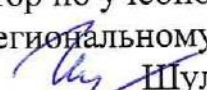


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.09.2022 12:35:24
Уникальный программный ключ:
4a47ce4135cc0671229e80c031ce72a914b0b6b4



**Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

Секция «Прикладной информатики и математики»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе и
региональному развитию

Шульман М.Г.
«31» августа 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

Информационные системы в административном управлении

Направление подготовки

09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) подготовки:

Прикладная информатика в экономике

Квалификация (степень) выпускника:

Бакалавр

Форма обучения:

Очная, очно-заочная, заочная

Составитель программы:
Левинзон В.С., к.т.н., доц.,
зав. кафедрой «Менеджмент»

Калуга
2022

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Аннотация к дисциплине.....	3
2.	Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	3
3.	Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	4
3.1.	Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах).....	4
4.	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	5
4.1.	Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	5
4.2.	Содержание дисциплины, структурированное по разделам для очной формы обучения (для очно – заочной и заочной формы обучения в соответствии с .4.1).....	6
5.	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	9
6.	Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	10
6.1.	Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.....	10
6.2.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	12
6.3.	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	15
6.3.1.	Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся.....	15
6.3.2.	Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся.....	18
6.4.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	24
7.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	25
8.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	26
9.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	30
10.	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	31
10.1.	Лицензионное программное обеспечение.....	31
10.2.	Электронно-библиотечная система.....	31
10.3.	Современные профессиональные базы данных.....	31
10.4.	Информационные справочные системы.....	32
11.	Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	32
12.	Лист регистрации изменений.....	32

1. Аннотация к дисциплине

Рабочая программа дисциплины «Информационные системы в административном управлении» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 сентября 2017г. № 922.

Данная дисциплина входит в состав экономического модуля обязательной части блока 1 и, в соответствии с учебным планом института, является обязательной для изучения.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Настоящая дисциплина является частью Экономического модуля, включена в обязательную часть Блока1 учебных планов по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, уровень бакалавриата.

Для изучения дисциплины, необходимы знания и умения из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану. Согласно учебному плану дисциплина «Информационные системы в административном управлении» изучается на 3 курсе в 6 семестре для очной формы обучения, в на 3 курсе в 5 семестре для очно-заочной формы обучения и на 4 курсе в 7 семестре для заочной формы обучения, форма контроля – экзамен и курсовой проект.

Компетенции, знания и умения, приобретаемые студентами после изучения дисциплины будут использоваться ими в ходе осуществления профессиональной деятельности.

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

Задачи изучения дисциплины:

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

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

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

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика, профиль «Прикладная информатика в экономике» с учетом

требований предъявляемых к выпускнику на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к уровню высшего образования бакалавр, утвержденного приказом Минобрнауки России от 19 сентября 2017 г. № 922; на основе профессионального стандарта «Специалист по информационным системам», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2014 г. № 896н (с изменением, внесенным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 декабря 2016 г. № 727н).

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

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объем дисциплины	Всего часов		
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	180		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	64	36	14
Аудиторная работа (всего):	64	36	14
в том числе:			
Лекции	32	12	4
семинары, практические занятия	32	24	10
лабораторные работы			
Внеаудиторная работа (всего):	107	135	157
в том числе:			
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	107	135	157
Вид промежуточной аттестации обучающегося – экзамен + курсовой проект	9	9	9

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

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

для очной формы обучения

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия				Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары					
1	Организация работы с документами	6	43	8		8		27			Опрос
2	Автоматизация работы с документами.	6	43	8		8		27			Коллоквиум
3	Системы и средства электронного документооборота	6	43	8		8		27			Опрос
4	Организация конфиденциального делопроизводства	6	42	8		8		26			Коллоквиум
	Экзамен + курсовой проект	6	9								экзамен + курсовой проект
	ИТОГО		180	32		32		107			9 (экзамен + курсовой проект)

для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия				Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары					
1	Организация работы с документами	5	42	3		6		33			Опрос
2	Автоматизация работы	5	43	3		6		34			Коллоквиум

	с документами.									
3	Системы и средства электронного документооборота	5	43	3		6		34		Опрос
4	Организация конфиденциального делопроизводства	5	43	3		6		34		Коллоквиум
	Экзамен + курсовой проект	5	9							экзамен + курсовой проект
	ИТОГО		180	12		24		135		9 (экзамен + курсовой проект)

для заочной формы обучения

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия				Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары					
1	Организация работы с документами	7	42	1		2		39		Опрос	
2	Автоматизация работы с документами.	7	42	1		2		39		Коллоквиум	
3	Системы и средства электронного документооборота	7	43	1		3		39		Опрос	
4	Организация конфиденциального делопроизводства	7	44	1		3		40		Коллоквиум	
	Экзамен + курсовой проект	7	9							экзамен + курсовой проект	
	ИТОГО		180	4		10		157		9 (экзамен + курсовой проект)	

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам для очной формы обучения (для очно – заочной и заочной формы обучения в соответствии с п.4.1)

Раздел 1. Организация работы с документами.

Тема № 1. Введение в курс "Информационные системы административного управления".

Предмет и содержание курса. Понятие экономической системы (ЭС) и его структура. Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС. Понятие документа, классы документов, связанные с выполнением функций управления и

деловыми процессами. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотоков. Понятие и виды документооборота и деловых процессов, их структуры и состав компонент. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления. Основные концепции.

Тема № 2. Организация работ в СДОУ.

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

Тема № 3. Организация электронной системы управления Документооборотом.

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

Раздел 2. Автоматизация работы с документами.

Тема № 4. Автоматизация составления электронных документов.

Понятие формы электронного документа (ЭД). Виды ЭД. Состав элементов ЭД и методы их заполнения и контроля. Состав операций проектирования и обработки ЭД. Особенности проектирования и заполнения и обработки Web-форм. Классификация средств составления и заполнения электронных документов. Состав требований, предъявляемых к выбору систем составления и заполнения ЭД.

Тема № 5. Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов.

Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов. Содержание операций подготовительной стадии. Понятие форматированного документа (ФД). Виды ФД. Аспекты описания полей ФД. Содержание операций основной стадии обработки и ввода документов. Классы сканеров, характеристики сканеров и требования, предъявляемые к выбору сканеров. Характеристика OCR, ICR и OMR-методов распознавания документов. Методы контроля операций сканирования и распознавания текстов. Методы индексирования документов. Состав факторов и требований, предъявляемых к системам ввода бумажных документов. Характеристика системы Cognitive Forms и ее компонент для автоматизации ввода документов.

Тема № 6. Автоматизация хранения документов.

Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов. Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС. Понятие системы управления электронными документами (СУД), функции, выполняемые СУД в процессах управления экономической системой. Структура СУД и назначение ее компонент. Методы организации хранения документов в СУД. Классификация методов поиска. Характеристика индексного, статистического и семантического методов поиска. Характеристика СУД "КЛЕРК" ("ЕВФРАТ"), типов документов, методов классификации и поиска документов. Характеристика архитектуры, методов поиска и технологии использования корпоративной СУД Docs Open..

Характеристика адаптивного метода распознавания и поиска (APRP) и особенностей архитектуры и технологии использования системы Excalibur.

Раздел 3. Системы и средства электронного документооборота

Тема № 7. Организация системы электронного Документооборота.

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

Тема № 8. Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов.

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

Тема № 9. Современные программные средства электронного документооборота.

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

Раздел 4. Организация конфиденциального делопроизводства.

Тема № 10. Виды нарушений информационных систем административного управления. Компьютерные преступления.

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

Тема № 11. Вредоносные программы. Вирусы.

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

Тема № 12. Криптографические способы защиты конфиденциальной информации.

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

Тема № 13. Контроль доступа к конфиденциальной информации.

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

Тема № 14. Методы и средства защиты конфиденциальной информации.

Методы и средства защиты конфиденциальной информации от случайных воздействий. Методы защиты информации от аварийных ситуаций. Организационные

мероприятия по защите информации. Защита информации от утечки за счет побочного электромагнитного излучения и наводок.

Тема № 15. Обеспечение безопасности конфиденциальной информации. Антивирусное ПО.

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

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

Самостоятельная работа представляет собой обязательную часть основной образовательной программы и выполняемую обучающимся внеаудиторных занятий в соответствии с заданиями преподавателями.

Выполнение этой работы требует инициативного подхода, внимательности, усидчивости, активной мыслительной деятельности. Основу самостоятельной работы составляет деятельностный подход, когда цели обучения ориентированы на формирование умений решать типовые и нетиповые задачи, которые могут возникнуть в будущей профессиональной деятельности, где студентам предстоит проявить творческую и социальную активность, профессиональную компетентность и знание конкретной дисциплины. Результат самостоятельной работы контролируется преподавателем по дисциплине.

Наименование темы	Дополнение - вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Организация работы с документами	Понятие экономической системы (ЭС) и его структура. Классы и структуры СДОУ Требования и принципы создания ЭСУД, состав и содержание подсистем	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Дидактическое тестирование	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос
Автоматизация работы с документами.	Состав требований, предъявляемых к выбору систем составления и заполнения ЭД. Аспекты описания полей ФД. Методы организации хранения документов в СУД. Классификация методов поиска.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Дидактическое тестирование	Литература к теме, работа с интернет источниками	Коллоквиум
Системы и средства электронного документооборота	Особенности организации СЭД коллективной обработки документов на принципах технологии "groupware" с использованием средств Lotus Notes и MS. Состав и содержание	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Дидактическое тестирование	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос

	<p>операций автоматизированного планирования, контроля и управления деловыми процессами.</p> <p>Система электронного документооборота БОСС-Референт.</p> <p>Система электронного документооборота DIRECTUM.</p>			
<p>Организация конфиденциального делопроизводства</p>	<p>Виды противников или «нарушителей»</p> <p>Понятия о видах вирусов.</p> <p>Кодирование</p> <p>Идентификация и установление подлинности объекта (субъекта)</p> <p>Методы защиты информации от аварийных ситуаций</p> <p>Антивирусные программы</p>	<p>Работа в библиотеке, включая ЭБС.</p> <p>Дидактическое тестирование</p>	<p>Литература к теме, работа с интернет источниками</p>	<p>Коллоквиум</p>

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

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

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенции
1.	Опрос	Сбор первичной информации по выяснению уровня усвоения пройденного материала	<p>«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя.</p> <p>«Не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании</p>	ОПК – 2

			основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.	
2	Доклад-презентация	Публичное выступление по представлению полученных результатов в программе Microsoft PowerPoint	«5» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, презентация легко читаема и ясна для понимания, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «4» – некорректное оформление презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «3» – отсутствие презентации, докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии; «2» - докладчик не раскрыл тему	ОПК – 2
3	Коллоквиум	Беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы	«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «Не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.	ОПК – 2
4	Тестирование	Тестирование можно проводить в форме: <ul style="list-style-type: none"> • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменн 	«отлично» - процент правильных ответов 80-100%; «хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.	ОПК – 2

		ых ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а студент на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов	
--	--	--	--

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

№ п/п	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Экзамен – ОПК – 2	<p>Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.); Сочетание полноты и лаконичности ответа; Наличие практических навыков по дисциплине (решение задач или заданий); Ориентирование в учебной, научной и специальной литературе; Логика и аргументированность изложения; Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; Культура ответа.</p>	<p>оценка «отлично» - обучающийся должен дать полные, исчерпывающие ответы на вопросы экзаменационного билета, в частности, ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания. Оценка «отлично» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком; оценка «хорошо» - обучающийся должен дать полные ответы на вопросы, указанные в экзаменационном билете. Допускаются неточности при ответе, которые все же не влияют на правильность ответа. Ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений. Оценка «хорошо» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком, однако, допускаются незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые все же не искажают сути соответствующего ответа; оценка «удовлетворительно» - обучающийся должен в целом дать ответы</p>

			<p>на вопросы, предложенные в экзаменационном билете, ориентироваться в системе дисциплины, знать основные категории предмета. Оценка «удовлетворительно» предполагает, что материал в основном изложен грамотным языком;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос билета, либо обучающийся не знает основных категорий, не может определить предмет дисциплины.</p>
2.	Тестирование (на экзамене) – ОПК – 2	<p>Полнота знаний теоретического контролируемого материала.</p> <p>Количество правильных ответов</p>	<p>«отлично» - процент правильных ответов 80-100%;</p> <p>«хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%;</p> <p>«удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%;</p> <p>«неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.</p>
3.	Курсовой проект – ОПК-2	<p>Выполняется в письменной форме.</p> <p>При оценке курсового проекта учитывается: 1. Правильность оформления курсового проекта 2. Уровень сформированности компетенций. 3. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей. 4. Уровень знания фактического материала в объеме программы. 5. Логика, структура и грамотность изложения письменной работы. 6. Умение связать теорию с практикой. 7. Умение делать обобщения, выводы.</p>	<p>«отлично» - содержание работы полностью раскрывает утвержденную тему и соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к подобного рода работам, выполненная работа свидетельствует о знании основных теоретических концепций, монографий по рассматриваемой проблеме (их авторов и источников, в которых они изложены), теоретические выводы и практические предложения автора соответствуют сформулированным во введении задачам, вытекают из содержания работы и основываются на законодательных и иных нормативно-правовых актах, в работе в полной мере использованы современные литературные источники, в работе обобщены данные эмпирического исследования автора, собранные в конкретном органе, учреждении, в работе применены адекватные гипотезам методы научных исследований, оформление работы соответствует установленным требованиям, по теме работы студент имеет научные публикации или выступления на конференции, студент грамотно выступает на защите, убедительно отвечает на вопросы комиссии.</p> <p>«хорошо» - содержание работы раскрывает утвержденную тему и соответствует</p>

			<p>квалификационным требованиям, предъявляемым к такого рода работам по специальности, выполненная работа свидетельствует о знании основных теоретических концепций, монографий по рассматриваемой проблеме (их авторов и источников, в которых они изложены), другой учебной литературы, теоретические выводы, практические предложения по повышению эффективности деятельности органа, учреждения основываются на законодательных и иных нормативно-правовых актах, в работе использованы современные литературные источники, обобщенные данные эмпирического исследования автора, собранные в конкретном органе, учреждении, в работе применены адекватные гипотезам методы математической обработки, выводы и предложения автора соответствуют сформулированным во введении задачам и вытекают из содержания работы, оформление работы соответствует установленным требованиям, в работе имеются отдельные упущения в изложении некоторых вопросов, в оформлении полученных результатов, студент грамотно выступает на защите, убедительно отвечает на вопросы комиссии</p> <p>«удовлетворительно» - содержание работы не полностью раскрывает утвержденную тему, но, вместе с тем, соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к подобного рода работам по специальности, выполненная работа свидетельствует о недостаточном знании автором основных теоретических концепций, монографий по рассматриваемой проблеме, другой учебной литературы, теоретические выводы, практические предложения по повышению эффективности деятельности органа, учреждения основываются на законодательных и иных нормативно-правовых актах, статистическая обработка выполнена не полностью или неадекватно подобраны методы математической обработки, выводы и предложения автора не полностью соответствуют сформулированным во введении задачам и</p>
--	--	--	--

			<p>не вытекают из содержания работы, имеются незначительные нарушения требований по оформлению работы, студент, выступая на защите, отвечает не на все вопросы комиссии.</p> <p>«неудовлетворительно» - содержание работы не раскрывает утвержденную тему, выполненная работа свидетельствует о незнании автором основных теоретических концепций, монографий по рассматриваемой проблеме, другой учебной литературы, а также нормативно-правовых актов, в работе отсутствуют теоретические выводы, практические предложения, нет ссылок на используемые источники, отсутствуют материалы эмпирического исследования автора, не использованы методы математической статистики, работа оформлена с нарушением требований, предъявляемых к работам данного вида, студент, выступая на защите, не отвечает на вопросы комиссии.</p>
--	--	--	--

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

6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся

Примерная тематика реферативных обзоров

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

Примерные тестовые задания

Задание 1.

Электронный документ – это документ:

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

Задание 2.

Укажите внутренние характеристики документа.

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

Задание 3.

IRA-технология использует программный продукт ...

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

Задание 4.

Появление концепции электронного документа связано с ...

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

Задание 5.

В качестве гипертекстовых ссылок можно использовать ...

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

Задание 6.

Индексирование документов:

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

Задание 7.

Процесс управления бизнес-заданиями называется ...

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

Задание 8.

Укажите системы управления контентом (Content management):

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

Задание 9.

Какая система документооборота может работать в одноранговой сети без сервера?

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

Задание 10.

Способ несанкционированного доступа к информации «Компьютерный абордаж» заключается:

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

Задание 11.

Троянские утилиты удаленного администрирования:

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

Задание 12.

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

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

Задание 13.

Метод защиты информации - ограничение доступа - заключается:

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

Задание 14.

Метод защиты информации - предоставление привилегий на доступ - заключается:

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

Задание 15.

Антивирусный сторож:

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

6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине «Информационные системы в административном управлении» проводится в форме экзамена и защиты курсового проекта.

Типовые вопросы к экзамену

1. Понятие документооборота. Основные этапы документооборота.
2. Сущность и назначение номенклатуры дел.
3. Какие документы относятся к внутренним.
4. Какие документы относятся к внешним.
5. Какие документы относятся к документам по личному составу.

6. Для чего создана Государственная система документационного обеспечения управления.
7. Информационные модели электронного офиса.
8. Системы управления электронным документооборотом
9. Информационно-поисковые технологии для электронного документооборота
10. Организация работы с документами в бухгалтерии.
11. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации
12. Телевизионные информационные системы.
13. Архивное хранение документов и дел
14. В чем преимущество электронного документа по отношению к бумажному
15. Офисные информационные системы, используемые в процессе документирования управленческой деятельности
16. Основные пути совершенствования работы с документами.
17. Распорядительные документы
18. Информационно-справочные документы
19. Правила оформления приказов
20. Правила оформления протоколов, решений.
21. Правила оформления актов
22. Правила оформления докладных записок, справок.
23. Правила оформления писем, факсов, телефонограмм.
24. Оформление резюме, заявления.
25. Бумажные и электронные документы
26. Назначение и технология работы системы массового ввода бумажных документов
27. Требования, предъявляемые к СМВ. Характеристика систем.
28. Понятие информационно-поисковой системы (ИПС).
29. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС.
30. Понятие системы управления электронными документами (СУД).
31. Функции, выполняемые СУД в процессах управления экономической системой
32. Классификация и характеристика методов поиска.
33. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО).
34. Этапы развития и классы СЭДО.
35. Особенности организации работы систем управления документооборотом класса «АСКИД».
36. Необходимость защиты информации.
37. Сохранность защищаемой информации: сущность и основные виды. Сущность понятия "конфиденциальная информация".
38. Разновидность защищаемой информации и ее носителей.
39. Компьютерные вирусы и их классификация.
40. Характеристика антивирусного программного обеспечения.
41. Способы ограничения доступа к информации.
42. Методы взлома компьютерных систем. Защита системы от взлома.
43. Характеристика троянских программ. Возникновение троянских программ.
44. Характеристика троянских программ. Распознавание троянской программы.
45. Программные закладки и их классификация.
46. Защита системы от программных закладок.
47. Разновидность ПЗ (имитаторы, фильтры и заместители).
48. Парольные взломщики. Защита системы от клавиатурных шпионов. Парольная защита операционных систем.
49. Организационные методы защиты информации.
50. Административные методы защиты информации.
51. Технические методы защиты информации.
52. Технологические методы защиты информации.

53. Программные методы и средства защиты информации.
54. Значение и современные методы шифрования информации в информатизированном обществе.
55. Компьютерные преступления

Типовые тестовые задания для проведения промежуточной аттестации

Задание 1.

Электронный документ – это документ:

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

Задание 2.

Укажите внутренние характеристики документа.

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

Задание 3.

IRA-технологию использует программный продукт ...

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

Задание 4.

Появление концепции электронного документа связано с ...

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

Задание 5.

В качестве гипертекстовых ссылок можно использовать ...

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

Задание 6.

Индексирование документов:

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

- присвоение документам регистрационного номера;

Задание 7.

Процесс управления бизнес-заданиями называется ...

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

Задание 8.

Укажите системы управления контентом (Content management):

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

Задание 9.

Какая система документооборота может работать в одноранговой сети без сервера?

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

Задание 10.

Способ несанкционированного доступа к информации «Компьютерный абордаж» заключается:

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

Задание 11.

Троянские утилиты удаленного администрирования:

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

Задание 12.

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

- гаммирования;

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

Задание 13.

Метод защиты информации - ограничение доступа - заключается:

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

Задание 14.

Метод защиты информации - предоставление привилегий на доступ - заключается:

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

Задание 15.

Антивирусный сторож:

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

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Информационные системы в административном управлении»

1. Автоматизация кадрового учета на предприятии.
2. Автоматизированное рабочее место получателя бюджетных средств.
3. Автоматизированные информационные системы и технологии управления. Структура и конфигурации.
4. Автоматизация бюджетирования.
5. АИС в аудите, таможенной службе и в анализе хозяйственной деятельности.

6. АИС бухгалтерского учета в управлении экономическим объектом.
7. АИС в торговой деятельности.
8. АИС органов государственного финансового контроля.
9. АИС сельского административного образования (АИС САО).
10. АИС управления закупками на предприятии.
11. АИТ в банковской деятельности.
12. АИТ в казначействе.
13. АИТ в налоговой службе.
14. АИТ в организации документооборота.
15. АИТ в офисе.
16. АИТ в службах занятости населения.
17. АИТ в страховой деятельности.
18. АИТ в сфере банкротства.
19. АИТ в финансово-экономической деятельности предприятия.
20. АИС во внешнеторговых операциях.
21. АИС «Клиент-Сбербанк».
22. АИТ по учету денежных операций по кассе.
23. АИТ по учету валютных операций.
24. АИТ по учету заработной платы.
25. АИТ по учету материалов.
26. АИТ по учету основных средств и нематериальных активов.
27. АИТ по учету производства продукции.
28. АИТ по учету расчетов с бюджетом.
29. АИТ по учету расчетов с поставщиками и покупателями.
30. Анализ финансового состояния предприятия с использованием компьютеров и экономико-математических методов.
31. АРМ декларанта.
32. Базы данных и системы управления базами данных.
33. Внутрибанковская платежная система.
34. Зарубежные программные системы автоматизации ведения бизнеса.
35. Защита информации в экономических информационных системах.
36. Инвестиции в информационную безопасность на предприятии. Проблемы обоснования экономической целесообразности.
37. Интегрированные пакеты для офисов.
38. Интернет - технологии в электронном бизнесе и коммерции.
39. Информационно-компьютерное обеспечение управления коммерческой деятельностью на предприятии.
40. Информационные системы управления проектами.
41. Информационные технологии в профессиональной деятельности специалиста по страхованию.
42. Нейросетевые технологии в финансово-экономической деятельности.
43. Коммуникационные технологии в сфере технологии и обслуживания.
44. Компьютеризация в биржевом деле.
45. Компьютерные информационные технологии в бухгалтерском учете.
46. Корпоративные системы управления предприятием.
47. Организация и создание АИС в экономике.
48. Оценка эффективности, надежности и качества информационных систем.
49. Повышение эффективности управления организацией на основе информационных технологий.
50. Применение нейронных сетей в финансово-экономической деятельности.
51. Программное и техническое обеспечение АИС.
52. Рынок ценных бумаг и Интернет.

53. Создание информационных систем: проектирование, разработка и применение в бизнесе.
54. Специфика номенклатуры товаров и информационные таможенные органы.
55. Структура и классификация информации.
56. Технология использования автоматизированных банков данных.
57. Технология использования банковских карт.
58. Технология использования экспертных систем.
59. Технология компьютерной обработки учетных данных на малых, средних и крупных предприятиях.
60. Технология обработки текстовой и табличной информации.
61. Телекоммуникационные технологии в АИС.
62. Темы по согласованию с преподавателем, читающим дисциплину.

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

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

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

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

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

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

Объектами оценивания выступают:

1. учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
2. степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
3. уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
4. результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

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

дисциплины.

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

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

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

Промежуточная аттестация по дисциплине дисциплина «Информационные системы в административном управлении» проводится в соответствии с учебным планом в 6 семестре для очной формы обучения; в 5 семестре для очно-заочной формы; в 7 семестре для заочной формы обучения в виде экзамена и защиты курсового проекта в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

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

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

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

Знания умения, навыки обучающегося на защите курсового проекта оцениваются как: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

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

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

а) основная учебная литература:

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

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

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

б) дополнительная учебная литература

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

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

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

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Практическая подготовка	Осуществляется проведением практических занятий предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. 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.
Практические занятия	1. Практическая подготовка 2. Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	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;

	<p>развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; • валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); • дифференциацию контрольно-измерительных материалов. <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; • организация самопроверки, • взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; • проведение письменного опроса; • проведение устного опроса; • организация и проведение индивидуального собеседования; • организация и проведение собеседования с группой; • защита отчетов о проделанной работе.
Опрос	Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой

	<p>дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
Коллоквиум	<p>Коллоквиум (от латинского colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала. В рамках поставленной цели решаются следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала; • развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей; • расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся; • развитие навыков обобщения различных литературных источников; • предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу. <p>В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> • о качестве лекционного материала; • о сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций; • о сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий; • об уровне самостоятельной работы учащихся; • об умении обучающихся вести дискуссию и доказывать свою точку зрения; • о степени эрудированности учащихся; • о степени индивидуального освоения материала конкретными обучающимися. <p>В результате проведения коллоквиума обучающийся должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> • об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы; • о недостатках самостоятельной проработки материала; • о своем умении излагать материал; • о своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения. <p>В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума. В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой обучающиеся должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей</p>

	<p>смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами обучающиеся сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.</p>
Тестирование	<p>Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов. <p>Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие. Оценка результатов тестирования может проводиться двумя способами:</p> <p>1) по 5-балльной системе, когда ответы студентов оцениваются следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «отлично» – более 80% ответов правильные; - «хорошо» – более 65% ответов правильные; - «удовлетворительно» – более 50% ответов правильные. <p>Обучающиеся, которые правильно ответили менее чем на 70% вопросов, должны в последующем пересдать тест. При этом необходимо проконтролировать, чтобы вариант теста был другой;</p> <p>2) по системе зачет-незачет, когда для зачета по данной дисциплине достаточно правильно ответить более чем на 70% вопросов.</p>
Подготовка к экзамену	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче экзамена по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка к экзамену включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельная работа в течение семестра; • непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; • подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена. <p>Для успешной сдачи экзамена по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> • все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; • указанные в рабочей программе формируемые 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.
Написание и защита курсового проекта	<p>При написании курсового проекта необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в</p>

	<p>подготовке к защите курсовому проекту по дисциплине «Информационные системы в административном управлении» - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо защищать курсовой проект. При подготовке к написанию проекта обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к защите, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка к защите курсового проекта включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельная работа в течение семестра; • непосредственная подготовка в дни, предшествующие защите проекта по темам курса; • процедура защиты, организованная как специальная беседа преподавателя (комиссии из нескольких преподавателей) с обучающимся, рассчитанная на выяснение способности обучающегося аргументированно обосновать полученные результаты или предложенные конструкторско-технологические и организационно-экономические решения. <p>Для успешной защиты курсового проекта по дисциплине «Информационные системы в административном управлении» обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> • все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; • указанные в рабочей программе формируемые 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 защите; • готовиться к защите необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.
--	--

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

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

Конференц-зал. Кабинет № 203 оснащенный оборудованием:

(Ноутбук – 1 шт.; Проектор – 2 шт.; Экран – 2 шт.; Телевизор – 1 шт.; Стенды- 6 шт.

Стол – 16 шт.; Стул – 70 шт.; WEB-камера – 1 шт.;

Беспроводной микрофон – 1 шт.; Колонки – 2 шт.

Проецируемый экран – 1 шт.; Усилитель для колонок - 1 шт.; Система Video Port; Система Skype)

Для проведения **практических и семинарских занятий** используется аудитория для семинарских и практических занятий **№ 308**, оснащенная оборудованием:

Учебный стул - 28 шт.; Офисный стол - 1 шт.; Офисный стул - 1 шт.; Шкаф - 1 шт.; Стенд - 7 шт.; Учебная доска - 1шт.; Калькулятор - 15 шт.; Набор для «Математических дисциплин» - 1 компл.; Ноутбук - 1 шт.; Экран - 1 шт.; Учебный стол - 14 шт.; Проектор - 1 шт., Трибуна – 1 шт.

Для **консультаций** используется аудитория для групповых и индивидуальных консультаций **№ 405**, оснащенная оборудованием: Интерактивная доска – 1шт, Проектор 1шт

Учебный стол – 10 шт.; Студенческая лавка (на 3 посадочных места) – 10 шт.; Офисный стол -1 шт.; Офисный стул – 1 шт.; Стенд – 6 шт.; Учебная доска -1 шт.

Для проведения **аттестаций** используется аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации **№ 608**, оснащенная оборудованием:

Учебная доска – 1 шт.; Учебный стол – 16 шт.; Учебный стул – 32 шт.; Офисный

стол -1; шт.; Офисный стул – 1 шт.; Стенд – 10 шт.; Трибуна -1 шт.

Для самостоятельной работы студентов используется аудитория № 305, оснащенная оборудованием:

Учебный стол – 12 шт.; Учебный стул – 24 шт.; Офисный стол – 1 шт.; Офисный стул – 1 шт.; Шкаф – 1 шт.; Стенд – 5 шт.; Учебная доска – 1 шт.; Ноутбук – 1 шт.; Принтер – 1 шт.

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

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

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows 10 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
3. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional
4. Комплексная система антивирусной защиты Kaspersky Endpoint Security;
5. 1С: Бухгалтерия 8 учебная версия;
6. Project Expert

10.2. Электронно-библиотечная система:

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

10.3. Современные профессиональные баз данных:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>
2. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
4. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
5. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
6. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных — <http://webofscience.com>
7. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>
8. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>
9. www.minfin.ru Сайт Министерства финансов РФ
10. <http://gks.ru> Сайт Федеральной службы государственной статистики
11. www.skrin.ru База данных СКРИН (крупнейшая база данных по российским компаниям, отраслям, регионам РФ)
12. www.cbr.ru Сайт Центрального Банка Российской Федерации
13. <http://moex.com/> Сайт Московской биржи
14. www.fcsm.ru Официальный сайт Федеральной службы по финансовым

рынкам (ФСФР)

15. www.rbc.ru Сайт РБК («РосБизнесКонсалтинг» - ведущая российская компания, работающая в сферах масс-медиа и информационных технологий)
16. www.expert.ru Электронная версия журнала «Эксперт»
17. <http://ecsn.ru/> «Экономические науки»

10.4. Информационные справочные системы:

1. www.consultant.ru Справочная правовая система КонсультантПлюс
2. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
3. www.garant.ru Информационно-правовая система Гарант

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

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

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

12. Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «31» августа 2022г. протокол № 1

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 09.03.03 Прикладная информатика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 19.09.2017 №922	Протокол заседания Ученого совета от «31» августа 2022 года протокол №1	31.08.2022

2.	Актуализация рабочей программы	Протокол заседания секции «Прикладной информатики и математики» №1 от 30.08.2022 года	30.08.2022
3.			