

Приложение № 6 к ОПОП высшего образования, направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) программы прикладного бакалавриата «Управление человеческими ресурсами»

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.13 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В МЕНЕДЖМЕНТЕ»

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) основной профессиональной образовательной программы прикладного бакалавриата «**Управление человеческими ресурсами**»

Формы обучения:	очная, заочная
Виды профессиональной деятельности:	организационно-управленческая
Учебный год:	2019/2020



Нижний Новгород 2019

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО МГЭУ)
НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор НИ (Ф) АНО ВО МГЭУ
Е.Б. Жбаков
«29» апреля 2019г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.13 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В МЕНЕДЖМЕНТЕ»

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) основной профессиональной образовательной программы
прикладного бакалавриата «**Управление человеческими ресурсами**»

Формы обучения:	очная, заочная
Виды профессиональной деятельности:	организационно-управленческая
Учебный год:	2019/2020

Нижний Новгород 2019

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 января 2016 г. № 7 (зарегистрировано в Минюсте России 9 февраля 2016 г. регистрационный № 41028) (с изменениями и дополнениями от 20.04.2016, 13.07.2017);

- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Учебными планами (очной и заочной форм обучения) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) программы «Управление человеческими ресурсами».

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в менеджменте». – Нижний Новгород: НИ(Ф) МГЭУ, 2019. – 34 с.

Разработчик:

Преподаватель кафедры гуманитарных дисциплин, математики и информатики НИ(ф)
АНО ВО МГЭУ, к.т.н.

Должность, ученая степень, ученое звание



подпись

А.Е.Б. Жбаков

И.О. Фамилия

Рецензент:

Заведующий кафедрой математики и информатики АНО ВО
МГЭУ, к.т.н., доцент

Должность, ученая степень, ученое звание



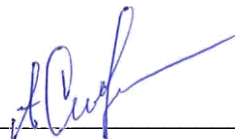
подпись

К.А. Шаропин

И.О. Фамилия

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин, математики и информатики (протокол от 10.04.2019 № 9).

Заведующий кафедрой д.т.н., профессор



А.М. Сидоренко

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи обучения по дисциплине.....	5
2. Перечень планируемых результатов обучения дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (модулям) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий, а также форм текущего контроля успеваемости	7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	12
7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	12
7.1 перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	12
7.2 показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	13
7.3 типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	15
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	25
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины	Ошибка! Закладка не определена.
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	25
10.1 общие методические рекомендации по освоению дисциплины «информационные технологии в менеджменте» для обучающихся по направлению 38.03.02 менеджмент	27
10.2 методические рекомендации по самостоятельной работе по дисциплине «информационные технологии в менеджменте» для обучающихся по направлению 38.03.02 менеджмент	28
11. Перечень информационных технологий используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем.....	28
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	29
13. Средства адаптации образовательного процесса по дисциплине к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (овз)	31

1. Цели и задачи обучения по дисциплине

Цель изучения дисциплины «Информационные технологии в менеджменте»— ознакомление обучающихся с проблемами влияния современных информационных технологий (ИТ) на структуру и управление организацией, а также подготовка менеджера к использованию современных ИТ в решении задач, связанных с разработкой и принятием управленческих решений.

Задачи изучения дисциплины «Информационные технологии в менеджменте»: изучение базовых, аппаратных, инструментальных и программных средств ИТ, вопросов, связанных с классификацией средств ИТ, и решаемых на их основе задач, а также с пониманием перспектив развития и использования ИТ в менеджменте.

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

Процесс изучения дисциплины «Информационные технологии в менеджменте» направлен на формирование у обучающихся по программе высшего образования – программе бакалавриата – по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами» общепрофессиональных компетенций ОПК-5, ОПК-7.

Код и описание компетенции		Планируемые результаты обучения по дисциплине «Информационные технологии в менеджменте»	
ОПК-5	Владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;	Знать:	– основы анализа финансовой отчетности.
		Уметь:	– использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности организаций; – исследовать тенденции, выявленные на основе анализа финансовой отчетности.
		Владеть:	– навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем; – методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования.
ОПК-7	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	Знать:	– подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации.
		Уметь:	– понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения различных задач комплексного и гармонического анализа, использовать стандартное программное обеспечение; – создавать банки хранения и переработки информации.
		Владеть:	– навыками решения практических задач; сервисным программным обеспечением операционной системы; – методами и средствами получения, хранения и переработки информации.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.13 «Информационные технологии в менеджменте» реализуется в рамках базовой части Блока I «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата.

Дисциплина «Информационные технологии в менеджменте» продолжает формирование компетенций ОПК-5 и ОПК-7 на базе знаний, полученных в процессе изучения дисциплины «Математика и статистика» при освоении ОПОП и предшествует изучению таких дисциплин, как: «Деньги, кредит, банки», «Бухгалтерский учёт и анализ», «Финансовый менеджмент», «Инвестиционный менеджмент в управлении персоналом», также формирующих данные компетенции. В качестве промежуточной аттестации по дисциплине предусмотрен экзамен, который входит в общую трудоемкость дисциплины.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (216 часов). Одна зачетная единица равна 36 часам.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
Контактная работа* (аудиторные занятия) всего, в том числе:	90	90
Лекции	36	36
Практические занятия	36	36
Лабораторные работы	18	18
Самостоятельная работа*	90	90
Промежуточная аттестация – экзамен	36	Экзамен
Общая трудоемкость	216	216

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
Контактная работа* (аудиторные занятия) всего, в том числе:	22	22
Лекции	10	10
Практические занятия	6	6
Лабораторные работы	6	6
Самостоятельная работа*	185	185
Промежуточная аттестация – экзамен	9	Экзамен
Общая трудоемкость	216	216

* для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом.¹

¹ Примечание:

для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном обучении, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов).

Дисциплина реализуется посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации обучающихся. В соответствии с рабочей программой и тематическим планом изучение дисциплины проходит в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся. При реализации дисциплины предусмотрена аудиторная контактная работа и внеаудиторная контактная работа, посредством электронной информационно-образовательной среды. Учебный процесс в аудитории осуществляется в форме лекций и практических занятий. В лекциях раскрываются основные темы изучаемого курса, которые входят в рабочую программу. На практических занятиях более подробно изучается программный материал в плоскости отработки практических умений и навыков и усвоения тем. Внеаудиторная контактная работа включает в себя проведение текущего контроля успеваемости (тестирование) в электронной информационно-образовательной среде.

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (модулям) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий, а также форм текущего контроля успеваемости

5.1. Структура дисциплины (распределение учебного времени по семестрам, темам и видам учебных занятий)

(очная форма обучения)

№	Наименование темы	Количество часов по учебному плану	Количество аудиторных часов	Из них, час			Самостоятельная работа	Формируемые компетенции
				лекции	Лабораторные	практические занятия		
1	2	3	4	5		6	7	8
Раздел 1. Организация и средства информационных технологий в менеджменте								
1	Роль и место информационных технологий в менеджменте	10	2	2			8	ОПК-5 ОПК-7
2	Информационная система – основа информационных технологий менеджмента	12	4	4			8	
3	Современные подходы к построению информационных систем менеджмента	14	8	6/2*	2*		8	
Раздел 2. Информационные технологии в менеджменте								

4	Информационные технологии в работе с текстовыми документами	28	16	2*	4	10/4*	12	ОПК-5 ОПК-7
5	Информационные технологии расчётов в экономике с использованием электронных таблиц	40	22	6/ 2*	4	12/4*	18	
6	Информационные системы управления базами данных	34	20	6/ 2*	4	10/4*	14	ОПК-5 ОПК-7
7	Справочно-правовые системы как основа успешной деятельности менеджеров	20	8	4/ 2*	2	2	12	
Раздел 3. Основы безопасности и информационные технологии								
8	Основы защиты информационных систем	20	10	6/2 *	2*	2	10	ОПК-5 ОПК-7
	Экзамен	36						
	ИТОГО:	216	90	36/ 12 *	18/4 *	36/12*	90	

Формы учебных занятий с использованием активных и интерактивных технологий обучения

№	Наименование разделов (тем), в которых используются активные и/или интерактивные образовательные технологии	Образовательные технологии	Трудоемкость (час.)
1.	Лекция Тема 3. Современные подходы к построению информационных систем менеджмента	<i>лекция-беседа</i> (диалог со обучающимися в ходе изложения материала)	2 часа
2.	Лекция Тема 4. Информационные технологии в работе с текстовыми документами	<i>лекция-беседа</i> (диалог со обучающимися в ходе изложения материала)	2 часа
3.	Лекция Тема 5. Информационные технологии расчётов в экономике с использованием электронных таблиц	<i>лекция-беседа</i> (диалог со обучающимися в ходе изложения материала)	2 часа
4.	Лекция Тема 6. Информационные системы управления базами данных	<i>лекция-беседа</i> (диалог со обучающимися в ходе изложения материала)	2 часа
5.	Лекция Тема 7. Справочно-правовые системы как основа успешной деятельности менеджеров	<i>лекция-беседа</i> (диалог со обучающимися в ходе изложения материала)	2 часа
6.	Лекция	<i>лекция-беседа</i> (диалог со обучающимися)	2 часа

* в т.ч. в интерактивной (активной) форме

	Тема 8. Основы защиты информационных систем	в ходе изложения материала)	
7.	Практическое занятие Тема 2. Информационные технологии работы с текстовыми документами	<i>работа в малых группах</i> (выполнение практических заданий в группах 2 – 5 человек)	2 часа
8.	Лабораторная Тема 3. Современные подходы к построению информационных систем менеджмента	<i>работа в малых группах</i> (выполнение практических заданий в группах 2 – 5 человек)	2 часа
9.	Лабораторная Тема 8. Основы защиты информационных систем	<i>работа в малых группах</i> (выполнение практических заданий в группах 2 – 5 человек)	2 часа
10.	Практическое занятие Тема 4. Информационные технологии в работе с текстовыми документами	<i>работа в малых группах</i> (выполнение практических заданий в группах 2 – 5 человек)	4 часа
11.	Практическое занятие Тема 5. Информационные технологии расчётов в экономике с использованием электронных таблиц	<i>работа в малых группах</i> (выполнение практических заданий в группах 2 – 5 человек)	4 часа
12.	Практическое занятие Тема 6. Информационные системы управления базами данных	<i>работа в малых группах</i> (выполнение практических заданий в группах 2 – 5 человек)	4 часа

Тематический план
(заочная форма обучения)

№	Наименование темы	Количество часов по учебному плану	Количество аудиторных часов	Из них, час			Самостоятельная работа	Формируемые компетенции
				лекции	Лабораторные	практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8	
2-й семестр								
Раздел 1. Организация и средства информационных технологий в менеджменте								
1	Роль и место информационных технологий в менеджменте	11	1	1			10	ОПК-5 ОПК-7
2	Информационная система – основа информационных технологий менеджмента	11	1	1			10	
3	Современные подходы к построению информационных систем менеджмента	12	2	2			10	
Раздел 2. Информационные технологии в менеджменте								

4	Информационные технологии в работе с текстовыми документами	38	4		2	2*	34	ОПК-5 ОПК-7
5	Информационные технологии расчётов в экономике с использованием электронных таблиц	54	8	2	2	4	46	
6	Информационные системы управления базами данных	40	4	2*	2*		36	
7	Справочно-правовые системы как основа успешной деятельности менеджеров	24					24	
Раздел 3. Основы безопасности и информационные технологии								
8	Основы защиты информационных систем	17	2	2*			15	ОПК-5 ОПК-7
	Экзамен	9						
	ИТОГО:	216	22	10/4*	6/2*	6/2*	185	

*в т.ч. в интерактивной (активной) форме

Формы учебных занятий с использованием активных и интерактивных технологий обучения

№	Наименование разделов (тем), в которых используются активные и/или интерактивные образовательные технологии	Образовательные технологии	Трудоемкость (час.)
1.	Лекция Тема 6. Информационные системы управления базами данных	<i>лекция-беседа</i> (диалог со обучающимися в ходе изложения материала)	2 часа
2.	Лекция Тема 8. Основы защиты информационных систем	<i>лекция-беседа</i> (диалог со обучающимися в ходе изложения материала)	2 часа
3.	Лабораторная Тема 6. Информационные системы управления базами данных	<i>работа в малых группах</i> (выполнение практических заданий в группах 2 – 5 человек)	2 часа
4.	Практическое занятие Тема 4. Информационные технологии в работе с текстовыми документами	<i>работа в малых группах</i> (выполнение практических заданий в группах 2 – 5 человек)	2 часа

5.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Роль и место информационных технологий в менеджменте ОПК-5, ОПК-7

Основные определения, понятия и термины в области информационных технологий. Понятие системы. Классификация систем. Обобщенная модель процесса управления. Обобщенная модель системы управления. Классификация задач в организационных системах. Понятие информации, управленческой информации. Данные и знания. Информационные технологии (ИТ). Этапы развития ИТ. Классификация ИТ. Современные ИТ*.

* Вопросы на самостоятельное изучение (относится к п.5.2).

Организация и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности. Понятие информационной системы (ИС). Классификация информационных систем. Структура и состав ИС. Эволюция развития ИС*.

Тема 2. Информационная система – основа информационных технологий менеджмента ОПК-5, ОПК-7

ИС на уровне структурных подразделений. ИС на уровне интегрированной организации. Функциональная зависимость между организационной структурой, информационными потоками и технологиями. Интернет-системы*. Категории пользователей ИС: локальные, удаленные, мобильные*. Понятие корпоративных знаний. Понятие корпоративной информационной системы*.

Тема 3. Современные подходы к построению информационных систем менеджмента ОПК-5, ОПК-7

Методология проектирования ИС. Анализ требований. Структурный анализ. Методологии структурного анализа. Средства структурного анализа: DFD, ERD, STD*. Жизненный цикл (ЖЦ) системы. Этапы жизненного цикла ИС. Понятие стандарта, стандартизации. Классификация стандартов: государственные, отраслевые, корпоративные*. Стандарты в области построения программных систем. Стандарты, определяющие процессы ЖЦ программной системы. Методология SADT. Стандарты IDEF. ISO/IEC 15288*.

Тема 4. Информационные технологии работы с текстовыми документами ОПК-5, ОПК-7

Понятия документа. Понятие «электронный документ», «виртуальный документ». Классификация систем электронного управления документами: системы делопроизводства, системы документооборота, корпоративные системы управления документами*. Основные задачи, решаемые системами электронного делопроизводства.

Текстовые редакторы и принципы работы в текстовом редакторе WORD.

Основные методы обработки текста, поиска и фильтрации, создания электронных форм, рассылок, макросы для автоматизации работы с текстом.

Тема 5. Информационные технологии расчётов в экономике с использованием электронных таблиц ОПК-5, ОПК-7

Виды электронных таблиц. Основы работы на примере EXCEL. Анализ данных с помощью сводных таблиц. Консолидация данных от различных источников. Решение производственных и управленческих задач с применением функций EXCEL.

Тема 6. Информационные системы управления базами данных ОПК-5, ОПК-7

Основные понятия проектирования баз данных. Модели баз данных*. Управление базой данных как информационный процесс. Информационное обеспечение системы управления базами данных. Структура баз данных. Классификация объектов базы данных. Состав и структура базы данных, созданной в СУБД ACCESS. Создание основных объектов баз данных.

Тема 7. Справочно-правовые системы как основа успешной деятельности менеджеров ОПК-5, ОПК-7

Структура информационно-правовых справочных систем на основе системы Консультант Плюс. Основы работы в системе Консультант Плюс. Способы поиска информации. Задачи, решаемые в процессе поиска, и работа с найденными документами*. Рациональный выбор инструмента для наиболее эффективной работы из арсенала Консультант Плюс*.

Тема 8. Основы защиты информационных систем ОПК-5, ОПК-7

Понятие безопасности информационной системы. Угрозы безопасности информации. Классификация угроз безопасности. Источники угроз безопасности ИС. Политика безопасности*. Критерии безопасности информационных систем. Методы и средства построения систем информационной безопасности. Уровни информационной безопасности*. Основные понятия криптографии. Основные понятия стеганографии. Методы защиты информации в компьютерных сетях.

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

Самостоятельная работа обучающихся предполагает изучение источников, выполнение домашних заданий, решение контрольных задач. Работу можно выполнять по литературным источникам и материалам, публикуемым в интернете, а также используя личные наблюдения. Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

№ п/п	Вид учебно-методического обеспечения самостоятельной работы
1	Темы контрольных работ
2	Тестовые задания
3	Вопросы для самоконтроля знаний
4	Темы для самостоятельного изучения

7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе государственной итоговой аттестации.

Дисциплина «Информационные технологии в менеджменте» продолжает формирование компетенций ОПК-5 и ОПК-7 на базе знаний, полученных в процессе изучения дисциплины.

плины «Математика и статистика» при освоении ОПОП и предшествует изучению таких дисциплин, как: «Деньги, кредит, банки», «Бухгалтерский учёт и анализ», «Финансовый менеджмент», «Инвестиционный менеджмент в управлении персоналом», также формирующих данные компетенции, а также в период прохождения производственной (в том числе преддипломной) практики.

Итоговая оценка уровня сформированности компетенций ОПК-5, ОПК-7 определяется в период государственной итоговой аттестации.

В процессе изучения дисциплины, компетенции также формируются поэтапно. Основными этапами формирования ОПК-5, ОПК-7 при изучении «Информационные технологии в менеджменте» является последовательное изучение содержательно связанных между собой тем учебных занятий. Изучение каждой темы предполагает овладение обучающимися необходимыми дескрипторами (составляющими) компетенций. Для оценки уровня сформированности компетенций в процессе изучения дисциплины «Информационные технологии в менеджменте» предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости по темам (разделам) дисциплины и промежуточной аттестации по дисциплине – экзамен.

7.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

На этапах текущего контроля успеваемости по дисциплине показателями успеваемости являются результаты выполнения тестов.

Критерии оценки результатов тестирования по дисциплине «Информационные технологии в менеджменте»:

% верных решений (ответов)	Шкала оценивания
80-100	5 – «Отлично»
61-89	4 – «Хорошо»
40-60	3 – «Удовлетворительно»
0-39	2 – «Неудовлетворительно»

Показателями оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации по дисциплине «Информационные технологии в менеджменте» являются результаты обучения дисциплине.

Показатели оценивания компетенций
ОПК-5
Знать: основы анализа финансовой отчетности.
Уметь: исследовать тенденции, выявленные на основе анализа финансовой отчетности.
Владеть: методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования.
ОПК-7

знать основные принципы и методы обработки экономической информации и реализации экономических информационных технологий на ПК;

уметь использовать основные информационные и интеллектуальные технологии по специальности при решении практических задач;

владеть навыкам работы со стандартным интерфейсом для более быстрого освоения новых информационных систем и технологий; с информационными системами документооборота; с информационными технологиями проведения расчётов.

Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций			
«недостаточный» Компетенции не сформированы.	«пороговый» Компетенции сформированы.	«продвинутый» Компетенции сформированы.	«высокий» Компетенции сформированы.
Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы	Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Описание критериев оценивания			
Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности.	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы. - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение, без грубых ошибок, решать практические задания, которые следует выполнить.	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала. - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить. - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий, в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания. - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»

Оценочный лист результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Уровень сформированности компетенции на данном этапе / оценка
ОПК-5	
ОПК-7	
Оценка по дисциплине	

Оценка по дисциплине зависит от уровня сформированности компетенций, закрепленных за дисциплиной и представляет собой среднее арифметическое от выставленных оценок по отдельным результатам обучения (знания, умения, навыки).

Оценка «отлично» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 4,5 до 5,0.

Оценка «хорошо» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 3,5 до 4,4.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 3 до 3,4.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если хотя бы одна из компетенций, закреплённых за дисциплиной, сформирована на уровне ниже «порогового».

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций²

Тестовые задания к разделу 1 ОПК-5, ОПК-7

1. В состав программного обеспечения не входят:

1. системы программирования;
2. операционные системы;
3. аппаратные средства;
4. прикладные программы.

2. Кто изобрел первую действующую суммирующую машину:

1. Паскаль;
2. Ньютон;
3. Воль;
4. Нейман.

3. Устройство для ввода с листа бумаги документов называется:

1. драйвер;
2. плоттер;
3. стриммер;
4. сканер.

4. Операционная система представляет собой:

1. комплекс программ специального назначения;
2. комплекс аппаратных средств;
3. совокупность ресурсов компьютера;

² Оценочные материалы в полном объеме разработаны и утверждены кафедрой, реализующей данную дисциплину, являются составной частью ОПОП.

4. комплекс инструментальных программ.

5. Монохромный дисплей производит отображение:

1. в двух цветах;
2. в трех цветах;
3. в четырех цветах.

6. Информационные системы - это:

1. компьютерные сети;
2. хранилище информации;
3. системы, управляющие работой компьютера;
4. системы хранения, обработки и передачи информации в специально организованной форме.

7. Печатающее устройство называется:

1. плоттер;
2. принтер;
3. стриммер;
4. дигитайзер.

8. Локальная сеть - это:

1. группа компьютеров в одном здании;
2. комплекс объединенных компьютеров для совместного решения задач;
3. система Internet.

9. Компьютерная сеть - это:

1. группа компьютеров, размещенных в одном помещении;
2. объединение нескольких ЭВМ для совместного решения задач;
3. комплекс терминалов, подключенных каналами связи к большой ЭВМ;
4. мультимедийный компьютер с принтером, модемом и факсом.

10. АСУ (автоматизированные системы управления) - это:

1. комплекс технических и программных средств, обеспечивающий управление объектом в производственной, научной или общественной жизни;
2. робот - автомат;
3. компьютерная программа на рабочем столе руководителя завода;
4. система принятия управленческих решений с привлечением компьютера.

11. Internet— это:

1. локальная вычислительная сеть;
2. региональная информационно-вычислительная сеть;
3. гигантская мировая компьютерная сеть.

12. Гипертекст - это:

1. информационная оболочка;
2. текст, содержащий иллюстрации;
3. информация в виде документов, имеющих ссылки на другие документы;
4. информационное хранилище.

13. В глобальных сетях существуют два режима информационного обмена - это:

1. пользовательский и сетевой;
2. информируемый и скрытый;
3. диалоговый и пользовательский;
4. диалоговый и пакетный.

14. Модем - это:

1. устройство преобразования цифровых сигналов в аналоговые, и наоборот;
2. транспортная основа сети;
3. хранилище информации;
4. устройство, которое управляет процессом передачи информации.

15. Сервер - это:

1. один или несколько мощных компьютеров для обслуживания сети:

2. высокопроизводительный компьютер;
3. хранитель программы начальной загрузки;
4. мультимедийный компьютер с модемом.

16. WWW- это:

1. распределенная информационная система мультимедиа, основанная на гипертексте;
2. электронная книга;
3. протокол размещения информации в Internet;
4. информационная среда обмена файлами.

Тестовые задания к разделу 2 ОПК-5, ОПК-7

1. Для чего служит горизонтальная Полоса прокрутки?

1. Для перехода на следующий лист документа.
2. Для просмотра текста вверх и вниз.
3. Для просмотра текста влево и вправо.
4. Для расширения возможных границ текста.

2. Для чего служит Основное меню в окне Microsoft Excel?

1. Для выполнения подавляющего большинства действий, на которые способна программа Excel.
2. Для работы в системе Word.
3. Только для создания и корректировки таблиц.

3. Как может выглядеть основное Рабочее поле программы Excel?

1. Как лист бумаги, разделенный на столбцы
2. Как совершенно чистый лист бумаги или лист бумаги, разделенный на клеточки.
3. Как лист бумаги в полосочку.

4. Можно ли вставить лист в электронную таблицу?

1. Да.
2. Нет.
3. Да только один лист

5. Что произойдет, если нажать на клавишу Page Down на клавиатуре?

1. Активная ячейка переместится по текущему столбцу на одну видимую страницу вниз.
2. Видимая часть Рабочего поля переместится на одну страницу вниз.
3. Ничего не произойдет, система Excel не реагирует на клавиатуру.
4. Курсор мыши перейдет на следующую страницу.

6. Для чего служит Панель инструментов в окне Microsoft Excel?

1. Для перехода в другие электронные таблицы
2. Для выполнения действий, которые невозможно сделать другими средствами.
3. Для выполнения различных действий, суть которых изображена на иконках, соответствующих каждой кнопке Панели.

7. Как обозначены столбцы на рабочем поле программы Excel?

1. Цифрами.
2. Рисунками.
3. Никак.
4. Буквами.

8. Для чего служит вертикальная Полоса прокрутки?

1. Для перехода на предыдущий лист документа.
2. Для просмотра текста влево и вправо.
3. Для просмотра текста вверх и вниз.
4. Для изменения номера текущей строки.

9. Как можно вставить лист в электронную таблицу?

1. При помощи меню Сервис.
2. При помощи контекстно-зависимого меню работы с листами или при помощи меню Вставка.
3. При помощи меню Формат.

10. Как сделать активной первую ячейку первого столбца?

1. Нажать одновременно клавиши Ctrl и PageUp на клавиатуре.
2. Нажать одновременно клавиши Ctrl и Home на клавиатуре или ввести в Поле имени ячейки A1.
3. Нажать на клавишу Home на клавиатуре.

11. Как удалить один из листов электронной таблицы?

1. При помощи меню Сервис.
2. При помощи меню Формат.
3. При помощи контекстно-зависимого меню работы с листами или при помощи меню Правка.

12. Как осуществить обращение к определенной команде из Основного меню?

1. Направить стрелку мыши на нужную функцию и нажать левую клавишу мыши.
2. Набрать на клавиатуре название нужной нам команды и нажать на клавишу Enter.
3. При помощи горячих клавиш.

13. Как обозначены строки на рабочем поле программы Excel?

1. Буквами.
2. Рисунками.
3. Цифрами.
4. Никак.

14. Как определяется имя ячейки электронной таблицы по умолчанию?

1. Имя состоит из двух частей. Первая - имя столбца, вторая - номер строки.
2. Имя состоит из двух символов. Первый - номер строки, второй - имя столбца.
3. Имя ячейки назначается только пользователем по его желанию.

15. Как можно переименовать лист электронной таблицы?

1. При помощи Меню работы с листами или при помощи команды Формат из Главного меню.
2. Набрать новое имя листа в первой ячейке столбца A.
3. При помощи команды Правка из Основного меню.

16. Как удалить из текущей ячейки ее формат?

1. Вызвать команду Правка из Основного меню и выбрать команду Удалить.
2. Нажать на клавишу Delete на клавиатуре.
3. Установить на ней курсор мыши, нажать на правую клавишу и из меню выбрать команду Очистить содержимое.

17. Что нужно сделать, если данные не помещаются в видимой части ячейки?

1. Сделать столбец A шириной во весь экран, а затем строку 1 высотой во весь экран.
2. Увеличить ширину ячейки или установить флажок Переносить по словам для данной ячейки.
3. Сократить информацию так, чтобы она умещалась по ширине ячейки.
4. Найти ячейку пошире и записать информацию туда.

18. Как пользоваться кнопками на Панели инструментов?

1. Направить стрелку мыши на нужную кнопку Панели и нажать на правую клавишу мыши.
2. Направить стрелку мыши на нужную кнопку Панели и нажать на среднюю клавишу мыши.
3. Направить стрелку мыши на нужную кнопку Панели и нажать на левую клавишу мыши.

19. Что отображает поле Имени ячейки?

1. Номер текущей ячейки в строке.
2. Имя текущей ячейки.
3. Содержимое текущей ячейки.

20. Можно ли удалить один из листов электронной таблицы?

1. Да.
2. Нет.
3. Да только один лист

21. Как сделать активной нужную ячейку электронной таблицы?

1. Установить курсор мыши на нужную ячейку и нажать левую клавишу.
2. При помощи команды Сервис Основного меню.
3. Набрав Имя ячейки на цифровой клавиатуре.

22. Что произойдет после ввода данных в ячейку и нажатия клавиши Enter?

1. Пропадет признак активности ячейки до активизации какой-либо ячейки пользователем.
2. Станет активной следующая ячейка установленная по умолчанию.
3. Поле имени ячейки станет пустым.

23. С какого знака начинается формула в Excel?

1. Со знака =.
2. Со знака \$.
3. Со знака &.

Тестовые задания к разделу 3.

1. Антивирусные средства предназначены:

1. для тестирования системы;
2. для защиты программ от вируса;
3. для проверки программ на наличие вируса и их лечение;

2. С помощью закрытого ключа информация?

1. копируется
2. транслируется
3. расшифровывается
4. зашифровывается

3. Соответствие средств безопасности решаемым задачам характеризует

1. эффективность
2. корректность
3. адекватность
4. унификация

4. Совокупность свойств, обуславливающих пригодность информации удовлетворять определенные потребности в соответствии с ее назначением, называется

1. актуальностью информации
2. доступностью
3. качеством информации
4. целостностью

5. Согласно «Оранжевой книге» минимальную защиту имеет группа критериев

1. С
2. А
3. В
4. D

6. Организационные требования к системе защиты

1. управленческие и идентификационные
2. административные и аппаратурные
3. административные и процедурные
4. аппаратурные и физические

7. Основу политики безопасности составляет

1. программное обеспечение
2. управление риском
3. способ управления доступом
4. выбор каналов связи

8. Недостаток систем шифрования с открытым ключом

1. при использовании простой замены легко произвести подмену одного зашифрованного текста другим
2. относительно низкая производительность
3. необходимость распространения секретных ключей
4. на одном и том же ключе одинаковые 64-битные блоки открытого текста перейдут в одинаковые блоки зашифрованного текста

По решению кафедры и при наличии соответствующих материалов в базе «Федерального интернет-экзамена в сфере профессионального образования.» (ФЭПО) промежуточная аттестация может проводиться в форме интернет-экзамена ФЭПО. ФЭПО представляет собой компьютерное тестирование обучающихся университета с использованием среды «Интернет» в режиме «онлайн».

Федеральный интернет-экзамен в сфере профессионального образования позволяет реализовывать диагностическую технологию внешнего оценивания компетенций на всём пути освоения содержания программ обучения, что особенно важно при реализации компетентного подхода, основанного на формировании и развитии компетенций.

Экзамен проводится по билетам, которые включают в себя теоретические вопросы и практические задания.

Теоретические вопросы для подготовки к экзамену позволяют оценить уровень сформированности знаний, соответствующих закреплённым за дисциплиной компетенциям на данном этапе их формирования.

Практические задания для подготовки к экзамену позволяют оценить уровень сформированности умений и навыков, соответствующих закреплённым за дисциплиной компетенциям на данном этапе их формирования. Практические задания экзаменационного билета формируются из заданий, представленных в разделе оценочных материалов для текущего контроля успеваемости.

Вопросы для подготовки к экзамену ОПК-5, ОПК-7

1. Понятие информации.
2. Понятие экономической информации.
3. Информация и данные.
4. Виды информации.
5. Свойства информации.
6. Подходы к измерению количества информации.
7. Технические средства для информационных технологий.
8. Толкования и свойства экономической информации.
9. Критерии классификации экономической информации.
10. Особенности экономической информации.
11. Требования к экономической информации.
12. Единицы экономической информации.
13. Понятие экономического показателя.
14. Понятие экономического документа.
15. Понятие электронного документа.
16. Понятие информационного массива.
17. Понятие информационного потока.
18. Понятие информационной системы.

19. Этапы развития информационной системы.
20. Свойства информационной системы.
21. Основные технические средства реализации информационных процессов.
22. Способы кодирования информации (числовой, текстовой, графической, звуковой) в компьютере.
23. Характеристики современных персональных компьютеров.
24. Представление информации в компьютерах. Единицы измерения объема информации.
25. Перевод чисел из одной системы счисления в другую.
26. Классификация программного обеспечения.
27. Понятие системного программного обеспечения.
28. Назначение и структура операционных систем.
29. Понятие файла. Атрибуты файлов в операционной системе WINDOWS XP.
30. Операции с файлами, папками, ярлыками в операционной системе WINDOWS XP.
31. Особенности копирования через буфер обмена в MS OFFICE.
32. Режимы работы с документом в текстовом редакторе WORD.
33. Настройка параметров страницы в текстовом редакторе WORD.
34. Проверка орфографии и расстановка переносов слов в текстовом редакторе WORD.
35. Копирование и перемещение фрагментов текста в текстовом редакторе WORD.
36. Форматирование шрифта в текстовом редакторе WORD.
37. Форматирование абзацев в текстовом редакторе WORD.
38. Изменение междустрочного интервала в абзацах и интервала между абзацами.
39. Создание рамок и заливок в текстовом редакторе WORD.
40. Виды списков в текстовом редакторе WORD. Форматирование списков.
41. Создание нумерованных и маркированных списков в текстовом редакторе WORD.
42. Создание многоуровневых списков в текстовом редакторе WORD.
43. Понятие стиля в текстовом редакторе WORD. Применение стилей.
44. Создание и изменение стилей в текстовом редакторе WORD.
45. Роль заголовочных стилей в текстовом редакторе WORD.
46. Вставка оглавления в текстовый документ.
47. Назначение и создание колонтитулов в текстовом документе.
48. Формирование разных колонтитулов на четных и нечетных страницах в текстовом редакторе WORD.
49. Вставка в колонтитулы текстового документа текущей даты и времени.
50. Вставка и удаление номеров страниц в текстовом редакторе WORD.
51. Оформление буквицы в текстовом редакторе WORD.
52. Вставка и форматирование рисунков в текстовом редакторе WORD.
53. Организация многоколонного расположения текста в текстовом редакторе WORD.
54. Создание таблиц в текстовом редакторе WORD.
55. Форматирование таблиц в текстовом редакторе WORD.
56. Операции с таблицами в текстовом редакторе WORD: добавление, удаление строк и столбцов, объединение ячеек.
57. Способы создания таблиц в текстовом редакторе WORD.
58. Создание электронных форм в текстовом редакторе WORD.
59. Процедура слияния в текстовом редакторе WORD.
60. Создание серийных документов в текстовом редакторе WORD.
61. Защита данных. Сохранение файлов с паролем.
62. Структура рабочей книги EXCEL.
63. Добавление, удаление, перемещение, копирование и переименование листов рабочей книги в EXCEL.
64. Копирование, перемещение, очистка и удаление фрагментов таблицы в EXCEL.
65. Использование встроенных функций в EXCEL.

66. Форматирование чисел в EXCEL.
67. Форматирование таблиц в EXCEL.
68. Условное форматирование в EXCEL.
69. Копирование формул в EXCEL.
70. Операция автозаполнения в EXCEL.
71. Ввод прогрессий в EXCEL.
72. Создание в EXCEL списков пользователей для операции автозаполнения.
73. Ввод, форматирование дат, использование их в вычислениях.
74. Мастер функций в EXCEL и его использование.
75. Относительные и абсолютные ссылки на ячейки в EXCEL.
76. Формулы массивов в EXCEL.
77. Добавление примечаний к ячейкам в EXCEL.
78. Построение диаграмм в EXCEL.
79. Добавление и удаление рядов данных в диаграммы EXCEL.
80. Редактирование и форматирование диаграмм в EXCEL.
81. Присвоение имен ячейкам в EXCEL.
82. Сортировка данных в EXCEL.
83. Сводные таблицы в EXCEL.
84. Консолидация данных в EXCEL.
85. Фильтрация данных в EXCEL.
86. Операция «подбор параметра в EXCEL».
87. Операция «таблицы подстановки в EXCEL».
88. Сценарии в EXCEL.
89. Назначение пакета «поиск решения в EXCEL».
90. Защита файла, листа и отдельных ячеек в EXCEL.
91. Подготовка таблицы к печати в EXCEL. Вставка колонтитулов.
92. Понятия предметной области, сущности и атрибута. Виды связей между сущностями.
93. Модели представления данных.
94. Этапы проектирования баз данных.
95. Понятия базы данных, СУБД. Типы баз данных, поддерживаемых СУБД ACCESS. Основные объекты базы данных СУБД ACCESS.
96. Особенности реляционных баз данных. Определение понятий: поле, запись, ячейка. Типы данных, поддерживаемые в СУБД ACCESS.
97. Способы создания таблиц в СУБД ACCESS. Привести примеры.
98. Процедура создания таблиц в режиме конструктора в СУБД ACCESS.
99. Импорт таблиц в СУБД ACCESS.
100. Редактирование структуры таблицы в СУБД ACCESS.
101. Свойства полей в СУБД ACCESS. Маски ввода данных. Назначение, создание, использование.
102. Понятие ключевого поля, его задание в СУБД ACCESS.
103. Создание связей между таблицами в СУБД ACCESS. Виды связей между таблицами.
104. Обеспечение целостности данных в СУБД ACCESS. Пояснить смысл операций: каскадное обновление связанных полей, каскадное удаление связанных записей.
105. Формы в СУБД ACCESS. Способы создания. Области формы.
106. Создание форм в режиме конструктора в СУБД ACCESS.
107. Элементы форм в СУБД ACCESS. Создание, изменение, форматирование.
108. Вычисления в формах СУБД ACCESS. Привести примеры.
109. Построение и редактирование диаграмм в СУБД ACCESS.
110. Составные формы в СУБД ACCESS. Способы создания.
111. Основные виды запросов в СУБД ACCESS.

112. Условия отбора данных в запросах СУБД ACCESS. Объединение условий с помощью логических операций.
113. Вычисления в запросах СУБД ACCESS. Привести примеры.
114. Запросы с параметрами в СУБД ACCESS. Назначение. Процедура создания.
115. Использование групповых операций в запросах СУБД ACCESS. Привести примеры.
116. Создание перекрестных запросов в СУБД ACCESS.
117. Запросы на обновление данных в СУБД ACCESS. Назначение. Создание. Пояснить на примерах.
118. Запросы на удаление данных в СУБД ACCESS. Назначение. Создание. Пояснить на примерах.
119. Запросы на добавление записей в СУБД ACCESS. Назначение. Создание. Пояснить на примерах.
120. Запросы на создание таблиц в СУБД ACCESS. Назначение. Создание. Пояснить на примерах.
121. Отчеты в СУБД ACCESS. Назначение. Способы создания. Области отчета. Вставка в отчет текущей даты и номеров страниц.
122. Создание, редактирование и форматирование отчетов в СУБД ACCESS.
123. Группировка данных в отчетах СУБД ACCESS.
124. Макросы в СУБД ACCESS. Способы создания, использование.
125. Создание и использование командных кнопок в формах СУБД ACCESS.
126. Компьютерные сети и обеспечение безопасности данных
127. Понятие компьютерной сети.
128. Виды компьютерных сетей.
129. Локальные компьютерные сети.
130. Принципы организации локальных компьютерных сетей.
131. INTERNET.
132. Способы подключения к сети INTERNET.
133. Адресация в INTERNET.
134. Организация поиска информации в INTERNET.
135. Основные сервисы в INTERNET.
136. Web – страницы.
137. Способы общения в INTERNET.
138. Электронная почта. Структура адреса электронной почты.
139. Электронные конференции.
140. Особенности сетевого бизнеса.
141. Информационная безопасность и секретность.
142. Понятие компьютерного вируса. Основные источники заражения вирусами.
143. Разновидности компьютерных вирусов.
144. Методы защиты от компьютерных вирусов при работе в сети.
145. Методы обеспечения безопасности данных в компьютерных сетях.
146. Обеспечение секретности данных в компьютерных сетях.
147. Способы организации поиска информации в справочно-правовой системе «Консультант Плюс».
148. С помощью справочно-правовой системы «Консультант Плюс» найти нормы расходов работников при служебных командировках в США и Японию.
149. В справочно-правовой системе «Консультант Плюс» найти форму командировочного удостоверения(№ Т-10), открыть ее в редакторе Word, заполнить и сохранить.
150. В справочно-правовой системе «Консультант Плюс» найти индексы потребительских цен в РФ за февраль 2006 год.
151. С помощью справочно-правовой системы «Консультант Плюс» найти величину прожиточного минимума в РФ и Москве за IV квартал прошлого года.

152. В справочно-правовой системе «Консультант Плюс» найти адрес и телефон управления Федеральной налоговой службы (ФНС) по Москве.
153. С помощью справочно-правовой системы «Консультант Плюс» найти действующую налоговую ставку по НДС при реализации продовольственных товаров.
154. В справочно-правовой системе «Консультант Плюс» найти информацию о налогах, которые должны быть уплачены в федеральный бюджет в текущем месяце.
155. С помощью справочно-правовой системы «Консультант Плюс» найти постановление правительства Москвы от 21.03.2006 № 192-ПП «Об уполномоченных банках правительства Москвы». Скопировать фрагмент в документ MS WORD.
156. С помощью справочно-правовой системы «Консультант Плюс» найти форму (№ N-2) личной карточки работника. Заполнить ее в текстовом редакторе Word и сохранить.
157. В справочно-правовой системе «Консультант Плюс» найти реестр адвокатов Москвы по состоянию на начало текущего года.
158. С помощью справочно-правовой системы «Консультант Плюс» выяснить действующие в Москве тарифы на электроэнергию.
159. С помощью справочно-правовой системы «Консультант Плюс» найти соглашение, заключенное 26.05.05 между РФ и Чешской республикой об экономическом, промышленном и научно-техническом сотрудничестве.
160. С помощью справочно-правовой системы «Консультант Плюс» выяснить действующие ставки налога с имущества, переходящего в порядке дарения.
161. В справочно-правовой системе «Консультант Плюс» найти стоимость потребительской корзины в Москве на конец прошлого года.
162. В справочно-правовой системе «Консультант Плюс» найти документы по вопросам инвестиций, принятые СНГ и не утратившие силу в настоящее время.
163. С помощью справочно-правовой системы «Консультант Плюс» найти международные соглашения, заключенные РФ с Италией за последние пять лет.
164. В справочно-правовой системе «Консультант Плюс» найти международные соглашения о поставках товаров в Беларусь.
165. С помощью справочно-правовой системы «Консультант Плюс» в налоговом кодексе (часть первая) поставить закладки в тех местах, где речь идет о правах налогоплательщиков. Добавить несколько примечаний.
166. С помощью информационной системы «Консультант Плюс» найти все указы, подписанные Президентом РФ в текущем году.
167. В справочно-правовой системе «Консультант Плюс» найти все двухсторонние документы СНГ по сотрудничеству в области хозяйственных отношений. Сохранить названия найденных документов в папке.
168. С помощью справочно-правовой системы «Консультант Плюс» выяснить, какие договоры о дружбе и сотрудничестве были подписаны РФ после 2000 года.
169. В справочно-правовой системе «Консультант Плюс» найти изменения, которые произошли в московском законодательстве за последний месяц.
170. В справочно-правовой системе «Консультант Плюс» найти все федеральные законы, принятые за последние два года.
171. В справочно-правовой системе «Консультант Плюс» найти послание Президента РФ Федеральному Собранию от 25.04.2005.
172. В справочно-правовой системе «Консультант Плюс» найти курсы доллара и евро на конец прошлого года.
173. С помощью справочно-правовой системы «Консультант Плюс» найти первые три указа, подписанные В.В. Путиным после его вступления на пост Президента РФ.
174. С помощью справочно-правовой системы «Консультант Плюс» найти все документы Министерства образования РФ, в которых говорится об обучении в аспирантуре. Сохранить названия найденных документов и источники их публикации в файле.

175. В справочно-правовой системе «Консультант Плюс» найти федеральные и московские законы о государственной и муниципальной службе, имеющие статус действующих. Сохранить подборку в папке.
176. С помощью справочно-правовой системы «Консультант Плюс», используя правовой навигатор, найти документы, регулирующие порядок исчисления единого социального налога (ЕСН) работодателями. Сохранить названия документов в файле.

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

Основная литература:

1. Демидов, Лев Николаевич. Информационные технологии : учебник / Л.Н. Демидов, В.Б. Терновсков, С.М. Григорьев, Д.В. Крахмалев. — М. : КНОРУС, 2017. — 222 с. /ЭБС Book.ru[Электронный ресурс]. - URL: <https://www.book.ru/book/922007/view2/1>
2. Ивасенко, Анатолий Григорьевич. Информационные технологии в экономике и управлении : учебное пособие / А.Г. Ивасенко, А.Ю. Гридасов, В.А. Павленко. — 4-е изд., стер. — М.: КНОРУС, 2017. — 154 с./ЭБС Book.ru[Электронный ресурс]. - URL: <https://www.book.ru/book/920232/view2/1>

Дополнительная литература:

1. Информационные системы и технологии в экономике и управлении [Учебник] : учебник для бакалавров -3-е изд., перераб. и доп. / под ред. Е. Б. Трофимова . – М. : Издательство Юрайт , 2012. - 521 с., ил.
2. СААК, Андрей Эрнестович Информационные технологии управления.[Учебник] : Учебник для вузов. 2-е изд.(+CD) / Андрей Эрнестович Саак ; Евгений Вячеславович Пахомов ; Виталий Николаевич Тюшняков . – С.-Пб : Питер , 2012. - 320 с., ил.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

- Российское образование. Федеральный образовательный портал – Режим доступа: www.edu.ru.
- Министерство образования и науки Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://mon.gov.ru/>.
- Научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.gnpbu.ru>.
- Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>.
- Институт дистанционного образования Российского университета дружбы народов (ИДО РУДН) – <http://www.ido.edu.ru/history/>.
- Президентская библиотека – <http://www.prlib.ru>.
- Сайт «Социально-гуманитарное и политологическое образование» – <http://humanities.edu.ru/>.
- Сайт «Электронная библиотека по истории» – <http://history.ru/>.
- Сайт «Русский гуманитарный интернет-университет» – <http://www.i-u.ru/>.
- Слово. Православный образовательный портал – <http://www.portal-slovo.ru>.

б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

№	Ссылка на ин-	Наименование разра-	Доступность/срок действия договора
---	---------------	---------------------	------------------------------------

п/п	формационный ресурс	ботки в электронной форме	
1.	www.book.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС)	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет/ Договор 18491246 срок действия с 14.03.2018-13.03.2019 Договор №18495243 срок действия с 08.02.2019 – 08.02.2020
2.	www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет/ Договор №042-03/2018 срок действия с 15.03.2018-18.03.2019 Договор №12-01/2019 срок действия с 15.01.2019 – 18.03.2020

в) современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Polpred.com - Обзор СМИ https://www.polpred.com/	База данных с рубрикатором: 53 отрасли / 600 источников / 8 федеральных округов РФ / 235 стран и территорий / главные материалы / статьи и интервью 13000 первых лиц. Ежедневно тысяча новостей, полный текст на русском языке. Миллионы сюжетов информагентств и деловой прессы за 15 лет. Интернет-сервисы по отраслям и странам. Универсальная информационная база данных для обучающихся по направлениям подготовки: Менеджмент, Экономика, Психология, Юриспруденция
Бюро ван Дайк (BvD) https://www.bvdinfo.com/ru/home?utm_campaign=search&utm_medium=cpc&utm_source=google	Бюро ван Дайк (BvD) публикует исчерпывающую экономическую и юридическую информацию о компаниях всего мира и России, а также бизнес-аналитику. Информационная база данных для обучающихся по направлениям подготовки: Менеджмент, Экономика.
Университетская информационная система РОС-СИЯ https://uisrussia.msu.ru/	Тематическая электронная библиотека и база для прикладных исследований в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений, права для обучающихся по направлениям подготовки: Менеджмент, Экономика, Юриспруденция.
Научная электронная библиотека Elibrary http://elibrary.ru/	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 26 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых

	<p>более 4800 журналов в открытом доступе для обучающихся по направлениям подготовки: Менеджмент, Экономика, Юриспруденция, Психология.</p>
<p>Портал Электронная библиотека: диссертации http://diss.rsl.ru/?menu=disscatalog/</p>	<p>Российская государственная библиотека предоставляет возможность доступа к полным текстам диссертаций и авторефератов, находящимся в электронной форме, что дает уникальную возможность многим читателям получить интересующую информацию, не покидая своего города. Для доступа к ресурсам ЭБД РГБ создаются Виртуальные читальные залы в библиотеках организаций, в которых и происходит просмотр электронных диссертаций и авторефератов пользователями. Каталог Электронной библиотеки диссертаций РГБ находится в свободном доступе для любого пользователя сети Интернет.</p>
<p>Сайт Института научной информации по общественным наукам РАН. http://www.inion.ru</p>	<p>Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х годов. Общий объем массивов составляет более 3 млн. 500 тыс. записей (данные на 1 января 2012 г.). Ежегодный прирост — около 100 тыс. записей.</p> <p>В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН.</p> <p>Описания статей и книг в базах данных снабжены шифром хранения и ссылками на полные тексты источников из Научной электронной библиотеки в доступе для обучающихся по направлениям подготовки: Юриспруденция, Психология, а так же по гуманитарным наукам: политология, социология, социальная психология, экономика, исторические науки, культурология, религиоведение, философия, правоведение</p>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

10.1 Общие методические рекомендации по освоению дисциплины «Информационные технологии в менеджменте» для обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий с целью формирования профессиональных навыков обучающихся.

Основными видами учебной работы являются лекционные, практические/семинарские занятия. Групповое обсуждение и индивидуальные консультации обучающихся в процессе решения учебных задач, в т.ч. посредством телекоммуникационных технологий. Обсуждение конкретных ситуаций. Просмотр и анализ учебных фильмов.

Успешное изучение дисциплины «Информационные технологии в менеджменте» предполагает целенаправленную работу обучающихся над освоением ее теоретического содержания, предусмотренного учебной программой, активное участие в подготовке и проведении

активных форм учебных занятий. В связи с этим обучающиеся должны руководствоваться рядом методических указаний.

Во-первых, при изучении дисциплины следует опираться и уметь конспектировать лекции, так как в учебниках, как правило, излагаются общепринятые, устоявшиеся научные взгляды.

Во-вторых, обучающийся обязан целенаправленно готовиться к практическим занятиям.

В-третьих, обучающемуся следует внимательно изучить целевую установку по изучаемой дисциплине и квалификационные требования, предъявляемые к подготовке выпускников, рабочую программу и тематический план. Это позволит четко представлять круг изучаемых дисциплиной проблем, ее место и роль в подготовке бакалавра.

В-четвертых, качественное и в полном объеме изучение дисциплины возможно при активной работе в часы самостоятельной подготовки. Обучающийся должен использовать нормативные документы, научную литературу и другие источники, раскрывающие в полном объеме содержание дисциплины. Список основной и дополнительной литературы, сайтов интернета предлагается в рабочей программе. При этом следует иметь в виду, что для глубокого изучения дисциплины необходима литература различных видов:

а) учебники, учебные и учебно-методические пособия, в том числе и электронные;

б) справочная литература – энциклопедии, словари, тематические, терминологические справочники, раскрывающие категориально-понятийный аппарат дисциплины.

Изучая учебную литературу, следует уяснить основное содержание той или иной проблемы.

10.2 Методические рекомендации по самостоятельной работе по дисциплине «Информационные технологии в менеджменте» для обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент

Самостоятельная работа обучающихся (СРС) по дисциплине играет важную роль в ходе всего учебного процесса. Методические материалы и рекомендации для обеспечения СРС содержатся в приложении, а также готовятся преподавателем по отдельным темам и выдаются обучающемуся. Для успешного усвоения курса необходимо не только посещать аудиторские занятия, но и вести активную самостоятельную работу. При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

просматривать основные определения и факты;

повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;

изучить рекомендованную основную и дополнительную литературу;

самостоятельно выполнять задания для самостоятельной подготовки;

использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;

Домашнее задание оценивается по следующим критериям:

Степень и уровень выполнения задания;

Аккуратность в оформлении работы;

Использование специальной литературы;

Сдача домашнего задания в срок.

Оценивание домашних заданий входит в накопленную оценку.

11. Перечень информационных технологий используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

В процессе реализации образовательной программы при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Информационные технологии в менеджменте» применяются следующие информационные технологии:

1. презентационные материалы (слайды по всем темам лекционных и практических занятий);
2. аудио-, видео-, иные демонстрационные средства; проекторы, ноутбуки, персональный компьютер;
3. Электронные учебники, словари, периодические издания.

Обучающимся МГЭУ обеспечена возможность свободного доступа в электронную информационную образовательную среду (ЭИОС).

Электронная информационно-образовательная среда – это совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий и средств, обеспечивающих освоение студентами образовательных программ.

ЭИОС МГЭУ обеспечивает:

- а) доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, и к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочей программе;
- б) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;
- в) проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- г) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и/или асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет»;
- е) демонстрацию дидактических материалов дисциплины через LCD-проектор;
- ж) доступ к программам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: «Тестер знаний» и Интернет-тренажеры в сфере образования (<http://www.i-exam.ru>).

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Программное обеспечение:

1. Ежегодно обновляемое лицензионное ПО

MS Windows 7 Professional; MS Windows XP.

Microsoft Office 2007.

Dr. Web (версия 11.00).

2. Свободно распространяемое ПО

7-Zip

K-Lite Codec Pack

Adobe Reader

Информационно-справочные системы:

Информационно-справочная система «Консультант Плюс» – www.consultant.ru

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

Занятия, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по дисциплине «Информационные технологии в менеджменте» проводится в учебной аудитории № 612 (Компьютерный класс) в корпусе МГЭУ (ул. Оршанская, д.5), которая предназначена для

занятий лекционного типа, практических и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Данное учебное помещение укомплектовано специализированной мебелью:

Компьютерные столы (19шт.), столы ученические (2 шт.), стол преподавательский (1шт.), стулья ученические (30шт.), стул преподавательский (1шт.), тумбочка (1шт.), доска одностворчатая (1шт.), короб с огнетушителем (1шт.), колонка оповещение (1шт)

Компьютеры для обучающихся Intel Core 2 CPU 4300 @ 1.80GHz 1.81GHz, ОЗУ 4,00 ГБ (18 шт.), преподавательский компьютер Intel Core2 CPU 4300 @ 1.80GHz 1.81GHz, ОЗУ 4,00 ГБ (1 шт.)

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (презентации по темам интерактивных лекций и практических занятий), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Компьютер Intel Core2 CPU 4300 @ 1.80GHz 1.81GHz, ОЗУ 4,00 ГБ (1 шт.),

проектор NEC NP310 (1 шт.),

экран для проектора ПРОЕКТА (1шт.),

Сетевое оборудование catalyst express 500 (1шт.),

компьютерные колонки SVEN (1шт.),

принтер HP Laser Jet M 1005 (1шт.),

кассетный фанкойл McQuay (1шт.).

Занятия, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по данной дисциплине проводятся в учебных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Данные учебные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Типовая комплектация таких аудиторий состоит из комплекта мебели для обучающихся и преподавателя, доски маркерной/для мела, инструкции пожарной безопасности, огнетушителя. Занятия лекционного типа проводятся в аудиториях, оснащённых стационарным или переносным мультимедийным оборудованием.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (презентации по темам интерактивных лекций и практических занятий), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i5-2100), блок управления оборудованием. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения отдельных корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение:

Windows XP Professional.

Microsoft Office 2007.

Dr.Web Версия 11.00.

7-Zip свободно распространяемое ПО.

K-Lite Codec Pack свободно распространяемое ПО.

Adobe Reader свободно распространяемое ПО.

Типовая комплектация аудитории, оснащённой переносным мультимедийным оборудованием состоит из: комплекта мебели для обучающихся и преподавателя, доски маркерной/для мела, инструкции пожарной безопасности, огнетушителя, переносного мультимедийного (компьютерного) оборудования (ноутбука, проектора, колонок). Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение:

Windows XP Professional.

Microsoft Office 2007.

Dr.Web Версия 11.00.

7-Zip свободно распространяемое ПО.

K-Lite Codec Pack свободно распространяемое ПО.

Adobe Reader свободно распространяемое ПО.

Качественный и количественный состав оборудования определяется спецификой данной дисциплины и имеет своё отражение в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата (Приложение 12)

Также предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для организации *самостоятельной работы* обучающихся используется:

- библиотечный фонд вуза, расположенный по адресу: шоссе Сормовское, д.20 (каб. №520);
- аудитория для самостоятельной работы - аудитория информационных технологий (каб. №519), оснащенный компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НИ (ф) МГЭУ и МГЭУ. Доска 3-элементная меловая (1шт.), трибуна металлическая (1шт.), стол ученический металла/конструкция (19шт.), стул ученический металла/конструкция (36шт.), стол компьютерный (15шт.), кресло «Логика» (15шт.), стул преподавателя (1шт.).

Компьютеры для обучающихся Intel (R) Core (TM) 2 CPU 4300 @ 1.80 GHz, оснащенные следующим лицензионно-программным обеспечением:

Windows XP Professional;

Microsoft Office 2007;

Dr.Web Версия 11.00;

7-Zip свободно распространяемое ПО;

K-Lite Codec Pack свободно распространяемое ПО;

Adobe Reader свободно распространяемое ПО.

Информационно-справочные системы:

«Консультант Плюс».

13. Средства адаптации образовательного процесса по дисциплине к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потер данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения практических занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин.,
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

Университет устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины
«Информационные технологии в менеджменте»

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №____) и одобрена на заседании Совета Института (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__–20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись, инициал и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №____) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__–20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись, инициал и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №____) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__–20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись, инициал и фамилия)

ЖБАКОВ ЕВГЕНИЙ БОРИСОВИЧ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В МЕНЕДЖМЕНТЕ»

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

квалификация выпускника – бакалавр

Печатается в авторской редакции

Корректор

Афиногорова Е.В.

НИ(ф) МГЭУ, Нижний Новгород, 603074, шоссе Сормовское., д. 20