакетом офисных</li> </ul>	<p>мену и (или) бланковое тестирование</p>
--	--	---	--	---	--

				<p>программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки моделей данных и моделей процессов;</li> <li>- навыками работы с инструментальными средствами выделения знаний из хранилищ данных;</li> <li>- навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.</li> </ul>	
4.	ПК-8	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные возможности электронно-вычислительной машины (ЭВМ);</li> <li>- основные области применения информационных технологий;</li> <li>- основы технологий получения, представления, хранения и преобразования знаний;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять информационные технологии для решения управленческих задач;</li> <li>- работать с базами дан-</li> </ul>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру, принципы работы и основные возможности электронно-вычислительной машины (ЭВМ);</li> <li>- направления развития управления;</li> <li>- основные области применения информационных технологий;</li> <li>- методологию создания компьютерных систем;</li> <li>- этапы системного анализа;</li> <li>- основные протоколы Internet;</li> <li>- принципы функционирования экспертных систем поддержки решений;</li> <li>- основы технологий получения, представления и преобразования знаний;</li> </ul> <p>Уметь:</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы построения и методы создания информационных технологий и принципы функционирования компьютеризованных систем управления;</li> <li>- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;</li> <li>- структуру, принципы работы и основные возможности электронно-вычислительной машины (ЭВМ);</li> <li>- направления развития управления;</li> <li>- основные области применения информационных</li> </ul>	<p>Вопросы и задания к зачету экзамену и (или) бланковое тестирование</p>

	<p>ных, в том числе удаленно;</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий;</li> <li>- навыками работы с инструментальными средствами выделения знаний из хранилищ данных;</li> <li>- навыками сбора, обработки информации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять информационные технологии для решения управленческих задач;</li> <li>- создавать модели объектов процессов;</li> <li>- создавать объектные модели и отчеты;</li> <li>- работать с базами данных, в том числе удаленно;</li> <li>- формировать семантические сети для представления знаний;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий;</li> <li>- навыками работы с инструментальными средствами выделения знаний из хранилищ данных;</li> <li>- навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.</li> </ul>	<p>технологий;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять информационные технологии для решения управленческих задач;</li> <li>- обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные;</li> <li>- создавать модели объектов процессов;</li> <li>- создавать модели данных;</li> <li>- создавать объектные модели и отчеты;</li> <li>- работать с базами данных, в том числе удаленно;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий;</li> <li>- навыками разработки моделей данных и моделей процессов;</li> <li>- навыками работы с инструментальными средствами выделения знаний из хранилищ данных;</li> <li>- навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.</li> </ul>	
--	---	--	---	--

### 7.3 Шкала оценивания сформированности компетенций

Шкала оценивания	Критерии		Результат
	Устный ответ	Тестирование	
«отлично»	– полно раскрыто содержание материала;	от 100 до 75% правильных ответов	<b>Зачтено отлично</b>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;</li> <li>– продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала;</li> <li>– точно используется терминология;</li> <li>– показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</li> <li>– продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;</li> <li>– ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;</li> <li>– продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;</li> <li>– продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы;</li> <li>– допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.</li> </ul>		
<p><b>«хорошо»</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вопросы излагаются систематизировано и последовательно;</li> <li>– продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;</li> <li>– продемонстрировано усвоение основной литературы.</li> <li>– ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию</li> </ul>	<p>от 75% до 50 % правильных ответов</p>	<p><b>Зачтено хорошо</b></p>

	преподавателя.		
<b>«удовлетворительно»</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;</li> <li>– усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;</li> <li>– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</li> <li>– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации;</li> <li>– продемонстрировано усвоение основной литературы.</li> </ul>	от 50% до 35% правильных ответов	<b>Зачтено удовлетворительно</b>
<b>«неудовлетворительно»</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не раскрыто основное содержание учебного материала;</li> <li>– обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;</li> <li>– допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов</li> <li>- не сформированы компетенции, умения и навыки,</li> <li>- отказ от ответа или отсутствие ответа</li> </ul>	менее 35% правильных ответов	<b>не зачтено неудовлетворительно</b>

**7.4 Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, применяемые для оценки знаний, умений и навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Вопросы к зачету**

1. Истоки и этапы развития информационной технологии.
2. Информация как философская категория.
3. Информационные ресурсы. Дискретная информация. Количество и
4. качество информации.
5. Этапы автоматизации управления.
6. Компоненты Информационных Систем
7. Технологии управления. Направления развития управления.
8. Управление по результатам. Области совершенствования управления.
9. Области применения информационных технологий.

10. Стратегическое управление внешним информационным потоком. Необходимость внешней информации.
11. Фирменные потоки информации. Источники информации. Эффект стратегического управления.
12. Компьютерные системы для административной деятельности.
13. Информационные технологии. Понятия и определения. Базовые элементы информационной инфраструктуры.
14. Сегменты потенциального рынка информационных технологий.
15. Компьютерные сети передачи данных. Эталонная Модель Взаимодействия Открытых Систем (ЭМ В ОС).
16. Методология создания компьютерных систем.
17. Системный подход. Этапы системного анализа.
18. Проблемная ситуация. Целевыявление. Функции. Структура. Ресурсы.
19. Стадии создания компьютерных систем.
20. Методология IDEF0.
21. Создание объектных моделей и отчетов.
22. Электронная коммерция.
23. Базы данных.
24. Базы данных в Internet.
25. Системы управления базами данных.
26. Информационная система управления. Определение, назначение, основные классификационные признаки
27. Классификация информационных систем
28. Стадии разработки и функционирования ИТ и ИС управления
29. Характеристика управленческой информации. Основные понятия, классификация
30. Организация и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности.
31. Информационное обеспечение (ИО), как важнейший элемент ИС и ИТ. Определение, требования к ИО
32. Особенности организации информационных технологий в организациях различного типа в зависимости от размера предприятия
33. Системы классификации и кодирования. Классификаторы общегосударственного значения
34. Корпоративная вычислительная сеть: определение, задачи, особенности управления различными типами служб
35. Унифицированная система документации и организация документопотоков
36. Основные автоматизированные инструментальные средства, используемые на разных уровнях управления предприятием или организацией (стратегический, тактический и оперативный уровни).
37. Программное информационное обеспечение. Банк данных, его состав. Локальные и распределенные БД
38. Архитектура ИС организации: аппарат управления (АУ); информационная технология (ИТ); информационная система решения функциональных задач (ИСФЗ); система поддержки принятия решений (СППР)
39. Модели баз данных
40. Элементы технологического обеспечения ИТ: информационное, лингвистическое, техническое, программное, математическое, организационное, правовое, эргономическое.

#### **Задания к зачету**

1. Для данных анкеты «Социальное положение, психическое состояние и успеваемость студентов» построить сводную таблицу распределения респондентов по возрасту. По сводной таблице построить гистограмму.. Преобразовать диаграмму в круговую.

- Включить в диаграмму подписи данных в виде процентов. Посчитать моду и медиану возраста респондентов.
2. Создать файл, содержащий данные о сотрудниках организации, в личную папку. Осуществить выбор сотрудников с высшим образованием. Построить круговую диаграмму, отображающую число таких сотрудников в каждом подразделении и гистограмму, позволяющую сравнить средний оклад сотрудников в каждом подразделении. Результаты работы сохранить.
  3. Создать файл, содержащий данные о сотрудниках организации, в личную папку. Решить задачу: Руководство фирмы планирует отправить на курсы повышения квалификации сотрудников со средним или средним специальным образованием и стажем работы менее 3-х лет. Для этой цели организация выделяет 300000 руб. Определить среднее значение возможных выплат на обучение одного сотрудника. На отдельном рабочем листе сформировать таблицу со сведениями об этих сотрудниках. Результаты работы сохранить
  4. Создать файл, содержащий данные о сотрудниках организации, в личную папку. Создать сводные таблицы, содержащие итоговые суммы "К выдаче" и окладов по каждому отделу. Создать гистограмму, отображающую итоговые суммы "К выдаче" по отделам. Продемонстрировать возможности программы MS Excel по оформлению диаграммы. Результаты работы сохранить.

### **Вопросы к экзамену**

1. Понятие информации. Количество, качество и свойства информации. Информационные ресурсы
2. Информационная система управления. Определение, назначение, основные классификационные признаки
3. Классификация информационных систем
4. Стадии разработки и функционирования ИТ и ИС управления
5. Характеристика управленческой информации. Основные понятия, классификация
6. Организация и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности.
7. Информационное обеспечение (ИО), как важнейший элемент ИС и ИТ. Определение, требования к ИО
8. Особенности организации информационных технологий в организациях различного типа в зависимости от размера предприятия
9. Системы классификации и кодирования. Классификаторы общегосударственного значения
10. Корпоративная вычислительная сеть: определение, задачи, особенности управления различными типами служб
11. Унифицированная система документации и организация документопотоков
12. Основные автоматизированные инструментальные средства, используемые на разных уровнях управления предприятием или организацией (стратегический, тактический и оперативный уровни).
13. Программное информационное обеспечение. Банк данных, его состав. Локальные и распределенные БД
14. Архитектура ИС организации: аппарат управления (АУ); информационная технология (ИТ); информационная система решения функциональных задач (ИСФЗ); система поддержки принятия решений (СППР)
15. Модели баз данных
16. Элементы технологического обеспечения ИТ: информационное, лингвистическое, техническое, программное, математическое, организационное, правовое, эргономическое.
17. Системы управления БД. Объекты баз данных: таблицы, запросы, формы, отчеты, страницы, макросы и модули.
18. Основные принципы создания ИС и ИТ управления.

19. Обработка баз данных (БД) в Microsoft Access: разработка таблиц, создание межтабличных связей, работа с запросами, формами, страницами доступа и отчетами.
20. Хранилища данных. Свойства хранилища информации. Требования к аппаратному и программному обеспечению при организации хранилища
21. Базы знаний и экспертные системы: определение, назначение, основные функции
22. Состав технического обеспечения ИТ и ИС управления организацией
23. Программные средства ИС управления организацией
24. Автоматизированные системы проектирования. CASE -технологии
25. Программное обеспечение АРМ
26. Информационные технологии и процедуры обработки экономической информации
27. Организация информационных технологий в различных режимах
28. Интегрированные информационные технологии. Новые информационные технологии в управленческой деятельности
29. Автоматизированные технологии формирования управленческих решений
30. Свойства, структура и классификация автоматизированных информационных технологий управления
31. Использование интегрированных программных пакетов
32. Направления автоматизации управленческой деятельности.
33. Распределенная обработка информации.
34. Влияние информационных технологий управления на организационную структуру предприятия
35. Электронная коммерция.
36. Технология автоматизации офиса.
37. Информатизация органов государственного управления РФ
38. Информатизация муниципального управления. Информатизация государственного управления с точки зрения реализации ФЦП «Электронная Россия»
39. Понятие, основные задачи, архитектура электронного правительства. Экономический эффект от создания государственных порталов.
40. Геоинформационные системы в муниципальном управлении.
41. Муниципальное образование с точки зрения системного подхода
42. Муниципальная информационная система
43. Информационные технологии управления ЖКХ. Понятие ЕРКЦ 15
44. Интернет-технологии в муниципальном управлении
45. Документальные информационные системы. Информационно-поисковые языки
46. Понятие БД и СУБД. Технология «файл-сервер», «клиент-сервер»
47. Технологии электронного документооборота
48. Технологии телекоммуникаций (виды, типология сетей, телеобработка данных)
49. История информатизации государственного управления
50. Системное представление управляемой территории и основные принципы создания территориальных автоматизированных ИС
51. Информационные технологии на разных уровнях управления в организации 5
52. Защита информации в автоматизированных ИС
53. Показатели эффективности территориальных информационных систем
54. Электронно-цифровая подпись как инструмент придания юридической силы электронным документам в органах власти и управления
55. Методы и средства защиты информации.
56. Защита информации в муниципальных информационных системах
57. Жизненный цикл информационной системы
58. Понятие, основные задачи, архитектура электронного правительства Пермского края
59. Нормативно-правовое регулирование в сфере информационных технологий
60. Перспективы развития информационных технологий в государственном и муници-

### Задания к экзамену

1. Для данных анкеты «Социальное положение, психическое состояние и успеваемость студентов» Посчитать количество респондентов, обучающихся на каждом курсе. Составить таблицу, содержащую информацию о мужчинах, имеющих устойчивое психическое состояние. Получить информацию о количестве мужчин и женщин каждой специальности.
2. Создать файл базы данных, содержащей сведения о сотрудниках организации, в личную папку. Вывести информацию о многодетных сотрудниках, упорядочив ее по номерам подразделений. С помощью запроса, создать таблицу с данными сотрудников, которым должны быть выплачены пособия. Результаты работы сохранить
3. Создать файл базы данных, содержащей сведения о сотрудниках организации, в личную папку. В запросе подсчитать средний оклад по каждому подразделению. Добавить в таблицу "Ведомость" поле «Персональная надбавка». Ввести в это поле надбавку для сотрудников подразделения с минимальным средним окладом (размер надбавки – 20 % от оклада). Создать форму, в которой ввести поля "Ф.И.О.", "№ подразделения", "Оклад", "Надбавка". Результаты работы сохранить.
4. Создать файл базы данных, содержащей сведения о сотрудниках организации, в личную папку. В таблице "Ведомость" заполнить поле "Выплаты на детей", учитывая, что пособие на одного ребенка составит 700 руб. С помощью запроса подсчитать количество детей сотрудников в каждом подразделении. Создать форму с полями: "Ф.И.О." "№ подразделения", "Количество детей", "Выплаты на детей". Результаты работы сохранить.
5. Создать файл базы данных, содержащей сведения о сотрудниках организации, в личную папку. С помощью запроса создать таблицу «Пенсионеры», в которую следует включить мужчин старше 60-ти и женщин старше 55-ти лет. Подсчитать число пенсионеров в каждом подразделении. Создать отчет, содержащий данные о пенсионерах, с группировкой записей по подразделениям. Результаты работы сохранить.
6. Создать файл базы данных, содержащей сведения о сотрудниках организации, в личную папку. Вывести информацию о сотрудниках призывного возраста (штатные сотрудники, мужчины, возраст от 18-ти до 27 лет). Создать отчет, содержащий данные об этих сотрудниках, включая сведения о фонде оплаты труда этих сотрудников, сгруппировав записи по подразделениям. Результаты работы сохранить.

### Типовые задания бланкового тестирования для промежуточной аттестации

#### Вариант 1.

#### Задание № 1

Вопрос:

*Информатизация* - это ...

#### Задание № 2

Вопрос:

*Автоматизированная информационная система (АИС)* - это ...

#### Задание № 3

Вопрос:

Современное общество называют *информационным*. При этом имеют в виду, что значительная часть общества занята ... информации. (вставьте пропущенные слова или слово)

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) производством
- 2) переработкой
- 3) хранением
- 4) реализацией

#### Задание № 4

Вопрос:

Технологическое обеспечение АРМ включает в себя следующие 8 видов обеспечения: (сопоставьте обеспечение и характеристики)

*Укажите соответствие для всех 8 вариантов ответа:*

- 1) формируется совокупностью программ, позволяющих организовать решение задач на компьютере.
- 2) это совокупность правовых норм, регламентирующих создание и функционирование информационных систем и АРМ.
- 3) формируется совокупностью методов, средств, предназначенных для создания оптимальных условий высококачественной, высокоэффективной и безошибочной деятельности пользователей (например, соответствие стандарту ТСО).
- 4) предназначено для непосредственного выполнения всех операций в рамках используемых ИТ, гарантируя при этом обработку заданных объемов данных к требуемому моменту времени.
- 5) представляет собой совокупность математических методов, моделей и алгоритмов, обеспечивающих обработку данных с получением требуемых результатов.
- 6) ориентировано на поддержку привычных пользователям особенностей структуризации используемых данных, позволяющих осуществлять быстрый поиск, внесение необходимых изменений, подготовку документов и отчетов.
- 7) объединяет совокупность языковых средств для формализации естественного языка, построения и сочетания информационных единиц, ориентированных в целом на эффективную реализацию пользовательского интерфейса.
- 8) формируется комплексом документов, регламентирующих деятельность специалистов при использовании АРМ в соответствии со своими служебными обязанностями.

\_\_\_ Информационное обеспечение

\_\_\_ Программное обеспечение

\_\_\_ Лингвистическое обеспечение

\_\_\_ Техническое обеспечение

\_\_\_ Организационное обеспечение

\_\_\_ Эргономическое обеспечение

\_\_\_ Правовое обеспечение

\_\_\_ Математическое обеспечение

#### **Задание № 5**

*Вопрос:*

Для описания системы используют такие понятия, как: (сопоставьте)

*Укажите соответствие для всех 4 вариантов ответа:*

- 1) процессы функционирования системы, описываемые рядом переменных; на отдельные переменные обычно накладываются ограничения
  - 2) материальные, финансовые и информационные потоки, входящие в систему и выводимые ею
  - 3) множество элементов и взаимосвязей между ними
  - 4) функции, связывающие входы и выходы системы
- \_\_\_ законы поведения  
\_\_\_ цели и ограничения  
\_\_\_ входы и выходы  
\_\_\_ структура

#### **Задание № 6**

*Вопрос:*

По источникам формирования и отношению к конкретной организации информационные ресурсы могут быть разделены на ...

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

- 1) смешанные

- 2) внешние
- 3) межотраслевые
- 4) внутренние

#### **Задание № 7**

*Вопрос:*

*Информационный рынок можно разделить на несколько секторов:*

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

- 1) научной и профессиональной информации
- 2) массовой и потребительской информации
- 3) деловой информации
- 4) социально-политической и правовой информации
- 5) рекламной информации

#### **Задание № 8**

*Вопрос:*

*Информационный обмен, который лежит в основе процесса управления системой, заключается в циклическом осуществлении следующих процедур:*

*Укажите порядок следования всех 4 вариантов ответа:*

- \_\_\_ сбора информации о текущем состоянии управляемого объекта
- \_\_\_ анализа полученной информации и сравнения текущего состояния объекта с желаемым
- \_\_\_ выработки управляющего воздействия с целью перевода управляемого объекта в желаемое состояние
- \_\_\_ передачи управляющего воздействия объекту

#### **Задание № 9**

*Вопрос:*

*Пользователей ИС можно разделить на ... категории.*

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

- 1) 4
- 2) 6
- 3) 5
- 4) 3

#### **Задание № 10**

*Вопрос:*

*Под системой понимают ...*

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

- 1) набор взаимосвязанных компонентов, функционирующих совместно без определенной цели.
- 2) набор взаимосвязанных компонентов, функционирующих совместно для достижения определенной цели.
- 3) набор компонентов, функционирующих совместно для достижения определенной цели.
- 4) набор взаимосвязанных компонентов, совместно функционирующих.

#### **Задание № 11**

*Вопрос:*

*ИТ в настоящее время можно классифицировать по ряду признаков:  
(признак и классификацию)*

*Укажите соответствие для всех 4 вариантов ответа:*

- 1) Командный  
WIMP  
SILK
- 2) Текстовая обработка  
Электронные таблицы  
Автоматизированные банки данных  
Обработка графической информации



Мультимедийные системы

Другие системы (экспертные, системы программирования, интегрированные пакеты)

3) банковские, налоговые, финансовые, страховые, управления торговлей, управления производством и т.д

4) Локальные

Многоуровневые

Распределенные

\_\_\_ По способам построения компьютерной сети

\_\_\_ По типу пользовательского интерфейса

\_\_\_ По области управления социально-экономическим процессом

\_\_\_ По виду технологии обработки информации (в программном аспекте)

### **Задание № 12**

*Вопрос:*

Источники внешней деловой информации можно разбить на несколько групп: (сопоставьте)

*Укажите соответствие для всех 7 вариантов ответа:*

1) публикации различных организаций

2) бизнес-планы и предложения

3) Президент, Правительство, Дума, министерства и т.д.

4) печать, радио, ТВ

5) ассоциации, биржи, консультац.фирмы, аналитич.и рекламные агентства

6) конгрессы, симпозиумы, выставки и т.п.

7) БД, информация на носителях, сети, сайты

\_\_\_ Электронная продукция

\_\_\_ Высшие законодательные и исполнительные органы

\_\_\_ Корпоративные организации

\_\_\_ Печатная продукция

\_\_\_ СМИ

\_\_\_ Корпоративные форумы

\_\_\_ Партнеры и потенциальные клиенты

### **Задание № 13**

*Вопрос:*

*Автоматизированное рабочее место (АРМ) -*

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) совокупность информационно-программно-технических ресурсов, обеспечивающих пользователю обработку данных и автоматизацию управленческих функций в конкретной предметной области.

2) совокупность информационных ресурсов, обеспечивающих пользователю обработку данных и автоматизацию управленческих функций в конкретной предметной области.

3) совокупность технических ресурсов, обеспечивающих пользователю обработку данных и автоматизацию управленческих функций в конкретной предметной области.

4) совокупность программных ресурсов, обеспечивающих пользователю обработку данных и автоматизацию управленческих функций в конкретной предметной области.

### **Задание № 14**

*Вопрос:*

Сопоставьте понятие и определение.

*Укажите соответствие для всех 3 вариантов ответа:*

1) компонент, который обеспечивает оптимальное взаимодействие ИТ, функциональных подсистем и связанных с ними специалистов, развитие их в течение жизненного цикла ИС

2) инфраструктура, обеспечивающая реализацию информационных процессов - процессов сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации.

3) специализированные программы, предназначенные обеспечить обработку и анализ информации для целей подготовки документов, принятия решений в конкретной функциональной области

\_\_\_ Информационные технологии (ИТ) -

\_\_\_ Функциональные подсистемы и приложения -

\_\_\_ Управление ИС -

### **Задание № 15**

*Вопрос:*

Информационные ресурсы характеризуются:

(сопоставьте)

*Укажите соответствие для всех 5 вариантов ответа:*

1) (открытая, секретная, ограниченного использования)

2) (общественно-политическая, научная, техническая, правовая, экономическая и т.д.)

3) (текстовая, изобразительная, звуковая)

4) (государственная, муниципальная, частная)

5) (бумажный, электронный)

\_\_\_ доступностью

\_\_\_ формой представления

\_\_\_ формой собственности

\_\_\_ носителем

\_\_\_ тематикой

### **Задание № 16**

*Вопрос:*

Информатизация базируется на применении ...

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) автоматизированных информационных технологий (АИТ)

2) оргтехники

3) компьютерных сетей

4) компьютеров

### **Задание № 17**

*Вопрос:*

В ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» информация определяется как ... о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления. (вставьте пропущенные слово)

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) сведения

2) данные

3) информация

4) знания

### **Задание № 18**

*Вопрос:*

Сопоставьте пользователей ИС с их функциями.

*Укажите соответствие для всех 4 вариантов ответа:*

1) лицо или коллектив, в интересах которых работает ИС.

2) занимаются разработкой программ для решения прикладных задач, реализации запросов к базе данных.

3) это специалист (или группа специалистов), отвечающий за эксплуатацию системы и обеспечение ее работоспособности, понимающий потребности конечных пользователей, работающий с ними в тесном контакте и отвечающий за определение, загрузку, защиту и эффективность работы банка данных.

4) осуществляют поддержку информационной системы и обеспечивают ее работоспособность, занимаются разработкой и сопровождением базового программного обеспечения

компьютеров (операционных систем, систем управления базами данных, трансляторов, сервисных программ общего назначения).

\_\_\_ *Конечный пользователь*

\_\_\_ *Системные программисты*

\_\_\_ *Прикладные программисты*

\_\_\_ *Администратор системы*

### **Задание № 19**

*Вопрос:*

Обычно современная СУБД содержит следующие компоненты

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

- 1) сервисные программы (внешние утилиты), обеспечивающие ряд дополнительных возможностей по обслуживанию информационной системы
- 2) процессор языка базы данных, обеспечивающий оптимизацию запросов на извлечение и изменение данных и создание, как правило, машинно-независимого исполняемого внутреннего кода
- 3) подсистему поддержки времени исполнения, которая интерпретирует программы манипуляции данными, создающие пользовательский интерфейс с СУБД
- 4) ядро, которое отвечает за управление данными во внешней и оперативной памяти и журналирование
- 5) поддержка языков БД (язык определения данных, язык манипулирования данными, язык определения доступа к данным)

### **Задание № 20**

*Вопрос:*

ИТ, как и другие технологии, должны отвечать следующим требованиям:

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

- 1) этапы, действия, операции технологического процесса должны быть стандартизированы и унифицированы, что позволит более эффективно осуществлять целенаправленное управление информационными процессами
- 2) обеспечивать высокую степень расчленения всего процесса обработки информации на этапы, операции, действия
- 3) включать весь набор элементов, необходимых для достижения поставленной цели
- 4) иметь регулярный и масштабируемый характер
- 5) в различных информационных системах рецепция выражается в таких конкретных процессах, как сбор и/или отбор информации (в системах научно-технической информации), преобразование физических величин в измерительный сигнал (в информационно-измерительных системах), раздражимость и ощущения (в биологических системах) и т. п.

## **Вариант 2.**

### **1. . Вопрос**

Какой вид информационных технологий предназначен для сотрудников фирмы, имеющих дело с принятием решений, и используется на любом уровне управления?

#### **2 . Вопрос**

Информационная технология обработки данных ...

- применяется для автоматизации рутинных, постоянно повторяющихся операций управленческого труда персонала фирмы невысокой квалификации
- предназначена для сотрудников фирмы, имеющих дело с принятием решений, и используется на любом уровне управления.
- осуществляет организацию и поддержку коммуникационных процессов внутри организации и обмен информацией с внешней средой на базе компьютерных сетей и других современных средств
- предназначена для выработки решения при взаимодействии человека и компьютера

### 3 . Вопрос

Информационная технология управления ...

- применяется для автоматизации рутинных, постоянно повторяющихся операций управленческого труда персонала фирмы невысокой квалификации

- предназначена для сотрудников фирмы, имеющих дело с принятием решений, и используется на любом уровне управления

- осуществляет организацию и поддержку коммуникационных процессов внутри организации и обмен информацией с внешней средой на базе компьютерных сетей и других современных средств

- предназначена для выработки решения при взаимодействии человека и компьютера

### 4 . Вопрос

Сведения об объектах и явлениях окружающей среды, их параметрах, свойствах и состоянии, которые уменьшают имеющуюся о них степень неопределенности, неполноты знаний – это ...

### 5 . Вопрос

Информация, представленная в формализованном виде и предназначенная для обработки техническими средствами – это...

### 6 . Вопрос

Установите соответствие понятия из таблицы 1 определениям из таблицы 2:

Таблица 1

1 Данные
2 Сообщение
3 Сигнал

Таблица 2

любой процесс, несущий информацию
это информация, представленная в формализованном виде и предназначенная для обработки ее техническими средствами
это информация, представленная в определенной форме и предназначенная для передачи

### 7 . Вопрос

Информационная технология автоматизации офиса ...

- применяется для автоматизации рутинных, постоянно повторяющихся операций управленческого труда персонала фирмы невысокой квалификации

- предназначена для сотрудников фирмы, имеющих дело с принятием решений, и используется на любом уровне управления

- осуществляет организацию и поддержку коммуникационных процессов внутри организации и обмен информацией с внешней средой на базе компьютерных сетей и других современных средств

- предназначена для выработки решения при взаимодействии человека и компьютера

### 8 . Вопрос

Установите соответствие понятия из таблицы 1 определениям из таблицы 2:

Таблица 1

1 Актуальность
2 Доступность
3 Адекватность
4 Полнота
5 Достоверность

Таблица 2

характеризует качество информации и определяет достаточность данных
мера возможности получить ту или иную информацию

отражает степень соответствия информации текущему моменту времени
отражает степень соответствия реальному объективному состоянию дел
отражает истинное положение дел

**9 . Вопрос**

К какому виду прикладных программ относится программа представляющая собой набор средств программного обеспечения необходимых для создания, обработки и вывода записей баз данных (напишите сокращенное название)?

**10 . Вопрос**

Как называется программа, необходимая при установке оборудования на компьютер?

**11 . Вопрос**

Какая из перечисленных программ является текстовым процессором?

- MS Excel
- MS Access
- Paradox
- Paint
- MS Word
- Adobe Photoshop

**12 . Вопрос**

Какая из операционных систем является бесплатной?

- WindowsXP
- UNIX
- Linux
- Solaris
- MAC OSX

**13 . Вопрос**

Установите соответствие понятия из таблицы 1 определениям из таблицы 2:

Таблица 1

1 Отрицание (инверсия)
2 Сложение (дизъюнкция)
3 Умножение (конъюнкция)

Таблица 2

ИЛИ
И
НЕ

**14 . Вопрос**

В каком порядке выполняются логические операции в логическом выражении?

- эквиваленция
- конъюнкция
- импликация
- инверсия
- дизъюнкция

**15 . Вопрос**

Установите соответствие прикладных программ из таблицы 1 их назначению из таблицы 2:

Таблица 1

Calc
Microsoft Access
Microsoft Office
Borland Delphi

Таблица 2

система программирования
--------------------------

система управления базами данных
табличный процессор
интегрированный пакет

**16 . Вопрос**

В каком порядке возрастает объем памяти представленных ниже устройств?

CD-диски
DVD-диски
Гибкие магнитные диски (дискеты)
Жесткие диски (винчестеры, НЖМД)

**17 . Вопрос**

Установите соответствие между видом принтера из таблицы 1 и его принципом действия из таблицы 2:

Таблица 1

1 матричные
3 струйные
2 лазерные

Таблица 2

головка принтера испускает световые импульсы, которые попадают на поверхность светочувствительного барабана и приобретают статический заряд. Затем тонер закрепляется на участках барабана, имеющих статический заряд, и переносится на бумагу. Лист бумаги протягивается через нагревательный элемент, в результате чего частицы тонера спекаются и закрепляются на бумаге
данные выводятся на бумагу в виде оттиска, образующегося при ударе цилиндрических стержней ("иглолок") через красящую ленту
изображение на бумаге формируется из пятен, образующихся при попадании капель красителя на бумагу. Выброс микро-капель красителя происходит под давлением, которое развивается в печатающей головке за счет парообразования

**18 . Вопрос**

Расположите текстовые редакторы в порядке возрастания их функциональных возможностей.

- А) Microsoft Office Word
- Б) Блокнот
- В) Corel Ventura Publisher
- Г) WordPad

**19 . Вопрос**

Какое обтекание текстом имеет нижеприведенный рисунок?



- по контуру
- в тексте
- вокруг рамки
- сверху и снизу

**20 . Вопрос**

Доступ к файлу music.com, находящемуся на сервере www.ftp, осуществляется по протоколу http. Укажите верную последовательность записи адреса указанного файла.

А	://
Б	.ftp
В	http
Г	music

Д	www
Е	.com
Ж	/

### Практические задания

#### Кейс 1. «Расположение текста с помощью «невидимых» таблиц»

Наберите текст, следующий за этим абзацем, соблюдая все форматы.

#### Магические квадраты

*Магическим « $n^2$ -квадратом»* назовем квадрат, разделенный на  $n^2$  клеток, заполненных первыми  $n^2$  натуральными числами так, что суммы чисел, стоящих в любом горизонтальном или вертикальном ряду, а также на любой из диагоналей квадрата, равны одному и тому же числу  $s_n = \frac{n \cdot (n^2 + 1)}{2}$ .

Если одинаковы лишь суммы чисел, стоящих в любом горизонтальном и вертикальном ряду, то квадрат называется *полумагическим*.

16	3	2	13
5	10	11	8
9	6	7	12
4	15	14	1

6	7	2
1	5	9
8	3	4

2	7	6
9	5	1
4	3	8

Магический  $4^2$ -квадрат назван именем Дюрера, математика и художника XVI века, изобразившего квадрат на известной картине «Меланхолия». Кстати, два нижних средних числа этого квадрата образуют число 1514 – дату создания картины.

Существует лишь восемь девятиклеточных магических квадратов. Два из них, являющиеся зеркальным изображением друг друга, приведены на рисунке; остальные шесть могут быть получены из этих квадратов вращением их вокруг центра на  $90^\circ$ ,  $180^\circ$ ,  $270^\circ$ .

**Кейс 2.** Составить таблицу для автоматизации вычисления размера заработка продавцов фирмы.

**Исходные данные:** фиксированный оклад продавцов; сумма, на которую «продано» товара; норма объема продаж; процент «премии», в зависимости от объема продаж.

**Правила расчета:**

Если «Продано» меньше «Нормы» или «Норма», то «Премия» = 0 руб.

Если «Продано» больше «Нормы», то «Премия» = «Продано» \* 20%

Если «Продано» больше двух «Норм», то «Премия» = «Продано» \* 20% + 1000 руб.

#### ВНЕШНИЙ ВИД РАБОЧЕГО ЛИСТА

	А	В	С	Д	Е
1	Норма	5 000,00р.		Процент премии	10%
2	<b>ЗАРПЛАТА ПРОДАВЦОВ</b>				
3	ФИО	Оклад	Продано	Премия	Заработок
4	Петров И.Н.	500,0р.	10 000,0р.		
5	Иванов П.О.	800,0р.	15 000,0р.		
6	Сидоров Н.Т.	800,0р.	5 000,0р.		
7	...				
8	<b>ВСЕГО:</b>	<b>2 100,0р.</b>	<b>30 000,0р.</b>		

**Кейс 3.** Пользуясь возможностями Excel создать таблицу для расчета оплаты за проживание в гостинице.

**Исходные данные:** цены мест в номерах, даты заезда и выезда, дата оплаты.

**Правила расчета:**

Оплата:

Сумма = цена места \* (оплата По – дата заезда)

Доплата:

Дней = дата выезда – оплата По

Сумма = цена места \* доплата дней

Возврат:

Дней = дата выезда – оплата По

Сумма = цена места \* возврат дней

### ВНЕШНИЙ ВИД РАБОЧЕГО ЛИСТА

	А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н	И	Ж	К
1	<b>Оплата гостиницы</b>										
2						оплата		доплата		возврат	
3	ФИО	Номер	Цена места	Дата заезда	Дата выезда	По	сумма	дней	сумма	дней	сумма
4		1	60	12.фев	20.фев	25.фев	780,00р.			Возврат за 5 дн.	300р.
5		2	80	13.фев	22.фев	20.фев	560,00р.	Доплата за 2 дн.	160р.		
6		3	120	20.фев	02.мар	01.мар	1 080,00р.	Доплата за 1 дн.	120р.		
7		1	60	12.фев	20.фев	18.фев	360,00р.	Доплата за 2 дн.	120р.		
8		1	60	15.фев	20.фев	18.фев	180,00р.	Доплата за 2 дн.	120р.		
9		2	80	16.фев	20.фев	22.фев	480,00р.			Возврат за 2 дн.	160р.
10	...				...					...	

### Порядок работы

1. **Составить таблицу** по образцу для расчета оплаты проживания 8 человек, для которых придумать фамилии, номера, цену места, даты.
2. **Заполнить первую строку** формулами для расчета согласно заданным правилам.
3. **Проверить правильность расчета** для первого человека.
4. **Размножить формулу** по ячейкам остальных машин.
5. **Задать пользовательский формат ячеек** столбцов «Доплата» так, чтобы:
  - a. В столбце «дней» при получении положительной величины значение выводилось красным цветом с подписью «Доплата за ...дн.». При получении других значение – не выводится ничего (пустые кавычки в формате).
  - b. В столбце «сумма» при получении положительной величины значение выводилось красным цветом с подписью «р.». При получении других значение – выводился пробел (см.внешний вид листа).
6. **Задать пользовательский формат ячеек** столбцов «Возврат» так, чтобы:



а. В столбце «дни» при получении отрицательной величины значение выводилось синим цветом с подписью «Возврат за ...дн.». При получении других значение – выводился пробел (см.внешний вид листа).

б. В столбце «сумма» при получении отрицательной величины значение выводилось синим цветом с подписью «р.». При получении других значение – выводился пробел (см.внешний вид листа).

7. **Оформить рабочий лист** согласно образцу, используя возможности форматирования ячеек.

**Кейс 4.** Пользуясь возможностями Excel создать таблицу для расчета товарных запасов на складе для 10 товаров. Товары могут быть 1,2,3-го сорта и просроченные. Цена товара 2 и 3 сорта меньше цены товара 1 сорта на определенный процент. Просроченные товары имеют цену 10% от цены 1 сорта.

**Исходные данные:** цены за 1 кг первого сорта каждого товара, скидки на 2 и 3 сорт от цены 1-го сорта, вес товаров 1,2,3-го сортов и просроченных.

**Правила расчета:**

Стоимость всего = СУММ (единиц 1 сорта \* цена 1 сорта; единиц 2 сорта \* цена 2 сорта; единиц 3 сорта \* цена 3 сорта; просрочено \* цена просроченного товара)

Состояние запасов = стоимость всего

В формуле Стоимость всего:

Цена 2 сорта = Цена 1 сорта – Цена 1 сорта \* скидка 2 сорт

Цена 3 сорта = Цена 1 сорта – Цена 1 сорта \* скидка 3 сорт

Цена просроченного товара = Цена 1 сорта \* 10%

#### ВНЕШНИЙ ВИД РАБОЧЕГО ЛИСТА

	A	B	C	D	E	F	G	H
1				<b>Скидки:</b>				
2				2 сорт	10%			
3				3 сорт	20%			
4	<b>ТОВАРНЫЕ ЗАПАСЫ</b>							
5	Товар	Число единиц				Цена 1 сорта	Стоимость всего	Состояние запасов
6		1 сорт	2 сорт	3 сорт	просрочено			
7	Колбаса вар	1000кг.	100кг.	200кг.	10кг.	90,0р.	112 590р.	Избыток
8	Колбаса с/к	150кг.				180,0р.	27 000р.	В наличии
9	Колбаса						0	нет
10	...						0	нет
11	<b>Итого:</b>							

#### Порядок работы

1. **Составить таблицы** по образцу для расчета товарных запасов на складе для 10 товаров, для которых придумать названия, цену 1 сорта, число единиц 1,2,3 сортов и просрочено.

2. **Заполнить первую строку** столбцов «Стоимость всего» и «Состояние запасов» формулами согласно заданным правилам, в которых использовать относительную и абсолютную адресацию.

3. **Проверить правильность расчета** для первого товара и затем размножить формулу по ячейкам остальных товаров.

4. **Вычислить** сумму столбца «Стоимость всего» с помощью автосуммы.

5. **Задать пользовательский формат ячеек** столбцов «Число единиц» как показано на рис.

6. **Задать пользовательский формат ячеек** столбца «Стоимость всего» так, чтобы:

а. Величина больше 100 000 выводилась синим цветом с разделением разрядов числа на группы по 3.

- b. Величина больше 0 – черным цветом с разделением разрядов числа на группы по 3.
- c. В остальных случаях – 0 красным цветом.
- 7. **Задать пользовательский формат ячеек** столбца «Состояние запасов» так, чтобы:
  - a. При получении величины >100 000 выводилось слово «Избыток» синим цветом.
  - b. При получении величины > 0 – фраза «В наличии» черным цветом.
  - c. В остальных случаях – слово «Нет» красным цветом.
- 8. **Оформить рабочий лист** согласно образцу, используя возможности форматирования ячеек.

### **7.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести контрольный опрос, письменные тестовые задания, разбор конкретных ситуаций, решение кейс-заданий, ситуационных задач, дискуссии, собеседование, рефераты, доклады, деловые и ролевые игры, компьютерные симуляции и т.д.

*Промежуточная аттестация*, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов)/модуля (модулей). Промежуточная аттестация позволяет оценить совокупность знаний, умений и навыков, уровень сформированности компетенций (или их частей).

Основные формы промежуточной аттестации: зачет, экзамен

Промежуточная аттестация проводится в форме бланкового тестирования или в форме устного ответа на вопросы билета. Тестовое задание состоит из 20 вопросов и 2 практических заданий. Для проверки знаний используются вопросы и задания в закрытой форме, открытой форме, на определение правильной последовательности, на определение соответствия. Уровень сформированности компетенций (или их частей) проверяется с помощью практических заданий (ситуационных, производственных задач, кейс-заданий).

Билет по структуре состоит из 3 вопросов: 2 теоретических вопросов и одного практического задания. Вопросы формируются по темам (модулям) учебной дисциплины, практическое задание направлено на определение уровня освоения обучающимися компетенций.

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности носит комплексный, системный характер – с учетом как места дисциплины в структуре образовательной программы, так и содержательных и смысловых внутренних связей.

Связи формируемых компетенций с модулями, разделами (темами) дисциплины обеспечивают возможность реализации для текущего контроля, промежуточной аттестации по дисциплине и итогового контроля объективных оценочных средств. Формат оценочных материалов позволяет определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций (или их частей). В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в Академии используются:

- «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Список методических указаний, используемых в образовательном процессе - представлен в п. 10;

- Оценочные средства, представленные в рабочей программе дисциплины.

Привязка оценочных средств к контролируемым компетенциям, модулям, разделам (темам) дисциплины приведена в таблице.

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			текущий контроль по дисциплине	промежуточная аттестация по дисциплине	
1	Тема 1	ОПК-1 ОПК-6 ПК-5	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету, экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
2	Тема 2	ПК-5 ПК-8	Устный опрос, презентации, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету, экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
3	Тема 3	ПК-8	Устный опрос тестовое задание, практическое задание, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету, экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
4	Тема 4	ПК-8	Устный опрос тестовое задание, практическое задание, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету, экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
5	Тема 5	ПК-8	Устный опрос, презентации, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету, экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
6	Тема 6	ПК-8	Устный опрос, практические задания, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету, экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно

## 8. Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины

### 8.1 Основная литература

1. Гринберг А.С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, А.С. Бондаренко. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 478 с. — 5-238-00725-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71234.html>
2. Валева А.Н. Информационные технологии в управлении [Электронный ре-

курс] : учебное пособие / А.Н. Валеева, К.Г. Ипполитов, Н.К. Филиппова. — Электрон.текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 108 с. — 978-5-7882-2200-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79293.html>

### **8.2 Дополнительная литература**

1. Бурняшов Б.А. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс]: практикум/ Бурняшов Б.А.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 88 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33674>

2. Граничин О.Н. Информационные технологии в управлении [Электронный ресурс] / О.Н. Граничин, В.И. Кияев. — Электрон.текстовые данные. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 377 с. — 978-5-94774-986-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57379.html>

3. Пахомова Н.А. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Н.А. Пахомова. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 93 с. — 978-5-4486-0033-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70765.html>

### **8.3 Нормативные правовые акты**

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.

2. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 «О государственной тайне» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.

3. Федеральный закон от 13.01.1995 № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.

4. Федеральный закон от 9.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.

5. Закон Российской Федерации от 27.12.1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.

6. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.

7. Постановление Правительства РФ от 14 ноября 2015 г. № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.

8. Постановление Правительства РФ от 30.06.2018 № 772 «Об определении состава сведений, размещаемых в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.

9. Постановление Правительства РФ от 23.12.2015 № 1414 «О порядке функционирования единой информационной системы в сфере закупок» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.

10. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.

11. Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.

## **9. Ресурсы информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины**

1. ИТ в современном менеджменте [www.intuit.ru/studies/courses/13858/1255/info16](http://www.intuit.ru/studies/courses/13858/1255/info16).
2. Информационные технологии в управлении предприятием [www.intuit.ru/studies/courses/13833/1230/info](http://www.intuit.ru/studies/courses/13833/1230/info)
3. Информационные технологии в управлении [www.intuit.ru/studies/courses/1055/271/info](http://www.intuit.ru/studies/courses/1055/271/info)
4. Информатизация предприятия [www.intuit.ru/studies/courses/13862/1259/info](http://www.intuit.ru/studies/courses/13862/1259/info)
5. Анализ требований к автоматизированным информационным системам [www.intuit.ru/studies/courses/2188/174/info](http://www.intuit.ru/studies/courses/2188/174/info)

### **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины «Информационные технологии управления», т.к. лектор раскрывает важные теоретические и практические аспекты делового этикета и протокола, методы диагностики конфликтных ситуаций в деловых отношениях.

Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку.

Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важных сведениях. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбуки т.п.).

Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.

### **Методические указания по выполнению практических занятий**

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Ознакомление с темами и планами практических (семинарских) занятий. Конспектирование источников. Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач. Устные выступления студентов по контрольным вопросам семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций бакалавров.

По окончании семинарского занятия студенту следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого студенту в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала студенту следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

### **Методические указания по выполнению самостоятельной работы**

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 студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий, работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, 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 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 умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: 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.

### **Методические указания по выполнению тестовых заданий**

Тест - это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения студентов преподаватель, ведущий семинарские занятия. Тестирование ставит целью оценить уровень освоения студентами дисциплины в целом, либо её отдельных тем, а также знаний и умений,

предусмотренных компетенциями. Тестирование проводится для студентов всех форм обучения в письменной либо компьютерной форме. Соответственно, тестовые задания могут быть либо на бумажных носителях, либо в компьютерной программе. Сама процедура тестирования занимает часть учебного занятия (10 минут). Для выполнения тестовых заданий студент должен повторить теоретический материал, изложенный на лекциях и рассмотренный на практических занятиях.

#### **Методические указания по написанию доклада**

Доклад – это один из видов монологической речи, публичное, развернутое сообщение по определенному вопросу, основанное на привлечении документальных данных. Цель доклада – передача информации от студента аудитории. Отличительной чертой доклада является использование документальных источников, которые ложатся в основу устного или письменного сообщения. Тема доклада должна быть либо заглавной в проблематике всего семинара, либо дополнять содержание основных учебных вопросов, либо посвящаться обзору какой-либо публикации, статистического материала и т.д., имеющих важное значение для раскрытия обсуждаемых вопросов семинара и формирования необходимых компетенций выпускника.

После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, справочной литературы, содержащей комментарии, результаты социологических исследований и т.п.). Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования на семинаре. Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему студенту, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада. Рекомендуемый объем 3-5 страниц компьютерного (машинописного) текста. К докладу студент готовится самостоятельно, определив предварительно с преподавателем тему доклада, а также проработав вопрос о его структуре. Необходимо обращение к специальной литературе по теме доклада, в том числе и литературе, не указанной в данной рабочей программе. Если в процессе подготовки доклада у студента возникают затруднения, они могут быть разрешены на консультации с преподавателем.

По наиболее сложным вопросам на доклад может быть отведено и более продолжительное время. В обсуждении докладов принимают участие все присутствующие на семинаре студенты.

#### **Методические рекомендации по написанию и оформлению рефератов**

Студенты, проявляющие интерес к проблемным аспектам информационных технологий в управлении по собственной инициативе и по согласованию с преподавателем могут в целях углубленного изучения конституционных правоотношений и для решения различных учебно-научных задач (выступление на семинарском занятии, доклад на научном кружке, выполнение научной работы на конкурс и т.п.) выполнять рефераты. Удачные рефераты, в последствии, могут лечь в основу выпускной квалификационной дипломной работы.

Реферат(лат.refere - доношу, сообщаю, излагаю) – это краткое изложение содержания научной работы, книги, учения, оформленное в виде письменного публичного доклада; доклад на заданную тему, сделанный на основе критического обзора соответствующих источников информации (научных трудов, литературы по теме). Реферат является адек-

ватным по смыслу изложением содержания первичного текста и отражает главную информацию первоисточника. Реферат должен быть информативным, объективно передавать информацию, отличаться полнотой изложения, а также корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике.

Различают два вида рефератов: продуктивные и репродуктивные.

Репродуктивный реферат воспроизводит содержание первичного текста. Продуктивный содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника. Репродуктивные рефераты можно разделить еще на два вида: реферат-конспект и реферат-резюме. Реферат-конспект содержит фактическую информацию в обобщенном виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. Реферат-резюме содержит только основные положения данной темы.

Среди продуктивных рефератов выделяются рефераты-доклады и рефераты-обзоры. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения по данному вопросу. В реферате-докладе наряду с анализом информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы; этот реферат имеет развернутый характер.

Реферат оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления); ГОСТ 2.105-95 (Общие требования к текстовым документам) и их актуальных редакций.

Реферат выполняется на листах формата А4 (размер 210 на 297 мм) с размерами полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм. Шрифт TimesNewRoman, 14 пт, через полуторный интервал. Абзацы в тексте начинают отступом равным 1,25 см.

Текст реферата следует печатать на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным. Заголовки (располагаются в середине строки без точки в конце и пишутся строчными буквами, с первой прописной, жирным шрифтом. Текст реферата должен быть выровнен по ширине. Нумерация страниц реферата выполняется арабскими цифрами сверху посередине, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но номер страницы на титульном листе не ставится.

Реферат строится в указанной ниже последовательности: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложения (если есть). Общий объем реферат не должен превышать 20 листов.

#### **Методические указания по подготовке к зачету**

Зачеты проводятся с записью «зачтено» в зачетной книжке. Залогом успешной сдачи зачета является систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи зачетов. Специфической задачей студента в период сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу.

Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет. При подготовке к сдаче зачета студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

По завершению изучения дисциплины сдается зачет.

В период подготовки к зачету студент вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

Подготовка студента к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в



течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета.

Зачет проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Информационные технологии в управлении» студенты должны принимать во внимание, что все основные категории курса, которые указаны 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 студентом; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете; готовиться к зачёту необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

#### **Методические указания по подготовке к экзамену**

Залогом успешной сдачи экзамена является систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией. Специфической задачей студента в период сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу.

Основное в подготовке к сдаче экзамена - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

Подготовка студента 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 билетах (тестах) экзамена.

Экзамен проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

Для успешной сдачи экзамена по дисциплине студенты должны принимать во внимание, что все основные категории курса, которые указаны 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 студентом; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

### **11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса (включая программное обеспечение и информационные справочные системы)**

#### **11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса**

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Информационные технологии
1	Общие положения информационных технологий в управлении	
2	Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности	Использование слайд-презентаций «Мультимедийные технологии»
3	Инструментальные средства ком-	Использование слайд-презентаций

	пьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности	«Информационные технологии в современном документообороте»
4	Основы теории построения инструментальных средств информационных технологий	Использование слайд-презентаций «Шаблоны документов»
5	Глобальные сети и Интернет-технологии	Использование слайд-презентаций «Компьютерные сети»
6	Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений	

### 11.2 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная;
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
3. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743

### 11.3 Современные профессиональные базы данных

1. Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia <http://ru.wikipedia.org>
2. Университетская библиотека Онлайн <http://www.biblioclub.ru>
3. Сервис полнотекстового поиска по книгам <http://books.google.ru>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>
5. Федеральный образовательный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>

### 11.4 Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс- договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018

### 12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Учебные занятия по дисциплине «Информационные технологии в управлении» проводятся в учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 28 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, переносной проектор ACER X112H, экран для проектора. Переносной нетбук ASUS-X101CH.
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 13 для проведения занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования,	Рабочие места студентов: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, аудиторная меловая доска, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, информационные стенды: «Проектирование, создание и работа с базами данных», «Технология хранения, поиска и сорти-

лаборатория «Информационные технологии в управлении».	ровки информации», «Программное обеспечение ПК(ЭВМ) по ПК(ЭВМ)». Монитор LCD Monitor 17” Acer AL1716Fs- 10 шт. Компьютер Intel Pentium Dual CPU E2140-10 шт. Клавиатура –10 шт. Мышь- 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.
305009, г.Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №15-а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	

### **13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

*Для лиц с нарушением слуха* возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата*, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

### **14. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины**

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует

духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому, физическому, экологическому воспитанию обучающихся *(из перечисленного следует указать только то, что реально соответствует данной дисциплине)*.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в академии единой развивающей образовательной и воспитательной среды.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, самостоятельности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.