Негосударственное образовательное учреждение высшего образования

«Московский институт юриспруденции»

Фонд оценочных средств дисциплины
Б1.В.ДВ.04.01 Информационное обеспечение управления организацией

Направление: **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль): **«Менеджмент организации»**

Оценочные средства рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики, менеджмента и таможенного дела

28 августа 2023г., протокол №01

Заведующий кафедрой
доктор экономических наук, профессор Федорова И.Ю.

Подписано цифровой подписью: НОУ ВО "МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ЮРИСПРУДЕНЦИИ"
DN: ИНН ЮЛ=7707329152, E=uc@tax.gov.ru, ОГРН=1047707030513, C=RU, S=77 Москва, L=г. Москва, STREET="ул. Неглинная, д. 23", O=Федеральная налоговая служба, CN=Федеральная налоговая служба
Причина: Я утвердил этот документ, ректор Бойко В.Л.
Дата: 17 Ноябрь 2023 г. 17:30:19

Москва
2023

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы бакалавриата

1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) «Информационное обеспечение управления организацией» в процессе освоения образовательной программы приведен в таблице:

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные		-
Общепрофессиональные		-
Профессиональные		ПК-1 Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей

3.1. Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы, приведены в таблице:

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
ПК-1	ПК-1.3	Оформляет результаты анализа с применением информационных технологий

3.1. Результаты обучения по дисциплине (модулю)

Результаты освоения дисциплины (модуля) приведены в следующей таблице:

Код и наименование индикатора компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения	Код результата обучения
Оформляет результаты анализа с применением информационных технологий (ПК-1.3)	**Знать:** - требования к оформлению результатов анализа на основе использования информационных технологий.	ПК-1.3-З1
	Уметь: - использовать различные способы оформления результатов аналитической деятельности.	ПК-1.3-У1
	Владеть: - навыками оформления результатов анализа с применением информационных технологий.	ПК-1.3-В1

2. Общий объем учебной дисциплины

№	Форма обучения	Семестр / Курс	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем			Сам. работа	Промеж. аттестация
			в з.е.	в часах	всего	лекции	практ. занятия		
1	Заочная	4 курс	3	108	18	8	10	86	Зачет – 4

3. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности на практических занятиях

3.1. Планы и содержание практических занятий

Тема №1. Информационные технологии и их роль в современном обществе

Информационные технологии и их роль в современном обществе, значение информатизации для юриспруденции. Основные типы современных специализированных информационных технологий, используемых в юридической практике и в правоохранительной деятельности.

1. Контрольные вопросы к теме

1. Понятие и особенности современного информационного общества. Основные цели и задачи информатизации.
2. Информационная система и автоматизированная информационная система (АИС).
3. Информационные технологии, история развития ИТ.

1. Информационно-телекоммуникационные технологии в правоохранительной и экспертной деятельности.
2. Экспертные правовые системы.
3. Автоматизированные аналитико-статистические информационные системы.

2. Тест

1. Процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления, называется:

1) информационной технологией;
2) информационным ресурсом;
3) информатизацией общества;
4) информационной системой.

2. Информатизация общества способствует:

1) созданию условий для удовлетворения информационных потребностей общества на основе формирования и использования информационных ресурсов
2) возникновению большого количества избыточной информации, затрудняющей восприятие информации, полезной для потребителя
3) возникновению экономических, политических, социальных барьеров, препятствующих распространению информации
4) развитию информационного кризиса

3. Код экономической информации представляет:

1) объект и знак сгруппированный по определенным правилам, установленным системами кодирования
2) условное обозначение объекта установленный системами кодирования
3) условное обозначение объекта знаком или группой знаков по определенным правилам, установленным системами кодирования

4. Принципы создания ИС и ИТ управления:

1) системность экономико- математических методов и стандартных программ прогнозно- статистического характера, декомпозиция системы на ряд комплексов задач, использование программных модулей в систему автоматизации управленческих работ

2) системность и логичность построения обеспечивающих и функциональных элементов ИТ, широкое применение экономико- математических методов и стандартных программ прогнозно- статистического характера

3) системность и логичность построения обеспечивающих и функциональных элементов ИТ, широкое применение экономико- математических методов и стандартных программ прогнозно- статистического характера, декомпозиция системы на ряд комплексов (модулей) задач

5. Назначение кодов состоит:

1) в подведении итогов по всем группировочным признакам и их печати в сводных таблицах, поиск, хранение, выборка информации и передача по каналам связи

2) в обозначении группировки информации, подведении итогов, поиск, хранение, выборка информации и передача по каналам связи

3) в обозначении группировки информации, подведении итогов по всем группировочным признакам и их печати в сводных таблицах, поиск, хранение, выборка информации и передача по каналам связи

6. На каком уровне управления используют системы поддержки принятия решений?

1) на нижнем оперативном уровне

2) на верхнем, стратегическом уровне управления

3) на среднем тактическом уровне

4) на любом уровне

7. Выберите правильное определение корпоративной вычислительной сети

1) это интегрированная многомашинная распределительная система одного предприятия, имеющего территориально распределенную сеть

2) - это совокупность персональных компьютеров, объединенных в рабочие места специалистов, посредством коммуникаций

3) - это совокупность открытого программного обеспечения и коммуникаций с целью передачи информации между компьютерами

4) - это сложное техническое решение проблемы передачи информации между отдельными техническими устройствами обработки данных

8. Является ли обязательным для обеспечения функционирования системы CRM наличие данных о рабочих центрах?

1) Да, обязательно

2) Нет, не требуется

3) Не всегда

4) Такие данные не собираются, не анализируются и не используются

3. Решение тематических заданий и задач

1. Найдите и распечатайте признаки ветхих банкнот. Выясните, в частности, считается ли банкнота ветхой, если на ней содержится надпись авторучкой. Примените Быстрого поиск.

2. Найдите документ, принятый в первом квартале 2017 года, которым устанавливается коэффициент индексации социальной пенсии. Проведите поиск с использованием полей "Текст документа" и "Дата".

3. Подготовьте подборку действующих документов, регулирующих вопросы установления, осуществления и прекращения опеки и попечительства над физическими лицами. Проведите поиск документов с использованием полей "Тематика" и "Поиск по статусу", работа функции "Документы на контроле".

4. Во второй части Налогового кодекса найдите статью 169, устанавливающую требования, которым должны соответствовать счета-фактуры. Проведите поиск документов с применением Быстрого поиска.

5. Найдите Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации". Проведите поиск документа с использованием поля "Номер".

Тема 2. Информационно – правовые поисковые системы

Поиск правовой информации в СПС «Гарант». Структура, содержание и объем информационного массива. Интерфейс и особенности работы в среде СПС «Гарант». Виды поиска в СПС «Гарант». Технология Базового поиска. Поиск документов по реквизитам. Правила заполнения Карточки запроса. Поиск по ситуации. Работа с документами. Поиск в пределах документа. Использование юридических комментариев и аналитических материалов. Аналитические возможности работы с документами. Работа со списками документов.

1. Контрольные вопросы к теме

1. Основные понятия и виды юридических информационно – правовых поисковых систем.
2. Основы поиска документов в СПС: тематический и реквизитный поиск. Средства поиска.
3. Различные методы поиска информации в СПС.
4. Списки и тексты документов в СПС: возможности и средства обработки.
5. Технология разработки электронных унифицированных документов (форм бланков, таблиц, шаблонов, писем рассылки), используемых в повседневной практике юриста.

3. Решение тематических заданий и задач

1. Определите норму рабочего времени (в часах) на 2017 год в целом при 40-часовой рабочей неделе.

Решение и ответ: Норма рабочего времени в 2017 г. составит: при 40-часовой рабочей неделе — 1973 ч. (8 ч. х 247 дней — 3 ч.); при 36-часовой рабочей неделе — 1775,4 ч. (7,2 ч. х 247 дней — 3 ч.); при 24-часовой рабочей неделе — 1182,6 ч. (4,8 ч. х 247 дней — 3 ч.).

2. Определите размер действующей ставки рефинансирования.

Ответ: ЦБ РФ принял решение о новой ставке рефинансирования в 2023 году. Ставка рефинансирования в 2023 году равна ключевой ставке Банка России. С 30 октября 2023 года ставка составит 15,00 процентов.

Тема 3. Технология корпоративной работы с юридическими документами

Офисные компьютерные технологии в юриспруденции. Использование баз данных для организации хранения данных. Безопасность информации и ее правовое обеспечение, технологии компьютерных преступлений

1. Контрольные вопросы к теме

1. Прикладная система автоматизированное рабочее место «ЮРИСТ».
2. Программный комплекс «АРМ юриста (адвоката)».
3. Автоматизированное рабочее место следователя.
4. Автоматизированное рабочее место отдела делопроизводства, юридическое обеспечение отдела.
5. Автоматизированное рабочее место отдела кадров, юридическое обеспечение отдела кадров.
6. Понятие компьютерных преступлений, их классификация и способы совершения компьютерных преступлений.
7. Криминалистические характеристики компьютерных преступлений.
8. Тенденции развития компьютерной преступности в России.

9. Правовое обеспечение информационной безопасности:
- защита информации в компьютерных системах;
- защита информации от несанкционированного доступа;
- защита информации от потери и разрушения и т.д.

Тема 4. Возможности сети Интернет в сфере экономики и управления

Использование ресурсов Интернет в сфере экономики и управления

1. Контрольные вопросы к теме

1. Использование поисковых систем сети Интернет в профессиональной деятельности.
2. Технологии создания веб-страниц. Основы продвижения сайтов в сети Интернет.
3. Электронная подпись (ЭЦП). Техническое, организационное и правовое обеспечение ЭП.
4. Применение возможностей сети Интернет в профессиональной деятельности.
5. Правовые проблемы сети Интернет.
6. Концепция электронного правительства.
7. Портал «Государственных услуг» и его возможности.

4) нет правильного ответа

3. Решение тематических заданий и задач

1. Гражданин Антонов хочет заключить брак с гражданкой Ивановой-Штраус и объединить с ней фамилии, чтобы и у нее, и у него была общая тройная фамилия. Выясните, возможно ли это? Примените поиск по Правовому навигатору.

РЕШЕНИЕ:

СПС КонсультантПлюс - в Быстром поиске: ТРОЙНАЯ ФАМИЛИЯ. Перейти в «Ситуацию: Можно ли иметь тройную фамилию?» или ст. 32 Семейного кодекса РФ.

СПС Гарант - в Базовом поиске: ФАМИЛИИ СУПРУГОВ.

ОТВЕТ: Ст.32, Нет.

2. Выясните, какие виды высших учебных заведений существуют в нашей стране и каковы их основные признаки. Распечатайте найденную информацию. Используйте поиск по Правовому навигатору и печать фрагмента текста.

Вариант решения:

1. Войдите в Правовой навигатор с помощью соответствующей кнопки Панели быстрого доступа. При необходимости очистите строку поиска с помощью кнопки Очистить.

2. Задайте в строке поиска: ВИДЫ ВУЗОВ.

3. Выберите в группе понятий ОБРАЗОВАНИЕ ВЫСШЕЕ выделенное ключевое понятие ВИДЫ ВУЗОВ.

4. Постройте список документов (F9).

5. Откройте Федеральный закон от 22.08.1996 N 125-ФЗ О высшем и послевузовском профессиональном образовании. Вы попадете на первый фрагмент текста, соответствующий выбранному ключевому понятию, в котором и содержится ответ на интересующий нас вопрос. Это ст. 9 Виды и наименования высших учебных заведений.

6. Поставьте закладку на данную статью, чтобы в дальнейшем можно было сразу к ней обратиться. Для этого установите курсор на заголовок статьи и нажмите кнопку Добавить Панели быстрого доступа. В открывшемся окне Добавить в Избранное выберите вкладку Закладки и Документы, где можно задать название закладки, папку, куда следует поместить закладку, и написать комментарий к закладке. По умолчанию в качестве названия закладки система предлагает текст той строки, на которую ставится закладка. Для удобства переименуйте закладку, назвав ее ВИДЫ ВУЗОВ.

7. Установите курсор на строку Мои закладки и документы.

8. Нажмите кнопку Добавить. Закладка будет установлена в документе и отмечена на полях слева флажком.
9. В любой момент можно открыть список закладок, нажав кнопку Избранное Панели быстрого доступа и выбрав вкладку Закладки и Документы. Появится список всех закладок в документах системы. Установите курсор на имя закладки ВИДЫ ВУЗОВ. Если щелкнуть по имени закладки, то вы перейдете к ст. 9 Федерального закона от 22.08.1996 N 125-ФЗ.
10. Дополнительно можно изучить Постановление Правительства РФ от 14.02.2008 N 71 Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении).
Ответ: В ст. 9 Федерального закона от 22.08.1996 N 125-ФЗ указано, что в Российской Федерации устанавливаются следующие виды высших учебных заведений: федеральный университет, университет, академия, институт и перечислены их основные признаки. В тексте статьи установлена закладка.

3. Найдите список вузов, в которых есть военные кафедры, и установите на него закладку.
Вариант решения:

1. Войдите в Правовой навигатор с помощью соответствующей кнопки Панели быстрого доступа. При необходимости очистите строку поиска с помощью кнопки Очистить.

2. В строке поиска наберите: ВОЕННАЯ КАФЕДРА. Выберите в группе понятий ПРИЗЫВ В АРМИЮ ключевое понятие СПИСОК ВУЗОВ, ИМЕЮЩИХ ВОЕННУЮ КАФЕДРУ.
3. Постройте список документов (F9).
4. Просмотрите полученный список документов. Откройте Распоряжение Правительства РФ от 06.03.2008 N 275-р Об учебных военных центрах, факультетах военного обучения и военных кафедрах при федеральных государственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования. Курсор установится на перечне факультетов военного обучения и военных кафедр при федеральных государственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования, утвержденном данным распоряжением.
5. Дополнительно поставьте закладку на данный список, чтобы в дальнейшем можно было сразу к нему обратиться. Для этого установите курсор на его заголовок и нажмите кнопку Добавить Панели быстрого доступа. В открывшемся окне Добавить в Избранное выберите вкладку Закладки и Документы, где можно задать название закладки, папку, куда следует поместить закладку, и написать комментарий к закладке. По умолчанию в качестве названия закладки система предлагает текст той строки, на которую ставится закладка.
6. Установите курсор на строку Мои закладки и документы. Для удобства переименуйте закладку, назвав ее ВУЗЫ С ВОЕННОЙ КАФЕДРОЙ.
7. Нажмите кнопку Добавить. Закладка будет установлена в документе и отмечена на полях слева флажком.
8. В любой момент можно открыть список закладок, нажав кнопку Избранное Панели быстрого доступа и выбрав вкладку Закладки и Документы. Появится список всех закладок в документах системы. Установите курсор на имя закладки ВУЗЫ С ВОЕННОЙ КАФЕДРОЙ. Если щелкнуть мышью по имени закладки, то вы перейдете к соответствующему перечню в Распоряжении Правительства РФ от 06.03.2008 N 275-р.

Ответ: Найден перечень вузов, в которых имеются военные кафедры, утвержденный Распоряжением Правительства РФ N 275-р от 06.03.2008.

Литература: основная: 1-2; дополнительная: 1-2.

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

Самостоятельная работа направлена на формирование готовности к самообразованию, создания базы для непрерывного образования, развития созидательной и активной позиции обучающегося.

Самостоятельная работа обучающихся включает работу с учебной литературой, конспектирование и оформление записей по лекционному курсу, завершение и оформление практических работ, подготовку к практическим работам (сбор и обработка материала по предварительно поставленной проблеме).

Виды самостоятельной работы:

1. Чтение основной и дополнительной литературы.
2. Самостоятельное изучение материала по литературным источникам.
3. Работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы.
4. Поиск необходимой информации в сети Интернет.
5. Конспектирование источников.
6. Реферирование источников.
7. Выполнение заданий проблемно-тематического курса по дисциплине.
8. Подготовка к итоговой аттестации (экзамен).

В перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине входят методические рекомендации по изучению дисциплины.

4.1. Темы для самостоятельной работы

1. Информационное общество. Понятие и признаки.
2. ФЦП «Информационное общество 2011-2020»
3. Информатизация и информационные технологии. Основные цели и задачи информатизации.
4. Правовая информация. Разновидности правовой информации.
5. Информационные системы и информационные технологии. Виды информационных систем.
6. Информационные технологии, применяемые в сфере экономики.
7. Информационные технологии, применяемые в сфере управления.
8. Информационные технологии, применяемые в правоприменительной деятельности.
9. Информационные технологии в экспертной деятельности.
10. Автоматизированные рабочее место.
11. Государственные автоматизированные информационные системы. Понятие и виды.
12. ГАС «Выборы».
13. Автоматизированные информационные системы Министерства юстиции РФ.
14. Информатизация судебной системы. Информационные системы и базы данных судебных решений.
15. Информационно-телекоммуникационные сети и технологии. Интернет.

16. Основные направления использования сети Интернет в профессиональной деятельности.
17. Социальные сети в юридической профессии.
18. Сетевые издания, блоги, сайты в юридической деятельности.
19. Основы поиска документов в СПС: тематический и реквизитный поиск. Средства поиска.
20. СПС «Консультант+» и «Гарант». Основной инструментарий.
21. Информационные технологии в государственном управлении.
22. Электронное государство и электронное правительство.
23. Элементы электронного правительства.
24. Государственные и муниципальные услуги в электронном виде. МФЦ.
25. Портал «Государственных и муниципальных услуг».
26. Личный кабинет пользователя портала госуслуг. Основной функционал.
27. Безопасность сети Интернет. Правовые аспекты использования Интернет-технологий в юридической деятельности.
28. Защита интеллектуальных прав и Интернет.
29. Электронная подпись. Техническое и организационное обеспечение.
30. Электронный документооборот.
31. Справочные правовые системы. Понятие и разновидности.
32. Информационная безопасность. Понятие и элементы.
33. Доктрина Информационной безопасности.
34. Информационная безопасность личности. Основные угрозы.
35. Информационная безопасность государства и общества.
36. Защита информации. Конфиденциальность.
37. Вредная информация. Понятие и виды.
38. Организационные и правовые меры защиты информации.
39. Компьютерные преступления. Понятие и виды.
40. Компьютерные вирусы и меры защиты.

4.2. Темы рефератов и эссе

1. Значение глобальная информационная сеть в современном обществе.
2. Гипертекстовые технологии.
3. Технология работы в режиме on-line.
4. Системы поддержки принятия решения.
5. Информационное обеспечение экономической информационной системы.
6. Исполнительские информационные системы.
7. Роль информационных технологий в современном обществе.
8. Понятие информационных технологий и их классификация.
9. Информационные процессы в управлении экономическими объектами.
10. Взаимосвязь понятия информационные технологии и экономических информационных систем.
11. Понятие предметной технологии, взаимосвязь предметной технологии и информационной технологии.
12. Информационные технологии обработки и хранения данных: централизованная и децентрализованная.
13. Диалоговые и пакетные информационные технологии.
14. Гипертекстовая информационная технология как средство представления информации и ее применение в экономике.
15. Информационные технологии мультимедиа и возможность их применения в экономике.
16. CASE-технология.

17. Электронная почта - средство телекоммуникационных взаимодействий.
18. Основные принципы коммерческого использования сети.
19. Обеспечение информационной безопасности в системе.
20. Коммерческие и некоммерческие базы данных.
21. Принципы оценки качества диалога.
22. Понятие семантического контроля при диалоговой обработке.
23. Глобальные телекоммуникационные сети в финансовом бизнесе.
24. Основные принципы организации телекоммуникационных взаимодействий ON-LINE, OFF-LINE.
25. АРМ - понятие и структура.
26. АРМ как совокупность функциональных информационных технологий.
27. Понятие экспертной системы.
28. Структуры экспертной системы: интерфейс, блок логического вывода базы знаний, блок приобретения знаний, блок объяснения решений, блок отображения решений.
29. Применение экспертных систем в экономике.
30. Стратегическое планирование и прогнозирование с помощью экспертных систем.
31. Схема работы экспертных систем на примере финансового планирования.
32. Примеры использования экспертных систем в экономике.
33. Понятие и назначение управленческой системы.
34. Информационные технологии в решении задач экономического анализа.
35. Основные направления развития информационных технологий.

Показатели оценки	Критерии оценки
1. Новизна реферированного текста	– актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы	– соответствие плана теме реферата; – соответствие содержания теме и плану реферата; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников	– круг, полнота использования литературных источников по проблеме; – привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
4. Соблюдение требований к оформлению	– правильное оформление ссылок на используемую литературу; – грамотность и культура изложения; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; – соблюдение требований к объему реферата; – культура оформления: выделение абзацев.
5. Грамотность	– отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; – отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; – литературный стиль.

4.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид учебных занятий	Методические указания для обучающихся
Занятия лекционного типа	В процессе занятия лекционного типа обучающийся должен усвоить и законспектировать название темы, учебных вопросов и основные блоки теоретического материала, то есть, сделанные преподавателем теоретические посылки (гипотезы), их аргументацию и выводы. В случае, если какое – либо положение не совсем понятно обучающемуся или представляется недостаточно убедительным целесообразно задавать преподавателю уточняющие вопросы. Наличие у обучающегося конспекта лекции обязательно. Материалы лекции являются основой для подготовки к практическим занятиям. Для эффективности обучения в ходе участия в занятии лекционного типа следует писать конспект лекций. Написание конспекта лекций требует соблюдения ряда правил: краткость, схематичность, последовательность фиксации основных положений, выводов, формулировок, обобщений; необходимо помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Важно проверять термины, понятия с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Необходимо обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, выделить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии семинарского типа.
Занятия семинарского типа (практические занятия)	Основной целью практических занятий является контроль усвоения пройденного материала, хода выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы практического занятия. Ряд вопросов дисциплины, требующих авторского подхода к их рассмотрению, заслушиваются на практических занятиях в форме подготовленных обучающимися докладов и сообщений (10-15 минут) с последующей их оценкой всеми обучающимися группы. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, изучение рекомендуемой литературы, работа с текстом.
Самостоятельная работа /индивидуальные задания	Самостоятельная работа преследует цель закрепить, углубить и расширить знания, полученные обучающимися в ходе аудиторных занятий, а также сформировать навыки работы с научной, учебной и учебно – методической литературой, развивать творческое, продуктивное мышление обучаемых, их креативные качества. Изучение основной и дополнительной литературы является наиболее распространённой формой самостоятельной работы обучающихся применяется при рассмотрении всех тем. Результаты анализа основной и дополнительной литературы в виде короткого конспекта основных положений той или иной работы отражаются в рабочей тетради, что даёт основания в отдельных источниках называть эту форму самостоятельной работы «заполнением рабочей тетради». Следует учитывать, что в ряде случаев изучение литературы осуществляется в процессе подготовки обучающихся к занятиям семинарского типа, в ходе выполнения курсовых работ и написания эссе, подготовки реферативного обзора. В данном случае самостоятельный отчёт о проделанной работе не требуется. В случае, если

Вид учебных занятий	Методические указания для обучающихся
	изучение конкретной темы не предусматривает перечисленных форм, то результаты изучения литературы отражаются в рабочей тетради и представляются преподавателю для проверки. При выполнении заданий практического характера необходимо следовать предложенному алгоритму выполнения задания. При необходимости (в ходе решения проблемных, поисковых и исследовательских задач) на основе имеющихся знаний и учений самостоятельно разрабатывать алгоритм решения поставленной задачи.
Реферат/ доклад, эссе, курсовая работа	*Реферат*: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться с требованиями к структуре и оформлению реферата. *Структура и содержание реферативного обзора.* Реферативный обзор на выбранную тему выполняется, как правило, по следующим периодическим изданиям за последние 1-2 года, а также с использованием аналитической информации, публикуемой на специализированных интернет-сайтах. По каждой статье оформляется реферативная справка по следующему плану: 1. Автор (Ф.И.О.), сведения об авторе (место работы, должность, ученая степень); 2. Название статьи или материала; 3. Проблема, которую рассмотрел автор в статье; 4. Актуальность проблемы; 5. Содержание проблемы; 6. Какое решение проблемы предлагает автор; 7. Прогнозируемые автором результаты; 8. Выходные данные источника (периодическое издание: название, год, месяц, страницы; адрес электронного ресурса). 9. Отношение обучающегося к предложению автора. Объем справки по одной статье с точным указанием названия статьи и источника составляет 1–2 страницы. В заключительной части обзора обучающийся дает короткое (0,5–1 страница) резюме обо всех отреферированных статьях. *Курсовая работа*: изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной теме. Инструкция по выполнению требований к оформлению курсовой работы находится в методических материалах по дисциплине.
Подготовка к экзамену (зачету)	При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

5.1. Фонд оценочных средств для текущего контроля

5.1.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля

- обсуждение вопросов и докладов в ходе практических занятий, указанным в п. 5.2;
- обсуждение рефератов, рекомендованных для самостоятельной работы по темам, указанным в п. 6.1;
- практические задания в ходе практических занятий, указанных в п. 5.2.

5.1.2. Тест для проверки текущих знаний обучающихся

1. Цель информатизации общества заключается в
1. справедливом распределении материальных благ;
2. удовлетворении духовных потребностей человека;
3. максимальном удовлетворении информационных потребностей отдельных граждан, их групп, предприятий, организаций и т. д. за счет повсеместного внедрения компьютеров и средств коммуникаций.

2. В каком законе отображается объективность процесса информатизации общества
1. Закон убывающей доходности.
2. Закон циклического развития общества.
3. Закон “необходимого разнообразия”.
4. Закон единства и борьбы противоположностей.

3. Данные об объектах, событиях и процессах, это
1. содержимое баз знаний;
2. необработанные сообщения, отражающие отдельные факты, процессы, события;
3. предварительно обработанная информация;
4. сообщения, находящиеся в хранилищах данных.

4. Информация это
1. сообщения, находящиеся в памяти компьютера;
2. сообщения, находящиеся в хранилищах данных;
3. предварительно обработанные данные, годные для принятия управленческих решений;
4. сообщения, зафиксированные на машинных носителях.

5. Экономический показатель состоит из
1. реквизита-признака;
2. графических элементов;
3. арифметических выражений;
4. реквизита-основания и реквизита-признака;
5. реквизита-основания;
6. одного реквизита-основания и относящихся к нему реквизитов-признаков.

6. Укажите правильную характеристику реквизита-основания экономического показателя
1. Реквизит-основание определяет качественную сторону предмета или процесса.
2. Реквизит-основание определяет количественную сторону предмета или процесса.
3. Реквизит-основание определяет временную характеристику предмета или процесса.

4. Реквизит-основание определяет связь между процессами.

7. Укажите правильную характеристику реквизита-признака экономического показателя
1. Реквизит-признак определяет качественную сторону предмета или процесса.
2. Реквизит-признак определяет количественную сторону предмета или процесса.
3. Реквизит-признак определяет временную характеристику предмета или процесса.
4. Реквизит-основание определяет составляющие элементы объекта.

8. Чем продиктована необходимость выделения из управленческих документов экономических показателей в процессе постановки задачи
1. для идентификации структурных подразделений, генерирующих управленческие документы;
2. стремлением к правильной формализации расчетов и выполнения логических операций;
3. необходимостью защиты информации.

9. Для решения задачи используются следующие документы (несколько вариантов ответа):
1. Индивидуальный наряд на сдельную работу.
2. Бригадный наряд на сдельную работу.
3. Тарифы на изготовление деталей.
4. Справочник деталей.
5. Календарь рабочих дней.

10. Для решения задачи используются следующие документы (несколько вариантов ответа):
1. Номенклатура-ценник.
2. Подетально-пооперационные нормы расхода материалов.
3. Накладная на приход материалов на склад.
4. Накладная на выдачу материалов со склада в цех.

11. Какие знания человека моделируются и обрабатываются с помощью компьютера
1. декларативные;
2. процедурные;
3. неосознанные;
4. интуитивные;
5. ассоциативные
6. нечеткие.

12. Какое определение информационной системы приведено в Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации»
1. Информационная система – это замкнутый информационный контур, состоящий из прямой и обратной связи, в котором, согласно информационным технологиям, циркулируют управленческие документы и другие сообщения в бумажном, электронном и другом виде.
2. Информационная система – это организационно упорядоченная совокупность документов (массив документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы (процесс сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации).
3. Информационная система – организационно-техническая система, предназначенная для выполнения информационно-вычислительных работ или предоставления информационно-

вычислительных услуг;
4. Информационная система – это совокупность внешних и внутренних прямых и обратных информационных потоков, аппарата управления организации с его методами и средствами обработки информации.

13. Укажите правильное определение информационного бизнеса
1. Информационный бизнес – это производство и торговля компьютерами.
2. Информационный бизнес – это предоставление инфокоммуникационных услуг.
3. Информационный бизнес - это производство, торговля и предоставление информационных продуктов и услуг.
4. Информационный бизнес – это торговля программными продуктами.

14. Укажите правильное определение информационного рынка
1. Под информационным рынком понимается множество производителей, предлагающих инфокоммуникационные услуги.
2. Под информационным рынком понимается множество субъектов, поставляющих средства вычислительной техники.
3. Под информационным рынком понимается сеть торговых предприятий, реализующих программное обеспечение.
4. Под информационным рынком понимается совокупность хозяйствующих субъектов, предлагающих покупателям компьютеры, средства коммуникаций, программное обеспечение, информационные и консалтинговые услуги, а также сервисное обслуживание технических и программных средств.

15. Укажите функции, выполняемые информационным менеджером предприятия
1. Планирование внедрения и модернизации информационной системы, ее поиск на рынке программных продуктов (несколько вариантов ответа).
2. Оценка рынка программных продуктов с помощью маркетингового инструментария.
3. Разработка прикладных программ.
4. Приобретение информационных технологий с нужными функциями и свойствами.
5. Разработка операционных систем.
6. Организация внедрения информационной системы и обучения персонала.
7. Обеспечение эксплуатации информационной системы: администрирование, тестирование, адаптация, организация безопасности и т.д.
8. Обновление существующей информационной системы, внедрение новых версий.
9. Вывод из эксплуатации информационной системы.

7.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

7.2.1. Задания для оценки знаний

Вопросы для промежуточной аттестации

1) Характеристика и особенности управленческой информации
2) Состав и задачи ИОУ
3) Коммуникации как основа ИОУ
4) Влияние новых информационных технологий на структуру ИОУ
5) Цели и принципы унификации документов
6) Нормативные и организационно-методические документы по УСД
7) Назначение и структура УСД
8) Содержательная унификация документов

9) Формальная унификация документов

10) Разработка проектов унифицированных форм документов

Ответы к вопросам промежуточного контроля (Эталон ответа):

1. **Характеристика и особенности управленческой информации**

Управленческая информация – это часть данных, которые несут в себе новизну и полезность для принятия специалистом обоснованного решения. Основная задача информационной среды управления заключается в доведении до конкретного работника необходимой ему информации в нужное время. Всю информацию разделяют на два класса: объективную (информация, которая осуществлена в товаре) и субъективную (информация, отраженная или организованная людьми).

Информацию можно классифицировать в зависимости от характера подготавливаемого решения: по областям применения – управленческая, техническая и т. д.; функциональной направленности – планирующая, контролирующая, организующая и т. д.; времени действия – стратегическая, тактическая, оперативная; характеру разработки и реализации – рисковая, уравновешенная, импульсивная и т. д.; уровню неопределенности – низкий, средний, высокий, сверхвысокий; масштабам воздействия – общая, частная; направлению воздействия – внутренняя, внешняя.

Выделяют пять основных характеристик информации: 1. Объем информации, 2. Достоверность информации, 3. Ценность информации, 4. Насыщенность информации, 5. Открытость информации.

2. **Состав и задачи ИОУ**

Информационная система любой организации включает следующие процессы:

- выявление информационных потребностей;

отбор источников информации;

- сбор информации;

- ввод информации из внешних или внутренних источников;

- обработка информации, оценка ее полноты и значимости, представление ее в удобном виде;

- выведение информации для предоставления потребителям или передачи в другую систему;

- использование информации для оценки тенденций, разработки прогнозов, оценки альтернатив решений и действий, выработки стратегии и т.п.

- коррекция входной информации по итогам ее переработки сотрудниками данной организации (обратная связь).

3. **Коммуникации как основа ИОУ**

Коммуникация – информационное взаимодействие субъектов, которое характеризуется следующими признаками:

- суверенитетом участников взаимодействия;

- суверенитетом их ценностных ориентаций, интересов, представлений о предмете взаимодействия и отношения к нему;

- технологической обеспеченностью равноправного информационного обмена;

- технологической обеспеченностью равного уровня информационной полноты о ситуации и предмете взаимодействия.

1. Информативная или инструментальная,

Которая проявляется в циркуляции информации и упорядочении информационных потоков.

2. Интегративная. Выражается в обеспечении связи между различными видами человеческой деятельности, в организации обмена деятельностью между людьми и группами.

3. Дестабилизирующая. Направленная на создание условий для социальной напряженности и конфликтности в обществе.

4. Культурологическая. Проявляется в обеспечении преемственности развития материальной и духовной культуры, трансляции накопленного опыта.

5. Экспрессивная. Возбуждение или изменение характера эмоциональных переживаний.

6. Контактная установление и поддержание коммуникативного контакта.

7. Регулятивная. Социализация и воспитание, социальный контроль, внедрение социальных норм.

4. Влияние новых информационных технологий на структуру ИОУ

Внедрение информационных технологий, практически, с самого начала оказывает влияние на совершенствование технологии управления во всех управленческих подразделениях предприятиях. В целом, в процессе реализации информационных технологий должны происходить следующие изменения в аппарате управления:

- *освобождение сотрудников от рутинных работ, подготовки информации, созданию баз данных различного содержания и т.д.;*
- *передача информационных работ по созданию, ведению и поддержке баз данных в актуальном состоянии сотрудникам специализированного Отдела информационных технологий, который должен быть создан на первой же стадии проектных работ по организации и внедрению автоматизированной информационной системы и информационной технологии на предприятии;*
- *исключение по мере возможности бумажного документооборота, создание, согласование и визирование документов должно происходить в электронной форме с последующей распечаткой на конечном этапе создания документа и т.д.*

Создание информационной технологии на предприятии меняет структуру рабочего времени специалистов аппарата управления. Исключение из круга обязанностей специалистов выполнение технических операций по созданию и ведению баз данных и т.д., увеличивает время на более качественный анализ ситуации и подготовку решений, т.е. управленческий персонал получает возможность работать на более высоком качественном уровне, связанном с общим повышением эффективности функционирования предприятия.

5. Цели и принципы унификации документов

Документирование — неотъемлемое условие организационной и управленческой деятельности любого предприятия. Рабочие ситуации и действия, предпринимаемые по их урегулированию, на первый взгляд, отличаются большим разнообразием, но последующий анализ выявляет высокую степень их повторяемости. Разнообразие приводит к большому количеству документов в делопроизводстве, а повторяемость дает возможность для их унификации и стандартизации.

Виды унификации документов подразделяются на унификацию по форме и по содержанию, что на практике выражается в использовании стандартных форм и бланков с единообразным содержанием. Юридическое закрепление результатов унификации — суть процесса стандартизации управленческих документов. Основные цели унификации документов: оптимизировать количество деловых бумаг, которые находятся в актуальном производстве; привести формы к единому стандарту типов; повысить общее качество исполнения; увеличить скорости обработки; обеспечить формальную и содержательную совместимость различных групп документов, связанных типологически близкими управленческими функциями; оптимизировать внедрение компьютерной обработки данных. Унификация документов — это способ сократить избыточное многообразие форм деловых бумаг, привести их к формальному и содержательному единообразию на уровне структуры, языковых конструкций и характеру производимых над ними операций (обработка, учёт, хранение). Унифицированные формы используют как в кадровом и бухгалтерском учёте, так

и в разных областях деятельности: транспорте, строительстве и пр. Перечень форм, которые использует компания, оформляют как табель форм.

6. Нормативные и организационно-методические документы по УСД

Нормативные и организационно-методические документы по УСД

Нормативную базу составляют:

- законодательные акты РФ в сфере документации информации;

- указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ в сфере делопроизводства;

- законодательные акты субъектов РФ и правовые акты, принимаемые органами исполнительной власти субъектов РФ (учитываются при организации делопроизводства органами представительной и исполнительной власти субъектов Федерации, а также организациями, учреждениями и предприятиями, действующими на их территории);

- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующие вопросы документационного обеспечения;

- технические регламенты и национальные стандарты в области документационного обеспечения управления;

- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;

- унифицированные системы документации;

- нормативные правовые акты, издаваемые руководством учреждений, организаций и предприятий.

7. Назначение и структура УСД

Процесс управления характерен разнообразием и повторяемостью рабочих ситуаций и предпринимаемых действий по их разрешению. Отсюда большое, зачастую неоправданное, разнообразие документов и необходимость их унификации и стандартизации.

Суть унификации сводится к сокращению и предупреждению неоправданного многообразия документов, приведению к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению. До недавнего времени, например, в почтовом обращении в России насчитывалось порядка 20 типоразмеров конвертов, отличающихся по габаритным размерам, местам расположения «окон» для указания адреса и другим признакам. Сейчас число типоразмеров заметно сократилось, однако не настолько, чтобы отказаться от ручной обработки корреспонденции и перейти на автоматизированную сортировку ее по почтовым индексам.

Любой документ функционирует в организации совместно с другими документами, создающими в совокупности документные образования определенного назначения (управленческие, бухгалтерские, отчетно-статистические, по социальному обеспечению и др.). Подобные совокупности взаимосвязанных документов называют системой документации. Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности, называют унифицированной системой документации (УСД). Унификация документов обеспечивает снижение трудоемкости обработки документов, достижение их информационной совместимости, более эффективное использование вычислительной техники.

Разработку УСД, в порядке, установленном Правительством РФ, осуществляют федеральные структуры управления в соответствии со своим отраслевым назначением. УСД одного назначения (например, унифицированные системы управленческой документации) сводятся в нормативный документ, называемый Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД). Иные унифицированные системы документации объединяются в свои отраслевые классификаторы. Все классификаторы унифицированных систем документации входят в состав и являются частями Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации, охватывающей

унифицированные системы документации и соответствующие формы документов, разрешенные к применению в народном хозяйстве РФ.

8. Содержательная унификация документов

Содержательная унификация связана с анализом содержания конкретных систем документации. Она проводится в процессе совершенствования систем управления и автоматизации отдельных процессов управления. В процессе такой унификации устанавливаются:

основные положения унифицированной системы документов;

требования к составу и содержанию УСД;

задачи, сферы и уровни ее применения в управлении;

порядок заполнения форм;

стандартизованная терминология.

В содержательной унификации выделяются следующие направления работ:

- установление ограничительных номенклатур действующих форм документов;

- создание типовых унифицированных форм; построение единой модели документов для групп однородных задач (построение формуляра-образца);

- унификация и стандартизация информационных элементов и используемых показателей;

- стандартизация терминологии.

В масштабе РФ ограничительной номенклатурой является Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД), представляющий собой систематизированный перечень унифицированных форм управленческих документов, разрешенных к применению во всех учреждениях и организациях России. В масштабе отрасли или конкретного предприятия или учреждения такими ограничительными номенклатурами являются отраслевые (ведомственные) классификаторы управленческих документов, аналогичные классификаторы документов предприятий или табели документов.

Унификация текстов управленческих документов заключается в установлении единой формы языкового выражения, наиболее точно передающей содержание регулярно повторяющихся управленческих ситуаций или действий. Унифицированы могут быть отдельные фразы, части текста, текст документа в целом. В результате появляется возможность большей оперативности подготовки документов.

В процессе унификации текстов проводится унификация структуры текста, наиболее полно отвечающей назначению документа, унификация языковых средств выражения содержания документа, разработка унифицированных текстов в виде типового связного текста, трафарета, анкеты или таблицы.

Типовым является связный текст, содержание которого может быть неоднократно использовано без изменений при реализации управленческих ситуаций по определенной функции управления. Трафаретом является форма представления унифицированного текста, содержащая постоянную информацию и пробелы, заполняемые переменной информацией, характеризующей конкретную управленческую ситуацию.

9. Формальная унификация документов

В процессе формальной унификации рассматриваются типы носителей документов, типы форм документов и их статусы, разрабатываются формально-логические правила представления и размещения информации на носителе. В результате формальной унификации устанавливаются:

типовые структуры реквизитов;

описания групп взаимосвязанных реквизитов;

типовые зоны для однородных реквизитов;

требования к оформлению документов на машинных носителях и при передаче их по каналам связи (протокол обмена по каналам связи);

единые методы контроля достоверности информации;

порядок придания документам юридической силы.

Основные направления работ при формальной унификации следующие:

- *унификация структур документов;*

- *разработка общих правил построения унифицированных документов и коммуникативных форматов;*
- *унификация типов носителей и форматов документов;*
- *унификация методов контроля информации.*

Работа по унификации систем документации, как правило, начинается с обследования документооборота исследуемой организации, отрасли. На каждый комплект документации, реализующий определенную управленческую функцию, составляется матрица. Матрица представляет собой таблицу. В заголовки столбцов записываются наименования документов, а в заголовки строк – все реквизиты всех документов. На пересечении строк и столбцов отмечается наличие данного реквизита в конкретном документе. Анализ матрицы позволяет сделать вывод о дублировании показателей в документах, сформулировать предложения по составлению оптимальных форм документов.

Если при обследовании выявлены формы документов, не входящие в ОКУД, отраслевые классификаторы или табели документов предприятий, то на эти формы составляется карточка документа. В заголовочную часть карточки документа заносятся:

наименование документа,

название организации-автора документа,

название организации-адресата,

предполагаемые наименование и код класса формы по ОКУД (или по отраслевому классификатору, или по табелю предприятия),

предполагаемые наименование и код подкласса формы по ОКУД (или по отраслевому классификатору, или по табелю предприятия).

Основная часть карточки документа представляет собой таблицу, куда заносятся координаты всех реквизитов по конструкционной сетке (ГОСТ 6.10.5-87), причем указывается как начальная, так и конечная координаты. Например, 04.22–04.50 означает, что реквизит размещается на 4-строке с 22 по 50 позиции.

10. Разработка проектов унифицированных форм документов

Для общероссийской унифицированной формы документов установлены следующие стадии разработки и ведения:

1-я стадия – организация разработки общероссийской унифицированной формы документов;

2-я стадия – разработка первой редакции проекта общероссийской унифицированной формы документов;

3-я стадия – разработка окончательной редакции проекта общероссийской унифицированной формы документов;

4-я стадия – утверждение и регистрация общероссийской унифицированной формы документов;

5-я стадия – тиражирование бланков форм документов;

6-я стадия – ведение общероссийской унифицированной формы документов.

Порядок разработки, утверждения, введения в действие, тиражирования, ведения и применения отраслевых (ведомственных) унифицированных форм документов и унифицированных форм документов организаций устанавливают соответственно утвердившие их федеральные органы исполнительной власти, министерства, ведомства и организации.

Табель унифицированных форм документов составляется в виде таблицы, в которой документы могут быть систематизированы: по функциям и задачам (руководство, планирование, отчетность и т.п.) и по структурным подразделениям, Табели необходимы

для сокращения количества используемых форм документов, их унификации и удобства работы с ними.

Составление табеля унифицированных форм документов (внесение в него изменений, в соответствии со сферой деятельности организации) осуществляется службой делопроизводства.

Табель содержит следующие графы:

1. *Наименование формы документа.*
2. *Код формы документа (по ОКУД).*
3. *Дата утверждения документа.*
4. *Периодичность издания.*
5. *Структурное подразделение, ответственное за подготовку документа.*
6. *С кем согласовывается документ.*
7. *Ответственный за контроль над исполнением документа.*
8. *Годовой тираж бланков и другие.*

Тестирование для промежуточной аттестации

1. Укажите принцип, согласно которому может создается функционально-позадачная информационная система

1. оперативности;
2. блочный;
3. интегрированный;
4. позадачный;
5. процессный.

2. Укажите принцип, согласно которому создается интегрированная информационная система

1. оперативности;
2. блочный;
3. интегрированный;
4. позадачный;
5. процессный.

3. Укажите функции управления предприятием, которые поддерживают современные информационные системы (несколько вариантов ответа):

1. планирование;
2. премирование;
3. учет;
4. анализ;
5. распределение;
6. регулирование.

4. Бизнес-процесс это

1. множество управленческих процедур и операций;
2. множество действий управленческого персонала;
3. совокупность увязанных в единое целое действий, выполнение которых позволяет получить конечный результат (товар или услугу);
4. совокупность работ, выполняемых в процессе производства.

5. Какой информационной системе соответствует следующее определение: программно-аппаратный комплекс, способный объединять в одно целое предприятия с различной функциональной направленностью (производственные, торговые, кредитные и др. организации)

1. Информационная система промышленного предприятия.
2. Информационная система торгового предприятия.
3. Корпоративная информационная система.
4. Информационная система кредитного учреждения.

6. Какие информационные сети используются в корпоративных информационных сетях (несколько вариантов ответа)

1. Локальные LAN (Local Area Net).
2. Региональные масштаба города MAN (Metropolitan Area Network);
3. Глобальная (Wide Area Network).
4. Торговые сети - ETNs (Electronic Trading Networks).
5. Автоматизированные торговые сети ECN (Electronic Communication Network).
6. Сети железных дорог.
7. Сети автомобильных дорог.

7. Системный анализ предполагает:

1. описание объекта с помощью математической модели;
2. описание объекта с помощью информационной модели;
3. рассмотрение объекта как целого, состоящего из частей и выделенного из окружающей среды;
4. описание объекта с помощью имитационной модели.

8. Укажите правильное определение системы

1. Система – это множество объектов.
2. Система - это множество взаимосвязанных элементов или подсистем, которые сообща функционируют для достижения общей цели.
3. Система – это не связанные между собой элементы.
4. Система – это множество процессов.

9. Открытая информационная система это

1. Система, включающая в себя большое количество программных продуктов.
2. Система, включающая в себя различные информационные сети.
3. Система, созданная на основе международных стандартов.

4. Система, ориентированная на оперативную обработку данных.
5. Система, предназначенная для выдачи аналитических отчетов.

10. Что регламентируют стандарты международного уровня в информационных системах (несколько вариантов ответа)

1. Взаимодействие информационных систем различного класса и уровня.
2. Количество технических средств в информационной системе.
3. Взаимодействие прикладных программ внутри информационной системы.
4. Количество персонала, обеспечивающего информационную поддержку системе управления.

11. Укажите возможности, обеспечиваемые открытыми информационными системами (несколько вариантов ответа)

1. Мобильность данных, заключающаяся в способности информационных систем к взаимодействию.
2. Мобильность программ, заключающаяся возможности переноса прикладных программ и замене технических средств.
3. Мобильность пользователя, заключающаяся в предоставлении дружественного интерфейса пользователю.
4. Расширяемость - возможность добавления (наращивания) новых функций, которыми ранее информационная система не обладала.
5. Оперативность ввода исходных данных.
6. Интеллектуальная обработка данных.

12. Профиль стандартов предназначен для (несколько вариантов ответа)

1. учета специфики обслуживаемых функций управления на конкретном предприятии в информационной системе;
2. организации поставок программных продуктов;
3. организации работы управленческого персонала;
4. удовлетворения требований к построению открытых систем.

13. Укажите стандартные процессы жизненного цикла информационной системы, используемые в процессе ее создания и функционирования (несколько вариантов ответа)

1. Основные процессы производства.
2. Основные процессы жизненного цикла.
3. Вспомогательные процессы жизненного цикла.
4. Вспомогательные процессы маркетинга.
5. Организационные процессы жизненного цикла.
6. Организационные циклы логистики.
7. Процессы планирования.
8. Процессы учета.

14. Реинжиниринг бизнеса это

1. Информационная система, обеспечивающая управление взаимоотношения с клиентами.
2. Информационная система, обеспечивающая планирование потребности в производственных мощностях.
3. Интегрированная система, обеспечивающая планирование и управление всеми ресурсами

предприятия, его снабжением, сбытом, кадрами и заработной платой, производством, научно-исследовательскими и конструкторскими работами.
4. Информационная система, обеспечивающая управление поставками.
5. Радикальное перепроектирование существующих бизнес-процессов.

15. Укажите правильное определение ERP-системы

1. Информационная система, обеспечивающая управление взаимоотношения с клиентами.
2. Информационная система, обеспечивающая планирование потребности в производственных мощностях.
3. Интегрированная система, обеспечивающая планирование и управление всеми ресурсами предприятия, его снабжением, сбытом, кадрами и заработной платой, производством, научно-исследовательскими и конструкторскими работами.
4. Информационная система, обеспечивающая управление поставками.

16. Укажите характеристики информационной системы, которые можно использовать для ее оценки и выбора (несколько вариантов ответа)

1. Функциональные возможности.
2. Количество программных модулей.
3. Форматы данных.
4. Надежность и безопасность.
5. Практичность и удобство.
6. Структура баз данных.
7. Эффективность.
8. Сопровождаемость.

17. Информационная технология это

1. Совокупность технических средств.
2. Совокупность программных средств.
3. Совокупность организационных средств.
4. Множество информационных ресурсов.
5. Совокупность операций по сбору, обработке, передачи и хранению данных с использованием методов и средств автоматизации.

18. Укажите информационные технологии, которые можно отнести к базовым (несколько вариантов ответа):

1. Текстовые процессоры.
2. Табличные процессоры.
3. Транзакционные системы.
4. Системы управления базами данных.
5. Управляющие программные комплексы.
6. Мультимедиа и Web-технологии.
7. Системы формирования решений.
8. Экспертные системы.
9. Графические процессоры.

19. Укажите, в каком из перечисленных методов контроля ввода исходной информации используется соответствие диапазону правильных значений реквизита

1. Метод проверки границ (метод "вилки").
2. Метод справочника.
3. Метод проверки структуры кода.
4. Метод контрольных сумм.

20. С какой целью используется процедура сортировки данных

1. Для ввода данных.
2. Для передачи данных.
3. Для получения итогов различных уровней.
4. Для контроля данных.

21. Какое определение информационных ресурсов общества соответствует Федеральному закону "Об информации, информатизации и защите информации"

1. Информационные ресурсы общества – это сведения различного характера, материализованные в виде документов, баз данных и баз знаний.
2. Информационные ресурсы общества – это отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных и других системах), созданные, приобретенные за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ.

22. Укажите существующие информационные ресурсы на предприятии (несколько вариантов ответа)

1. Собственные.
2. Внешние.
3. Технические.
4. Программные.
5. Организационные.

23. Внемашинные информационные ресурсы предприятия это

1.Управленческие документы.
2. Базы данных.
3. Базы знаний.
4. Файлы.
5. Хранилища данных.

24. Внутримашинные информационные ресурсы предприятия это (несколько вариантов ответа)

1. Базы данных.
2. Web-сайты.
3. Базы знаний.
4. Проектно-конструкторские документы.
5. Хранилища данных.
6. Бухгалтерские и финансовые документы.

24. Собственные информационные ресурсы предприятия это (несколько вариантов ответа)

1. Информация, поступающая от поставщиков.
2. Информация, генерируемая внутри предприятия.
3. Информация, поступающая от клиентов.
4. Информация, поступающая из Интернета.

25. Внешние информационные ресурсы предприятия это (несколько вариантов ответа)

1. Информация, приобретаемая на стороне.
2. Информация, получаемая от сторонних организаций.
3. Информация, получаемая из сети Интернет.
4. Информация, генерируемая с помощью OLAP-технологий.
5. Приказы о зачислении на работу.

26. Выберите правильное определение процесса кодирования экономической информации

1. Кодирование – это шифрование.
2. Кодирование – это присвоение условного обозначения объектам номенклатуры.
3. Кодирование – это поиск классификационных признаков.
4. Кодирование – это присвоение классификационных признаков.

27. Выберите правильную характеристику позиционной системы кодирования экономической информации

1. Отражает порядковые номера кодируемой номенклатуры.
2. Отражает иерархическую соподчиненность классификационных признаков
3. Отражает номера серий кодируемой номенклатуры.
4. Отражает мнемонику кодируемой номенклатуры.

28. С какой целью осуществляется кодирование информации (несколько вариантов ответа)

1. Сокращение трудовых затрат при вводе информации.
2. Упрощение вычислительных операций.
3. Упрощение процедур сортировки данных.
4. Удобства процедур оформления управленческих документов.
5. Упрощение процедур передачи данных.

29. Укажите функции электронного документооборота (несколько вариантов ответа)

1. Решение прикладных задач.
2. Хранение электронных документов в архиве.
3. Поиск электронных документов в архиве.
4. Организация решения транзакционных задач.
5. Маршрутизация и передача документов в структурные подразделения.
6. Мониторинг выполнения распоряжений.
7. Организация решения аналитических задач.

30. Укажите распространенные формы внутримашинного представления структурированных информационных ресурсов (несколько вариантов ответа)

1. Базы данных.
2. Традиционные бумажные управленческие документы.
3. Базы знаний.
4. Тексты приказов, введенные в компьютер.
5. Хранилища данных.
6. Web-сайты.

ПК-1.З-З1	Вопросы: 1-10 Тестовые задания: 1 - 30

7.2.2. Примеры заданий для оценки умений, владений и опыта деятельности

1. Государственному служащему задержали выплату зарплаты на 19 дней. Определите, имеет ли он право в этом случае приостановить работу до выплаты задержанной суммы. Проведите поиск с использованием Правового навигатора, установите закладку.

Вариант решения:
1. Войдите в Правовой навигатор с помощью соответствующей кнопки Панели быстрого доступа. При необходимости очистите строку поиска с помощью кнопки Очистить.
2. Введите в строке поиска: НЕВЫПЛАТА ЗАРПЛАТЫ.
3. В группе понятий ОПЛАТА ТРУДА выберите выделенное ключевое понятие НЕВЫПЛАТА (ЗАДЕРЖКА) ЗАРПЛАТЫ.
4. Постройте список документов (F9).
5. Откройте Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.
6. Вы попадете на фрагмент документа, относящийся к ключевому понятию. Это ст. 142, в которой указано: В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Не допускается приостановление работы: в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении; в органах и организациях Вооруженных Сил Российской Федерации, других военных, военизированных и иных формированиях и организациях, ведающих вопросами обеспечения обороны страны и безопасности государства, аварийно-спасательных, поисково-спасательных, противопожарных работ, работ по предупреждению или ликвидации стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций, в правоохранительных органах; государственными служащими; в организациях, непосредственно обслуживающих особо опасные виды производств, оборудования; работниками, в трудовые обязанности которых входит выполнение работ, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности населения (энергообеспечение, отопление и теплоснабжение, водоснабжение, газоснабжение, связь, станции скорой и неотложной медицинской помощи).
7. Дополнительно поставьте закладку на данную статью, чтобы в дальнейшем можно было сразу к ней обратиться. Для этого установите курсор на название ст. 142 и нажмите кнопку Добавить Панели быстрого доступа. В открывшемся окне Добавить в Избранное выберите вкладку Закладки и Документы, где можно задать название закладки, папку, куда следует поместить закладку, и написать комментарий к закладке. По умолчанию в качестве названия закладки система предлагает текст той строки, на которую ставится закладка. Измените название, например, на ПРИОСТАНОВКА РАБОТЫ.
8. Напишите комментарий к закладке: ГОССЛУЖАЩИЕ НЕ МОГУТ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТУ В СЛУЧАЕ ЗАДЕРЖКИ ЗАРПЛАТЫ.
9. Установите курсор на строку Мои закладки и документы и нажмите кнопку Добавить. Закладка будет установлена в документе и отмечена на полях флажком. Комментарий к закладке будет отображен в тексте. Если подвести к флажку указатель мыши, то написанный к закладке комментарий появится во всплывающем поле.
10. В любой момент можно перейти к списку закладок, нажав кнопку Избранное Панели быстрого доступа и выбрав вкладку Закладки и Документы. Появится список всех закладок в документах

системы. Если дважды щелкнуть мышью по имени закладки (ПРИОСТАНОВКА РАБОТЫ), то вы перейдете к ст. 142 Трудового кодекса РФ.
Ответ: Так как сотрудник является государственным служащим, он не может приостановить работу в случае задержки зарплаты.

2. Сотрудник ДПС, неся службу на стационарном посту, остановил автомобиль для проверки документов. Во время проверки документов сотруднику ДПС показалось, что водитель находится в состоянии алкогольного опьянения (запах алкоголя изо рта, неадекватное поведение водителя). Основываясь на данных предположениях, сотрудник ДПС составил протокол об административном правонарушении, квалифицировал действия водителя по статье 12.8 КоАП, взыскал с водителя штраф в размере 10 000 руб., после чего отпустил. Определите, в какой части действия сотрудника ДПС были неправомерны. Как должен был поступить сотрудник?

Вариант решения:

1. Войдите в Правовой навигатор с помощью соответствующей кнопки Панели быстрого доступа.

2. При необходимости очистите строку поиска и задайте в ней: ОПЬЯНЕНИЕ.

3. Выберите в группе понятий АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ключевое понятие ОТСТРАНЕНИЕ ОТ УПРАВЛЕНИЯ ТРАНСПОРТОМ, ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЕ НА ОПЬЯНЕНИЕ и в группе понятий ПДД. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ключевое понятие УПРАВЛЕНИЕ В СОСТОЯНИИ ОПЬЯНЕНИЯ.

4. Постройте список документов (F9).

5. Войдите в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ. Курсор установится на статье 12.8 Управление транспортным средством водителем, находящимся в состоянии опьянения, передача управления транспортным средством лицу, находящемуся в состоянии опьянения, в которой сказано, что управление транспортным средством водителем, находящимся в состоянии опьянения, - влечет лишение права управления транспортными средствами на срок от полутора до двух лет.

Таким образом, штраф за данное правонарушение не предусмотрен.

6. Нажимая кнопку Следующий фрагмент, перейдите на статью 27.12 Отстранение от управления транспортным средством и медицинское освидетельствование на состояние опьянения. Согласно этой статье сотрудник ДПС (при условии, что у него есть достаточные основания полагать, что водитель находится в состоянии алкогольного опьянения) обязан составить протокол о направлении водителя на медицинское освидетельствование на состояние опьянения. При этом п. 6 данной статьи гласит, что медицинское освидетельствование на состояние опьянения и оформление его результатов осуществляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации и содержит гипертекстовую ссылку на этот порядок. В п. 7 сказано, что акт медицинского *освидетельствования на состояние опьянения прилагается к соответствующему протоколу.*

7. Перейдите по указанной в пункте 6 статьи 27.12 КоАП гиперссылке. Вы попадете в Правила освидетельствования лица, которое управляет транспортным средством, на состояние алкогольного опьянения и оформления его результатов, направления указанного лица на медицинское освидетельствование на состояние опьянения, медицинского освидетельствования этого лица на состояние опьянения и оформления его результатов, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 26.06.2008 N 475. Пункт 3 данных правил содержит перечень признаков, согласно которым имеются достаточные основания полагать, что водитель находится в состоянии опьянения.

Они таковы:

а) запах алкоголя изо рта;

б) неустойчивость позы;

в) нарушение речи;

г) резкое изменение окраски кожных покровов лица;

д) поведение, не соответствующее обстановке.

Таким образом, сотрудник ДПС действительно имел достаточные основания предположить, что водитель находится в состоянии опьянения, но он должен был направить водителя на медицинское освидетельствование на состояние опьянения.

8. С помощью кнопки Назад пиктографического меню вернитесь в КоАП РФ.

9. Нажмите кнопку Следующий фрагмент и убедитесь, что других фрагментов, отвечающих выбранным ключевым понятиям, в кодексе нет.

10. Если в результате медицинского освидетельствования на состояние опьянения будет установлен факт опьянения, то составляется протокол об административном правонарушении, при этом действия водителя квалифицируются (как сказано в п. 5 данного примера) по статье 12.8 и предусматривается наказание в виде лишения права управления транспортным средством. Определите дальнейший порядок рассмотрения данного правонарушения. Для этого перейдите в оглавление КоАП РФ и выясните, что данный вопрос регулируется главой 23. Изучите ее.

Ответ:

1. Сотрудник ДПС имел достаточные основания предположить, что водитель находится в состоянии алкогольного опьянения.

2. Сотрудник ДПС поступил неправомерно, когда до результатов медицинского освидетельствования составил протокол об административном правонарушении, взыскал штраф и отпустил водителя.

3. Сотрудник ДПС обязан был отстранить водителя от управления транспортным средством, отправить его на медицинское освидетельствование на состояние опьянения, о чем составить соответствующий протокол. После получения акта медицинского освидетельствования, в случае подтверждения факта опьянения, составляется протокол об административном правонарушении по статье 12.8 КоАП РФ.

3. Используя Трудовой кодекс РФ определите, относится ли укус насекомого к несчастным случаям на производстве. Проиллюстрируйте поиск кодекса, использование оглавления, поиск фрагмента текста.

Вариант решения:

1. Щелкните мышью по ссылке "Кодексы" в Стартовом окне или выберите вкладку "Кодексы" Окна поиска. В списке кодексов щелкните мышью по ссылке на Трудовой кодекс РФ.

2. Откроется текст Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

3. Перейдите на вкладку "Оглавление". В строке поиска задайте: НЕСЧАСТНЫЙ СЛУЧАЙ и дважды нажмите кнопку "Найти далее".

4. Вы попадете на статью 227 "Несчастные случаи, подлежащие расследованию и учету" главы 36 "Обеспечение прав работников на охрану труда". Перейдите в текст документа, щелкнув мышью по соответствующей ссылке. В данной статье приведен перечень несчастных случаев на производстве, подлежащих расследованию и учету.

5. Чтобы определить, относится ли укус насекомого к такому несчастному случаю, изучите текст статьи или воспользуйтесь поиском фрагмента текста, для чего нажмите кнопку "Найти" пиктографического меню или клавишу "F7" на клавиатуре. В строке поиска задайте: УКУС НАСЕКОМОГО, укажите вариант поиска "В абзаце" и нажмите кнопку "Найти далее". В перечне будет найдено искомое выражение, таким образом, укус насекомого расследуется и подлежит учету как несчастный случай на производстве.

Ответ:

Найдена статья 227 Трудового кодекса РФ, в которой содержится перечень несчастных случаев на производстве, подлежащих расследованию и учету. На основании указанной статьи определено, что укус насекомого расследуется и подлежит учету как несчастный случай на производстве.

4. Организация занимается перевозкой крупногабаритных грузов. В связи с этим требуется постоянно обращаться к документам, регулирующим указанную деятельность, с учетом новых документов. Проиллюстрируйте поиск по Правовому навигатору и использование Истории поисковых запросов.

Вариант решения:

1. Войдите в Правовой навигатор, при необходимости очистите список ранее выбранных понятий.

2. В строке поиска наберите: ПЕРЕВОЗКА КРУПНОГАБАРИТНЫЕ.

3. Выберите в группе понятий ПЕРЕВОЗКА ГРУЗОВ АВТОТРАНСПОРТОМ выделенное ключевое понятие ПЕРЕВОЗКИ КРУПНОГАБАРИТНЫХ, ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И ОПАСНЫХ ГРУЗОВ.

4. Постройте список документов (F9).

5. Нажав клавишу Esc, закройте окно со списком документов.

6. Щелкните мышью по кнопке История поисков Панели быстрого доступа. Откроется окно с Историей поисковых запросов.

7. Для удобства отсортируйте список таким образом, чтобы только что выполненный запрос

стоял первым в списке, если он не отсортирован так по умолчанию. Это можно сделать щелчком мыши по заголовку столбца Дата поиска списка запросов.

8. Чтобы в дальнейшем удобнее было находить этот запрос, переименуйте его. Для этого установите на него курсор, щелкните мышью по кнопке Переименовать и наберите на клавиатуре: ПЕРЕВОЗКА ГРУЗОВ. Запрос будет переименован и одновременно закреплен. Теперь он будет постоянно храниться в Истории поисковых запросов.

9. В дальнейшем можно получить документы, регулирующие вопросы организации деятельности по перевозке крупногабаритных грузов, в том числе и вновь появившиеся разъяснения, не выбирая заново нужное ключевое понятие Правового навигатора. Достаточно выбрать нужный запрос в списке запросов окна История поисковых запросов, нажать кнопку Повторить запрос в правовом навигаторе и в окне Правового навигатора построить список документов.

Ответ: Сформирован и сохранен в Истории поисковых запросов запрос, позволяющий постоянно обращаться к документам, регулирующим вопросы организации деятельности по перевозке крупногабаритных грузов.

5. Требуется найти приказы, изданные Министерством финансов РФ в марте 2010 года.

Решение:

1) В строке поиска поля "Принявший орган" набираем сокращенное название ведомства: МИНФИН. В словаре остается несколько значений, среди которых МИНФИН РФ. Устанавливаем курсор на это значение и нажимаем кнопку Построить список

2) Переходим в поле "Вид документа".

3) В строке поиска начинаем набирать первые буквы слова ПРИКАЗ, пока в словаре не появится искомое значение.

Устанавливаем на него курсор и нажимаем кнопку Построить список.

4) Переходим в поле "Дата" (вкладка "Задать") и активируем курсором мыши опцию "Диапазон дат: с:... по:...".

Задавать нужные значения можно двумя способами. Вы можете выбрать для себя наиболее удобный.

Способ 1 (покажем на примере для даты "с:...")

5) Набираем с помощью клавиатуры нужную дату (для удобства набора "точки" проставляются автоматически, для значения года можно набрать только последние две цифры - 08): 01 03 10.

Далее переставляем курсор во второе окошко.

Способ 2 (покажем на примере для даты "по:...")

6) Нажимаем на кнопку справа от окошка и в появившемся календаре выбираем мышью требуемую дату: Год - 2010; Месяц - 03 март; День - 31.

7) Далее нажимаем в календаре кнопку Ок.

Проверяем правильность выбранного диапазона: в окошках должны отображаться следующие значения: "С 01.03.10 по 31.03.2010", и нажимаем кнопку Построить список.

8) В Карточке поиска нажимаем кнопку Построить список документов (F9).

ПК-1.3-У1	Задачи: 1-5

ПК-1.3-В1	Задачи: 1-5

5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций в процессе их освоения, описание шкал оценивания

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций - это совокупность действий, позволяющих выявить качественные и количественные характеристики результатов обучения, оценить, как освоен обучающимися материал учебной дисциплины.

Выделяют три функции контроля результатов обучения по дисциплине:

1) диагностическая – призвана выявить и оценить интересующие нас свойства

обучающихся, а также уровни его знаний, умений и навыков.

2) обучающая – имеет целью оптимизировать самостоятельную работу обучающихся, активизировать их познавательную деятельность при подготовке к текущим занятиям, а также в период написания контрольных работ, рефератов, и подготовки к зачетам и экзаменам.

3) воспитательная функция состоит в формировании у обучаемых ответственного и творческого отношения к ученым дисциплинам, а через них – любви к профессии, в развитии у каждого культа учебы.

К организации контроля результатов обучения по дисциплине предъявляются определенные педагогические требования:

- индивидуальный характер контроля, предполагающий выдачу индивидуальных заданий обучающимся и такую организацию контроля, которая бы исключила подсказки;
- систематичность, регулярность контроля, побуждающая обучающихся к активизации познавательной деятельности;
- всесторонность, заключающаяся в том, что контроль должен охватывать все основные разделы учебной программы, обеспечивать проверку знаний, умений, навыков;
- разнообразие форм контроля;
- объективность контроля, исключающая преднамеренные, субъективные и ошибочные суждения и выводы преподавателя, основанные на недостаточном понимании обучающихся или предвзятом к ним отношениям;
- дифференцированный подход, учитывающий особенности личных качеств каждого обучающегося;
- тактичность преподавателя;
- единство требований преподавателей, осуществляющих контроль за учебной работой обучающихся в данной группе.

Важно на всех этапах оценки результатов обучения по дисциплине проявлять полную объективность. Нельзя связывать оценку результатов деятельности с оценкой личности обучающегося.

5.3.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе текущего контроля успеваемости

УСТНЫЙ ОТВЕТ (показатель компетенции «Знание»)

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к обучающемуся, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

Краткая характеристика оценочного средства	Техника обучения, предполагающая проведение группового или индивидуального собеседования (опроса) в процессе проведения практических (семинарских) занятий или лекционных занятий.
Представление оценочного средства в фонде	Перечень вопросов для устного опроса на практических (семинарских) занятиях. Перечень вопросов для повторения на лекционных занятиях
Предел длительности	5-10 минут
Предлагаемое количество заданий	Один основной вопрос, дополнительные по решению преподавателя
Последовательность выборки вопросов из каждого раздела	Случайная
Критерии оценивания (требования к ответу):	Последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное

	обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.
Критерии оценки (характеристики ответа обучающегося):	Оценка **«Отлично»** выставляется обучающемуся, сформулировавшему полный и правильный ответ на вопросы занятия, логично структурировавшему и изложившему материал. При этом обучающийся должен показать знание специальной литературы. Для получения отличной оценки необходимо продемонстрировать умение обозначить проблемные вопросы в соответствующей области специальной педагогики, проанализировать их и предложить варианты решений, дать исчерпывающие ответы на уточняющие и дополнительные вопросы. Оценка **«Хорошо»** выставляется обучающемуся, который дал полный правильный ответ на вопросы занятия с соблюдением логики изложения материала, но допустил при ответе отдельные неточности, не имеющие принципиального характера. Оценка «хорошо» может выставляться обучающемуся, недостаточно чётко и полно ответившему на уточняющие и дополнительные вопросы. Оценка **«Удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, показавшему неполные знания, допустившему ошибки и неточности при ответе на вопросы занятия, продемонстрировавшему неумение логически выстроить материал ответа и сформулировать свою позицию по проблемным вопросам. При этом хотя бы по одному из заданий ошибки не должны иметь принципиального характера. Обучающийся, ответ которого оценивается «удовлетворительно», должен опираться в своем ответе на учебную литературу. Оценка **«Неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он не дал ответа по вопросам занятия, дал неверные, содержащие фактические ошибки ответы на все вопросы, не смог ответить на дополнительные и уточняющие вопросы. Неудовлетворительная оценка выставляется обучающемуся, отказавшемуся отвечать на вопросы.

ТЕСТ (показатель компетенции «Знание»)

Краткая характеристика оценочного средства	Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине (модулю). Система стандартизированных заданий, позволяющая измерить уровень знаний и умений обучающегося.
Представление оценочного средства в фонде	Тестовые задания
Критерии оценивания (требования к ответу):	Правильный ответ на вопрос
Критерии оценки (характеристики ответа обучающегося):	Оценка **«*Отлично*»** – 90-100% правильных ответов. Оценка **«*Хорошо*»** – 70-89% правильных ответов. Оценка **«*Удовлетворительно*»** – 50-69% правильных ответов.

	Оценка «***Неудовлетворительно***» – менее 50% правильных ответов.

Дискуссионные процедуры

КРУГЛЫЙ СТОЛ, ДИСКУССИЯ, ДИСПУТ, ДЕБАТЫ и пр. (показатель компетенции «Умение»)

Краткая характеристика оценочного средства	Являются средствами, позволяющими включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Задание дается заранее, определяется круг вопросов для обсуждения, группы участников этого обсуждения. Дискуссионные процедуры могут быть использованы для того, чтобы студенты: – лучше поняли усвояемый материал на фоне разнообразных позиций и мнений, не обязательно достигая общего мнения; – смогли постичь смысл изучаемого материала, который иногда чувствуют интуитивно, но не могут высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию; – смогли согласовать свою позицию или действия относительно обсуждаемой проблемы.
Представление оценочного средства в фонде	Тестовые задания
Критерии оценивания (требования к ответу):	Оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.
Критерии оценки (характеристики ответа обучающегося):	Оценка «***Отлично***» **ставится** в случае, когда все требования выполнены в полном объеме. Оценка «***Хорошо***» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения. Оценка «***Удовлетворительно***» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе

	игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения. Оценка «***Неудовлетворительно***» ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

РЕШЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ, задач и др. (показатель компетенции «Владение»)

Краткая характеристика оценочного средства	Техника обучения, предполагающая проектирование решения конкретной задачи
Представление оценочного средства в фонде	Перечень практических заданий
Критерии оценивания (требования к ответу):	Последовательность, полнота, логичность описания и интерпретацию ситуации. Владение профессионально-понятийным аппаратом. Самостоятельное обобщение материала и обоснование своих суждений. Профессиональное прогнозирование и проектирование развития ситуации или объекта. Предложение эффективных способов решения задания.
Критерии оценки (характеристики ответа обучающегося):	Оценка **«Отлично»**. Обучающийся даёт грамотное описание и интерпретацию ситуации, свободно владея профессионально-понятийным аппаратом, умеет высказывать и обосновывать свои суждения, профессионально прогнозирует и проектирует развитие ситуации или объекта, предлагает эффективные способы решения задания. Оценка **«Хорошо»**. Обучающийся даёт грамотное описание и интерпретацию рассматриваемой ситуации; достаточно владеет профессиональной терминологией, владеет приемами проектирования, допуская неточности; ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный. Оценка **«Удовлетворительно»**. Обучающийся слабо владеет профессиональной терминологией при описании и интерпретации рассматриваемой ситуации, допускает ошибки при проектировании способов деятельности, слабо обосновывает свои суждения, излагает материал неполно, непоследовательно. Оценка **«Неудовлетворительно»**. Обучающийся не владеет профессиональной терминологией, не умеет грамотно обосновать свои суждения, отказывается решать задание или отвечать на вопрос. Обнаруживается незнание основ проектирования, допущены грубые ошибки.

Творческое задание

ЭССЕ (показатель компетенции «Умение»)

Краткая характеристика оценочного средства	Продукт самостоятельной работы обучающегося. Небольшая по объему письменная работа, сочетающая

	свободные, субъективные рассуждения по определенной теме с элементами научного анализа. Текст должен быть легко читаем, но необходимо избегать нарочито разговорного стиля, сленга, шаблонных фраз.
Представление оценочного средства в фонде	Тематика эссе
Предел длительности (обьем)	5-15 страниц
Предлагаемое количество заданий	Одна основная проблема
Последовательность выборки тем	По решению обучающегося
Критерии оценивания (требования к ответу):	Оценка учитывает соблюдение жанровой специфики эссе, наличие логической структуры построения текста, наличие авторской позиции, ее научность и связь с современным пониманием вопроса, адекватность аргументов, стиль изложения, оформление работы. Следует помнить, что прямое заимствование (без оформления цитат) текста из Интернета или электронной библиотеки недопустимо.
Критерии оценки (характеристики ответа обучающегося):	Оценка «***Отлично***» ставится в случае, когда определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; адекватность аргументов при обосновании личной позиции, стиль изложения. Оценка «***Хорошо***» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); но не прослеживается наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; не достаточно аргументов при обосновании личной позиции. Оценка «***Удовлетворительно***» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение), но не прослеживаются четкие выводы, нарушается стиль изложения. Оценка «***Неудовлетворительно***» ставится, если не выполнены никакие требования.

Исследовательский проект

РЕФЕРАТ (показатель компетенции «Умение»)

Краткая характеристика оценочного средства	Структура исследовательского проекта приближена к формату научного исследования и содержит доказательство актуальности избранной темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач,

	методов, источников, историографии, обобщение результатов, выводы. Результаты выполнения исследовательского проекта оформляется в виде реферата. Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.
Представление оценочного средства в фонде	Тематика рефератов
Предел длительности (обьем)	10-25 страниц
Предлагаемое количество заданий	Одна основная проблема, несколько вспомагательных
Последовательность выборки тем	По решению обучающегося
Критерии оценивания (требования к ответу):	Учитывается доказательство актуальности темы исследования, определение научной проблемы, объекта и предмета исследования, целей и задач, источников, методов исследования, выдвижение гипотезы, обобщение результатов и формулирование выводов, обозначение перспектив дальнейшего исследования.
Критерии оценки (характеристики ответа обучающегося):	Оценка «***Отлично***»: выполнены все требования к написанию и защите реферата (4.1): обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Оценка «***Хорошо***»: основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы Оценка «***Удовлетворительно***»: имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. Оценка «***Неудовлетворительно***»: тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Информационный проект

ДОКЛАД (показатель компетенции «Умение»)

Краткая характеристика оценочного средства	Информационный проект – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации). Информационный проект отличается от исследовательского проекта, поскольку представляет собой такую форму учебно-познавательной деятельности, которая отличается ярко выраженной эвристической направленностью.
Представление оценочного средства в фонде	Тематика докладов
Предел длительности	5-10 минут
Предлагаемое количество заданий	Одна основная проблема
Последовательность выборки тем	По решению обучающегося
Критерии оценивания (требования к ответу):	Учитывается самостоятельный поиск, отбор и систематизация информации, раскрытие вопроса (проблемы), ознакомление студенческой аудитории с этой информацией (представление информации), ее анализ и обобщение, оформление, полные ответы на вопросы аудитории с примерами.
Критерии оценки (характеристики ответа обучающегося):	Оценка «***Отлично***» ставится в случае, когда обучающийся полностью раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 5 профессиональных терминов, широко использует информационные технологии, ошибки в информации отсутствуют, дает полные ответы на вопросы аудитории с примерами. Оценка «***Хорошо***» ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 2 профессиональных терминов, достаточно использует информационные технологии, допускает не более 2 ошибок в изложении материала, дает полные или частично полные ответы на вопросы аудитории. Оценка «***Удовлетворительно***» ставится, если обучающийся, раскрывает вопрос (проблему) не полностью, представляет информацию не систематизировано и не совсем последовательно, использует 1-2 профессиональных термина, использует информационные технологии, допускает 3-4 ошибки в изложении материала, отвечает только на элементарные вопросы аудитории без пояснений. Оценка «***Неудовлетворительно***» ставится, если вопрос не раскрыт, представленная информация логически не связана, не используются профессиональные термины, допускает более 4 ошибок в изложении материала, не отвечает на вопросы аудитории.

ДЕЛОВАЯ ИГРА (показатель компетенции «Владение»)

Краткая характеристика оценочного средства	Необходимо разделить группу на несколько команд, которые должны поочередно высказать свое мнение по каждому из заданных вопросов. Мнение высказывающейся команды засчитывается, если противоположная команда не опровергнет его контраргументами. Команда, чье мнение засчитано как верное (не получило убедительных контраргументов от противоположных команд), получает один балл. Команда, опровергнувшая мнение противоположной команды своими контраргументами, также получает один балл. Побеждает команда, получившая максимальное количество баллов. Ролевая игра как правило имеет фабулу (ситуацию, казус), распределяются роли, подготовка осуществляется за 2-3 недели до проведения игры.
Представление оценочного средства в фонде	Тематика деловых игр.
Критерии оценивания (требования к ответу):	Оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.
Критерии оценки (характеристики ответа обучающегося):	Оценка «***Отлично***» ставится в случае, выполнения всех критериев. Оценка «***Хорошо***» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения. Оценка «***Удовлетворительно***» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения. Оценка «***Неудовлетворительно***» ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

5.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе промежуточной аттестации

ЗАЧЕТ (показатель компетенции «Знание»)

Краткая характеристика оценочного средства	Контрольное мероприятие, которое проводится по окончанию изучения дисциплины в виде, предусмотренном учебным планом.
Представление оценочного средства в фонде	Тестовые задания
Предел длительности	90 минут
Предлагаемое количество заданий	30 вопросов
Последовательность выборки вопросов из каждого раздела	Случайная
Критерии оценивания (требования к ответу):	Правильный ответ на вопрос
Критерии оценки (характеристики ответа обучающегося):	«Зачтено» 50-100% правильных ответов. «Не зачтено» – менее 50% правильных ответов.

5.3.3. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Шкала оценивания	Результаты обучения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО	Знает:	- обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- обучающийся умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- обучающийся владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений,

Шкала оценивания	Результаты обучения	Показатели оценивания результатов обучения
		процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО	Знает:	- обучающийся твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- обучающийся умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- обучающийся в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков, - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности, - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВО-РИТЕЛЬНО	Знает:	- обучающийся ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- обучающийся в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- обучающийся владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности, - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
НЕУДОВЛЕТВО-РИТЕЛЬНО	Знает:	- обучающийся не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и

Шкала оценивания	Результаты обучения	Показатели оценивания результатов обучения
		обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	обучающийся не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым «удовлетворительно».

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

6.1. Основная литература

1. 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

2. Бурняшов Б.А. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс] : практикум / Б.А. Бурняшов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 88 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/33674.html

6.2. Дополнительная литература

1. Петров В.Ю. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Ю. Петров. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Университет ИТМО, 2015. — 77 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/67814.html

2. Лапшина С.Н. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Н. Лапшина, Н.И. Тебайкина. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 84 с. — 978-5-7996-1100-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/69602.html

3. Бурняшов Б.А. Информационные технологии в менеджменте. Облачные вычисления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Б.А. Бурняшов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2013. — 88 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/12823.html

6.3. Периодические издания для направления «Менеджмент»:

1. Вопросы экономики
2. Российская газета

6.4. Электронные библиотечные системы, электронные образовательные ресурсы и базы

1. **Электронно-библиотечная система (ЭБС) «ZNANIUM.COM»**
   Режим доступа**: http://www.znanium.com/**
   Авторизация по логину и паролю, полученному в библиотеке.
   Доступ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

2. **Электронно-библиотечная система (ЭБС) «IPR BOOKS»**
   Режим доступа: **https:**// www.iprbookshop.ru **/**

Авторизация в читальном зале библиотеки и далее доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

3. **Справочная Правовая Система КонсультантПлюс**
   Режим доступа**: http://www.consultant.ru/**
   Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.

4. **Справочная Правовая Система Гарант**
   Режим доступа**: http://www.garant.ru/**
   Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.

5. **Президент Российской Федерации**
   Режим доступа: **http://www.gov.ru/main/page3.html**
   Доступ свободный

6. **Правительство Российской Федерации**
   Режим доступа: **http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html**
   Доступ свободный

7. **Федеральное собрание Российской Федерации**
   Режим доступа: **http://www.gov.ru/main/page7.html**
   Доступ свободный

8. **Счетная палата Российской Федерации**
   Режим доступа: **http://audit.gov.ru/**
   Доступ свободный

9. **Генеральная прокуратура Российской Федерации**
   Режим доступа: **http://www.genproc.gov.ru/**
   Доступ свободный

10. **Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации**
    Режим доступа: **http://ombudsmanrf.org/**
    Доступ свободный

11. **Официальный сайт мэра Москвы**
    Режим доступа: **https://www.mos.ru/**
    Доступ свободный

12. **Московская городская Дума**
    Режим доступа: **https://duma.mos.ru/ru/**
    Доступ свободный

13. **Правительство Московской области**
    Режим доступа: **https://mosreg.ru/**
    Доступ свободный

14. **Московская областная Дума**
    Режим доступа: **https://www.mosoblduma.ru/**
    Доступ свободный

15. **Федеральный информационный фонд стандартов (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://www.gostinfo.ru/pages/Maintask/fund/**
Доступ свободный

16. **Портал открытых данных Российской Федерации (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://data.gov.ru/**
Доступ свободный

17. **Федеральная государственная информационная система территориального планирования (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **https://fgistp.economy.gov.ru/**
Доступ свободный

18. **База предприятий, компаний и организаций РФ по различным областям деятельности**
Режим доступа: **http://www.baza-r.ru/enterprises/**
Доступ свободный

19. **База данных по культурным ресурсам, культурным наследиям Министерства культуры РФ**
Режим доступа: **http://opendata.mkrf.ru/opendata/**
Доступ свободный

20. **Информационно-справочная система Административно-управленческого портала**
Режим доступа: **http://www.aup.ru/**
Доступ свободный

21. **База данных о субъектах малого и среднего предпринимательства**
Режим доступа: **https://ofd.nalog.ru/**
Доступ свободный

22. **«История России - Федеральный портал История.РФ» (база данных материалов по истории) (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://www.histrf.ru**
Доступ свободный

23. **Безопасность жизнедеятельности (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://www.kornienko-ev.ru/BCYD/index.html**
Доступ свободный

24. **Информационно образовательный портал по безопасности (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://0bj.ru/**
Доступ свободный

25. **Основы безопасности жизнедеятельности. Научно-методический и информационный журнал (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://spasedu.ru/студентам/**
Доступ свободный

26. **Информационный ресурс Охрана труда (профессиональная база данных)**

Режим доступа: **http://ohrana-bgd.ru/**
Доступ свободный

27. **Информационный ресурс** Административно-управленческий портал
Режим доступа: **http:**// www.aup.ru/management
Доступ свободный

28. **Судебные и нормативные акты РФ - база судебных актов, судебных решений и нормативных документов (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://sudact.ru/**
Доступ свободный

29. **Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **https://sudrf.ru/**
Доступ свободный

30. **База данных показателей муниципальных образований (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://www.gks.ru/dbscripts/munst/**
Доступ свободный

31. **Информационно-справочная система Федерального образовательного портала «Экономика. Социология. Менеджмент»**
Режим доступа: **http://ecsocman.hse.ru/docs/27572260/**
Доступ свободный

32. **Информационно-справочная система Университетской информационной системы «Россия» (УИС Россия)**
Режим доступа: **https://uisrussia.msu.ru/**
Доступ свободный

7. Перечень лицензионного программного обеспечения, необходимого для освоения дисциплины

1.Операционная система Microsoft Win Pro 7
2.Офисный пакет приложений Microsoft Office
3. Microsoft Power Point
4. ПО 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
5.OpenOffice (Apache OpenOffice):

Модуль	Название	Статус	Назначение
	Apache OpenOffice.org Writer	Свободно распространяемое программное обеспечение	Текстовый процессор и визуальный редактор HTML
	Apache OpenOffice.org Calc	Свободно распространяемое программное обеспечение	Табличный процессор
	Apache OpenOffice.org Impress	Свободно распространяемое программное обеспечение	Программа подготовки презентаций

Модуль	Название	Статус	Назначение
	Apache OpenOffice.org Base	Свободно распространяемое программное обеспечение	Механизм подключения к внешним СУБД и встроенная СУБД HSQLDB
	Apache OpenOffice.org Draw	Свободно распространяемое программное обеспечение	Векторный графический редактор
	Apache OpenOffice.org Math	Свободно распространяемое программное обеспечение	Редактор формул

8. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программа может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья различных нозологий по личному заявлению обучающегося (законного представителя) на основании рекомендаций заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Обучающимся инвалидам и лицам с ОВЗ по заявлению предоставляются специальные технические средства, услуги ассистента (помощника), оказывающего необходимую техническую помощь.

Автор (составитель):

Оценочные средства разработаны коллективом кафедры экономики, менеджмента и таможенного дела