

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ НАУК И ТЕХНОЛОГИЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Кафедра информационной безопасности

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

По направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика
Направленность: Прикладная информатика в гуманитарной сфере

Уровень квалификации выпускника бакалавр
Форма обучения очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2017

Информационное обеспечение управления

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

Кандидат технических наук, доцент, доцент, Н.В.Гришина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры информационной безопасности

№ 10 от 29.06.2017г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины

3. Содержание дисциплины

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

8. Методические материалы

8.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

8.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

8.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - формирование понимания закономерностей образования документов и способов их создания, развития систем документации и систем документирования, рассмотрение документа как объекта защиты и нападения, усвоение технологии эффективного поиска информации по профилю деятельности.

Задачи дисциплины:

рассмотрение

- теоретических и прикладных аспектов документирования информации;
- свойств, функций и признаков документа;
- структуры документа, порядка его составления и оформления;
- методов и способов защиты документа и документированной информации;
- классификации документов и систем документации;
- основ документационного обеспечения управления.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ДПК-1	способен управлять информационными процессами в распределенных социотехнических системах	Знать: основные аспекты создания официальных и служебных документов; принципы организации документооборота Уметь: правильно использовать реквизиты организационно-распорядительных документов; создавать формуляр документа Владеть: навыками работы с документами; навыками подготовки и передачи документов на архивное хранение
ОПК-4	способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: основные нормативные правовые актов Российской Федерации в области документационного обеспечения управления Уметь: подготавливать организационно-распорядительные документы и информационно-справочные документы Владеть: навыками работы с документами в соответствии с установленным порядком

ПК-7	способен проводить описание прикладных процессов и информационного обеспечения решения прикладных задач	Знать: возможности средств и систем телекоммуникаций, основные топологии, архитектуру, протоколы и интерфейсы для компьютерных сетей различного вида (локальных, региональных, глобальных). Уметь: работать в качестве пользователя персонального компьютера. Владеть: методами оценки показателей качества и эффективности функционирования вычислительных систем, информационными технологиями компьютерных сетей
------	---	---

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационное обеспечение управления» относится к вариативной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в школе.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

Документальные информационные системы, Методы принятия решения.

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 16 ч., самостоятельная работа обучающихся 56 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
			контактная					Самостоятель- ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Официальные и служебные документы. Терминология.	2	2	2				11	Устный опрос. Дискуссия.
2	Системы документации.	2	2	2				11	Устный опрос. Дискуссия.
3	Общие основы деловой корреспонденции.	2	2	2				11	Устный опрос. Решение практических задач.
4	Постановка документооборота в организации.	2	2	2				11	Устный опрос. Дискуссия.
5	зачёт	2						12	Итоговое тестирование
	итого: 72		8	8				56	

3. Содержание дисциплины

Тема 1. Официальные и служебные документы. Терминология

Официальные и служебные документы как основа обеспечения деятельности юридического лица. Нормативные правовые акты. Термины, применяемые при работе с официальными и служебными документами. Реквизиты официальных и служебных документов, общий порядок их оформления, юридическая сила, формуляр документа и формуляр-образец документа. Бланки документов.

Тема 2. Системы документации

Организационно-правовые документы. Распорядительные документы.
Информационно-справочные документы.

Тема 3. Общие основы деловой корреспонденции

Служебная переписка на предприятии. Деловая речь и ее грамматические особенности. Логическое построение документов.

Тема 4. Постановка документооборота в организации

Служба документационного обеспечения управления (ДООУ). Организация приема, рассмотрения и регистрации документов. Информационно-справочная работа. Контроль исполнения документов. Организация отправки исходящих документов. Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению печатей и штампов. Архивное хранение документов.

4. Образовательные технологии

Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Официальные и служебные документы. Терминология.	Лекция 1 Семинарское занятие 1 Самостоятельная работа	Вводная лекция с использованием видеоматериалов Дискуссия Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2.	Системы документации.	Лекция 2. Семинарское занятие 2 Самостоятельная работа	Проблемная лекция Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
3.	Общие основы деловой корреспонденции.	Лекция 3. Семинарское занятие 3 Самостоятельная работа	Лекция с разбором конкретных ситуаций Выполнение практических заданий Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
4.	Постановка документооборота в организации.	Лекция 4. Семинарское занятие 4. Самостоятельная работа	Проблемная лекция Выполнение практических заданий Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- <i>опрос</i>	7 баллов	28 баллов
- <i>контрольная работа (темы 1-4)</i>	8 баллов	32 баллов
Промежуточная аттестация зачет		40 баллов
Итого за семестр		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворите- льно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		учёт результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примерные темы сообщений:

1. Универсальная десятичная классификация: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.
2. Классификация документов для целей формирования первичных документных комплексов: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.
3. Цель создания и назначение применения систем документации, функциональные системы документации, корпоративные системы документации.
4. Основные функциональные системы документации.
5. Электронные системы документации: цель создания и назначение применения, порядок их построения.
6. Документные ресурсы Архивного фонда Российской Федерации.
7. Документные ресурсы федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.
8. Документные ресурсы государственной системы научно-технической информации.
9. Документный ресурс, содержащий государственную тайну: порядок формирования и порядок использования.
10. Документный ресурс с грифом «Для служебного пользования»: порядок формирования и порядок использования.
11. Документный ресурс, содержащий коммерческую тайну: порядок формирования и порядок использования.
12. Документный ресурс содержащий персональные данные: порядок формирования и порядок использования.
13. Деловая речь и ее грамматические особенности.
14. Логическое построение документов.
15. Общий порядок организации документооборота в организации. Инструкция по делопроизводству в организации.

16. Цели, задачи и порядок деятельности службы документационного обеспечения управления в организации.
17. Формирование табеля унифицированных форм в организации.

Перечень вопросов к зачету:

1. Понятие «документ».
2. Понятие «дубликат документа».
3. Понятие «копия документа».
4. Понятие «система документации».
5. Понятие «унифицированная система документации».
6. Понятие «организационно-распорядительный документ».
7. Понятие «формуляр документа».
8. Понятие «формуляр-образец документа».
9. Понятие «бланк документа».
10. Составьте формуляр общего бланка государственного органа власти Российской Федерации.
11. Составьте формуляр общего бланка органа власти субъекта Российской Федерации.
12. Составьте формуляр общего бланка негосударственной организации.
13. Составьте формуляр бланка письма государственного органа власти Российской Федерации.
14. Составьте формуляр бланка письма органа власти субъекта Российской Федерации.
15. Составьте формуляр бланка письма негосударственной организации.
16. Составьте формуляр бланка конкретного вида документа государственного органа власти Российской Федерации.
17. Составьте формуляр бланка конкретного вида документа органа власти субъекта Российской Федерации.
18. Составьте формуляр бланка конкретного вида документа негосударственной организации. Составьте документ «Общий бланк государственного органа власти Российской Федерации».
19. Составьте документ «Общий бланк органа власти субъекта Российской Федерации».
20. Составьте документ «Общий бланк негосударственной организации».

21. Составьте документ «Бланк письма государственного органа власти Российской Федерации».
22. Составьте документ «Бланк письма органа власти субъекта Российской Федерации».
23. Составьте документ «Бланк письма негосударственной организации».
24. Составьте документ «Бланк письма филиала организации».
25. Составьте документ «Бланк вида документа государственного органа власти Российской Федерации».
26. Составьте документ «Бланк конкретного вида документа органа власти субъекта Российской Федерации».
27. Составьте документ «Бланк конкретного вида документа негосударственной организации».
28. Составьте документ «Бланк конкретного вида документа филиала организации».
29. Составьте документ «Бланк письма должностного лица государственного органа власти Российской Федерации».
30. Составьте документ «Бланк письма должностного лица органа власти субъекта Российской Федерации».
31. Составьте документ «Бланк письма должностного лица негосударственной организации».
32. Составьте документ «Бланк письма должностного лица филиала организации».
33. Составьте документ «Докладная записка».
34. Составьте документ «Служебная записка».
35. Составьте документ «Инструкция по технике безопасности».
36. Составьте документ «Положение о подразделении».
37. Составьте документ «Протокол заседания комиссии».
38. Составьте документ «Протокол общего собрания учредителей».
39. Составьте документ «Акт о проверке, утвержденный первым лицом организации».
40. Составьте документ «Акт о приемке работ, подписанный первыми лицами организаций».
41. Составьте документ «Приказ о проведении инвентаризации».
42. Составьте документ «Распоряжение о введении в действие инструкции».
43. Составьте документ «Сопроводительное письмо».
44. Составьте документ «Информационное письмо».
45. Составьте документ «Гарантийное письмо».

46. Составьте документ «Письмо-запрос».
47. Составьте документ «Письмо-поздравление».

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники:

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 27.07.2010) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448.
2. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // Собрание законодательства Российской Федерации. 11.04.2011. № 15. Ст. 2036.
3. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно--распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
4. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Литература

Основная:

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с.
2. Управление документами: Учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 300 с.

Дополнительная:

3. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп.- М.:НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с.
4. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие / Быкова Т. А., Санкина Л. В. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 302 с.
5. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.

6. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. пос. / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М; Сиб. согл., 2007. - 364 с.
7. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 268 с.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Архивы России (официальный сайт Федерального архивного агентства) – <http://www.rusarchives.ru/>
2. Материалы официального сайта Электронные офисные системы – <http://www.eos.ru/>
3. Материалы сайта «Нормативные документы» – <http://www.complexdoc.ru>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Занятия проводятся в кабинете, оборудованного экраном со стойкой, ноутбуком и мультимедийным проектором.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

Тема 1(2 ч.) Официальные и служебные документы. Терминология.

Вопросы для обсуждения:

1. Официальные и служебные документы. Нормативно-правовые акты. Терминология.
2. Реквизиты официальных и служебных документов, общий порядок их оформления, юридическая сила, формуляр документа и формуляр-образец документа.
3. Бланки документов.

Список литературы:

1. Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления: учебник / Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова. - М.:ИНФРА-М, 2017. - 304 с.
2. Управление документами: Учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 300 с.

Тема 2(2 ч.) Системы документации.

Вопросы для обсуждения:

1. Организационно-правовые документы. Предназначение, виды.
2. Распорядительные документы. Предназначение, виды.
3. Информационно-справочные документы. Предназначение, виды.
 1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
 2. Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления: учебник / Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова. - М.:ИНФРА-М, 2017. - 304 с.

Тема 3(2 ч.) Служебное письмо.

Вопросы для обсуждения:

1. Предназначение документа «Письмо», виды писем.
2. Деловая речь и ее грамматические особенности. Логическое построение документов.

Список литературы:

Тема 4(2 ч.) Постановка документооборота в организации.

Вопросы для обсуждения:

1. Порядок формирования службы документационного обеспечения управления в организации и инструкция по делопроизводству в организации.
2. Порядок регистрации исходящих документов и документ, фиксирующий исходящие документы.
3. Порядок регистрации входящих документов и документ, фиксирующий входящие.
4. Порядок работы с конфиденциальными документами.
5. Порядок работы с письмами и обращениями граждан.
6. Контроль исполнения документов.
7. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению печатей и штампов.
8. Формирование и хранение дел.

Список литературы:

1. Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления: учебник / Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова. - М.:ИНФРА-М, 2017. - 304 с.
2. Управление документами: Учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 300 с.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина реализуется на факультете Информационных систем и безопасности кафедрой Информационной безопасности.

Цель дисциплины: формирование понимания закономерностей образования документов и способов их создания, развития систем документации и систем документирования, рассмотрение документа как объекта защиты и нападения, усвоение технологии эффективного поиска информации по профилю деятельности.

Задачи: рассмотрение теоретических и прикладных аспектов документирования информации: свойств, функций и признаков документа, способов и средств документирования, структуры документа, порядка его составления и оформления, методов и способов защиты документа и документированной информации, классификации документов и систем документации, основ документационного обеспечения управления.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ДПК-1 способен управлять информационными процессами в распределенных социотехнических системах;
- ОПК-4: способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- ПК-7 способен проводить описание прикладных процессов и информационного обеспечения решения прикладных задач

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать основные аспекты создания официальных и служебных документов; принципы организации документооборота; основных нормативных правовых актов Российской Федерации в области документационного обеспечения управления.

Уметь правильно использовать реквизиты организационно-распорядительных документов; создавать формуляр документа; подготавливать организационно-распорядительные документы и информационно-справочные документы.

Владеть навыками работы с документами; навыками подготовки и передачи документов на архивное хранение; навыками работы с документами в соответствии с установленным порядком.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры
информационной безопасности
№ 20 от 26.06.2018

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе дисциплины «Информационное обеспечение управления» по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика» (прикладной бакалавриат) на 2018/2019 учебный год

1. В перечень программного обеспечения (ПО) вносятся следующие изменения (табл. 1):

Таблица 1

№ п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения
1	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
2	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
3	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. В перечень современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) вносятся следующие изменения (табл. 2):

Таблица 2

№ п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры
информационной безопасности
№ 1 от 29.08.2019

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе дисциплины «Информационное обеспечение управления» по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика» (прикладной бакалавриат) на 2019/2020 учебный год

1. В перечень программного обеспечения (ПО) вносятся следующие изменения (табл. 1):

Таблица 1

№ п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения
	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное

2. В перечень современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) вносятся следующие изменения (табл. 2):

Таблица 2

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры
информационной безопасности
№ 14 от 23.06.2020

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе дисциплины «Информационное обеспечение управления» по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика» (прикладной бакалавриат) на 2020/2021 учебный год

1. В перечень программного обеспечения (ПО) вносятся следующие изменения (табл. 1):

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения
1	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
2	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
3	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
4	Платформа ZOOM	Zoom	лицензионное

2. В перечень современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) вносятся следующие изменения (табл. 2):

Таблица 2

№п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
3	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант