

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 10.06.2026 13:51:50

Уникальный программный ключ:

790a1a8df2525774421acc1fc9645540e902b100

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО
ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО
ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»
(Университет Вернадского)**

кафедра Экономического развития сельских территорий

Принято Ученым советом
Университета Вернадского
«28» марта 2024 г. протокол № 9



Рабочая программа дисциплины

«Информационные системы управления ресурсами предприятия»

Направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль) программы Инжиниринг бизнес-процессов

Квалификация Бакалавр

Форма обучения очная

Балашиха 2026г.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика.

Рабочая программа дисциплины разработана доцентом кафедры Экономического развития сельских территорий, к.э.н., Шакало Д.Н.

Рецензент: д.э.н., профессор кафедры Экономического развития сельских территорий аскеров П.Ф.

1 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в ОПОП ВО индикаторы достижения компетенций

1.1 Перечень компетенций, формируемых учебной дисциплиной

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций Планируемые результаты обучения
Универсальные компетенция Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
ИД-1 _{ук1} Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи, рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Знать (З): основные принципы и методы анализа задачи, их достоинства и недостатки варианты решения и базовые составляющие задачи, декомпозиция задачи
	Уметь (У): Анализировать задачу, выделять ее базовые составляющие, осуществлять декомпозицию задачи. Находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи. Рассматривать возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки.
	Владеть:(В) Механизмами поиска информации, в том числе с применение современных информационных и коммуникационных технологий.
ИД-2 _{ук1} Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи. Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности	Знать (З): Принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации. Принципы и методы системного подхода.
	Уметь (У): понимать приемы анализа задачи, их достоинства и недостатки; ориентироваться в вариантах решения и базовых составляющих задачи, осуществлять декомпозицию задачи
	Владеть (В): приемами анализа задачи, определения достоинств и недостатков владеть навыками работы с вариантами и базовыми составляющими задачи и декомпозиции
ИД-3 _{ук1} Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи	Знать (З): оценки последствий возможных вариантов решения задачи с помощью средств информационных технологий.
	Уметь (У): оценивать планируемые трудозатраты при выборе конкретных средств информационных технологий.
	Владеть (В): приемами оценки временных затрат на создание различных информационных объектов
Общепрофессиональная компетенция ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	
ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	Знать (З): современные информационные технологии, программные средства их особенности и возможности применения в профессиональной деятельности, включая понимание процессов поиска, сбора, хранения, обработки, представления и распространения информации.
	Уметь (У): выбирать и использовать современные

	информационно-коммуникационные технологии, инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства для решения задач профессиональной деятельности. Анализ профессиональных задач и выбор подходящих ИТ-решений.
	Владеть (В): навыками обработки информации с применением современных информационно-коммуникационных технологий, работы с данными, лежащими в основе ИТ-решений, а также применения информационно-коммуникационных и интеллектуальных технологий, инструментальных сред, программно-технических платформ и программных средств для решения задач профессиональной деятельности.
Общепрофессиональная компетенция ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
ИД-1 _{ОПК6} Выбирает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности	Знать (З): Принципы работы современных информационных технологий.
	Уметь (У): Делать выбор и уметь использовать информационные системы для своей профессиональной деятельности
	Владеть (В): Навыками работы с конкретными информационными системами в сфере своей профессиональной деятельности
ИД-2 _{ОПК6} Демонстрирует способность использовать цифровые ресурсы для решения задач профессиональной деятельности	Знать (З): современные цифровые ресурсы для решения задач профессиональной деятельности.
	Уметь (У): демонстрировать способность использовать цифровые ресурсы.
	Владеть (В): навыками самостоятельно использовать цифровые ресурсы для решения задач профессиональной деятельности.

2. Цели и задачи освоения учебной дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Информационные системы управления ресурсами предприятия» относится к вариативной части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика.

Цель: формирование целостного представления о современных ИС, их роли в развитии общества; ознакомление студентов с компьютерной техникой, современными методами обработки информации, методическими основами применения персональных компьютеров и программного обеспечения в области экономики; получение знаний и формирование умений и навыков решения прикладных задач на ЭВМ.

Задачи: освоение навыков работы с автоматизированными информационными системами для решения информационных, экономических и управленческих задач.

3. Объем учебной дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий, текущий и промежуточный контроль

по дисциплине) и на самостоятельную работу обучающихся

3.1 Очная форма обучения

Вид учебной работы	4 курс
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	3
часов	108
Аудиторная (контактная) работа, часов	40
в т.ч. занятия лекционного типа	20
занятия практического типа	20
Самостоятельная работа обучающихся, часов	64
Контроль	4
Вид промежуточной аттестации	зачет

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

4.1 Перечень разделов дисциплины с указанием трудоемкости аудиторной (контактной) и самостоятельной работы, видов контролей и перечня компетенций

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Наименование оценочного средства	Код компетенции
	всего	в том числе			
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы		
Раздел 1. Понятие информационных систем управления предприятием.	52	20	32	Практические задания. Тест. Доклад.	УК-1 ОПК-5 ОПК-6
Раздел 2 Сетевые технологии информационных систем управления предприятием.	52	20	32		
Итого за семестр	104	40	64		
Промежуточная аттестация (контроль)	4			Итоговое тестирование. Защита практических работ.	
ИТОГО по дисциплине	108	40	64		

Примерный перечень оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Наименование средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
-------	-----------------------	--	---

1	Задача (практическое задание, лабораторная работа)	Средство оценки умения применять полученные теоретические знания в практической ситуации. Задача (задание) должна быть направлена на оценивание тех компетенций, которые подлежат освоению в данной дисциплине, должна содержать четкую инструкцию по выполнению или алгоритм действий.	Комплект задач и заданий
2	Тест		

4.2 Содержание дисциплины по разделам и темам

Раздел 1. Понятие информационных систем управления предприятием.

Направления совершенствования управления предприятиями. Информационные процессы управления предприятием: техническая подготовка производства, планирование и управление производством и др. Архитектура информационных систем управления предприятием (ИСУП). Инфраструктура информационных систем управления предприятием. Аппаратное обеспечение информационных систем управления предприятием. Программное обеспечение информационных систем управления предприятием. Основные принципы построения ИСУП для малых, средних и крупных предприятий. Модульность информационных систем управления. Открытость информационных систем управления.

Раздел 2. Сетевые технологии информационных систем управления предприятием.

Особенности сетевых технологий информационных систем управления предприятием. Типы информационных сетей. Internet/Intranet – технологии. Архитектура ИСУП на основе Internet/Intranet. Распределенные информационные системы. Особенности внедрения и использования распределенных ИСУП. Экономическая целесообразность внедрения и владения ИСУП. Показатели эффективности информационных систем управления предприятием. Направления развития сетевых систем и технологий.

5. Оценочные материалы по дисциплине

Оценочные материалы по дисциплине представлены в виде фонда оценочных средств. Приложения к рабочей программе.

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1 Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц, режим доступа
1	Методические указания по изучению дисциплины

6.2 Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины *

Основная литература:

1. Информационные системы управления производственной компанией : учебник и практикум для вузов / под редакцией Н. Н. Лычкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00764-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https:// urait.ru/bcode/536367](https://urait.ru/bcode/536367) (дата обращения: 14.06.2025).

2. Одинцов, Б. Е. Когнитивные системы управления эффективностью бизнеса :

учебник и практикум для вузов / Б. Е. Одинцов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва :Издательство Юрайт, 2025. — 311 с. — (Высшее образование). —ISBN 978-5-534-16201-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530606> (дата обращения: 14.06.2025).

Дополнительная литература:

1. Плонский, В. Ю. Введение в программирование корпоративных информационных систем на платформе «1С : предприятие» : методические указания к лабораторным работам / В. Ю. Плонский ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Санкт-Петербургский государственный технологический институт (технический университет), Кафедра систем автоматизированного проектирования и управления. – Электрон. текстовые дан. – Санкт-Петербург : [б. и.], 2014. – 80 с. // Санкт-Петербургский государственный технологический институт (технический университет). Электронная библиотека. – URL: <https://technolog.bibliotech.ru> (дата обращения: 07.02.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС):**

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
Основная:		
1	Информационные системы управления производственной компанией : учебник и практикум для вузов / под редакцией Н. Н. Лычкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 249 с.	Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489408

6.3 Перечень электронных образовательных ресурсов *

№ п/п	Электронный образовательный ресурс	Доступ в ЭОР (сеть Интернет, локальная сеть, авторизованный/свободный доступ)

отобразить имеющиеся ЭОРы для своей дисциплины, разобраться с вопросом доступа,

6.4 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы и лицензионное программное обеспечение

Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, цифровые электронные библиотеки и другие электронные образовательные ресурсы

1. Договор о подключении к Национальной электронной библиотеке и предоставлении доступа к объектам Национальной электронной библиотеки №101/НЭБ/0502-п от 26.02.2020 5 лет с пролонгацией

2. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 27.04.2016 бессрочно

3. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 02.03.2020 бессрочно
4. Информационно-справочная система «Гарант» – URL: <https://www.garant.ru/> Информационно-справочная система Лицензионный договор № 261709/ОП-2 от 25.06.2021
5. «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/> свободный доступ
6. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgunh.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014).

Доступ к электронной информационно-образовательной среде, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Система дистанционного обучения Moodle www.portfolio.rgunh.ru (свободно распространяемое)
2. Право использования программ для ЭВМ Mirapolis HCM в составе функциональных блоков и модулей: Виртуальная комната.
3. Инновационная система тестирования – программное обеспечение на платформе 1С (Договор № К/06/03 от 13.06.2017). Бессрочный.
4. Образовательный интернет – портал Университета Вернадского (свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл № ФС77-51402 от 19.10.2012).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. OpenOffice – свободный пакет офисных приложений (свободно распространяемое)
2. linuxmint.com <https://linuxmint.com/> (свободно распространяемое)
3. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgunh.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014) собственность университета.
4. Официальная страница ФГБОУ ВО МСХ РФ «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского» <https://vk.com/rgunh.ru> (свободно распространяемое)
5. Портал ФГБОУ ВО МСХ РФ «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского» (свободно распространяемое) <https://zen.yandex.ru/id/5fd0b44cc8ed19418871dc31>
6. Антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite (Сублицензионный договор №13740 на передачу неисключительных прав на программы для ЭВМ от 01.07.2021).

Современные профессиональные базы данных

- <https://rosstat.gov.ru/>- Федеральная служба государственной статистики.
- <https://cyberleninka.ru/>- научная электронная библиотека открытого доступа (Open Access).
- <http://link.springer.com/> - полнотекстовая коллекция (база данных) электронных книг издательства Springer Nature.
- <http://fcior.edu.ru/>- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.
- <https://agris.fao.org/agris-search/index.do> - Международная информационная система по сельскохозяйственным наукам и технологиям.
- <http://window.edu.ru/>- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»

Информационные справочные системы

1. Информационно-справочная система «Гарант». – URL: <https://www.garant.ru/>
2. Информационно-справочная система «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>

Лицензионное программное обеспечение

Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т. д), OpenOffice, Люникс (бесплатное программное обеспечение широкого класса), система дистанционного обучения Moodle (<https://portfolio.rgunh.ru/>), Вебинар (Adobe Connect v.8, Zomm, Google Meet, Skype, Мираполис), программное обеспечение электронного ресурса сайта, включая ЭБС AgriLib, антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite.

6.5 Перечень учебных аудиторий, оборудования и технических средств обучения**

<p>Учебная аудитория для занятий лекционного типа, семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы), для проведения групповых консультаций и индивидуальной работы обучающихся с педагогическими работниками, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная мебель, доска меловая. Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.</p>	<p>143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 142 Площадь помещения 69,1 кв.м № по технической инвентаризации 147, этаж 1</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы. Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.</p>	<p>143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, читальный зал Площадь помещения 497,4 кв. м. № по технической инвентаризации 177, этаж 1</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы. Специализированная мебель, персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.</p>	<p>143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Юлиуса Фучика д.1, каб. 320 Площадь помещения 49,7 кв. м. № по технической инвентаризации 313, этаж 3</p>
<p>Учебная аудитория для учебных занятий обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Специализированная мебель. Автоматизированное рабочее место для инвалидов-колясочников с коррекционной техникой и индукционной системой ЭлСис 290; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей со стационарным видеоувеличителем ЭлСис 29 ON; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с портативным видеоувеличителем ЭлСис 207 CF; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с читающей машиной ЭлСис 207 CN; Аппаратный комплекс с функцией видеоувеличения и чтения для слабовидящих и незрячих пользователей ЭлСис 207 OS.</p>	<p>143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 105 Площадь помещения 52,8 кв. м. № по технической инвентаризации 116, этаж 1</p>

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО
ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО
ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»
(Университет Вернадского)

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

«Информационные системы управления ресурсами предприятия»

Направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль) программы Инжиниринг бизнес-процессов

Квалификация Бакалавр

Форма обучения очная

Балашиха 2026г.

Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций

Индикаторы достижения компетенций	Уровень освоения	Индикаторы достижения компетенций Планируемые результаты обучения
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Пороговый (удовлетворительно)	Знает: Знает способы выявления и критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода
		Умеет: Умеет находить способы выработки стратегии действий для решения сложившихся проблемных ситуаций
		Владеет: Владеет методами управления проектами на всех этапах его жизненного цикла, используя методы анализа и синтеза информации
	Продвинутый (хорошо)	Твердо знает: Знает способы выявления и критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода
		Уверенно умеет: Умеет находить способы выработки стратегии действий для решения сложившихся проблемных ситуаций
		Уверенно владеет: Владеет методами управления проектами на всех этапах его жизненного цикла, используя методы анализа и синтеза информации
Высокий (отлично)	Сформировавшееся систематическое знание: Знает способы выявления и критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода	
	Сформировавшееся систематическое умение: Умеет находить способы выработки стратегии действий для решения сложившихся проблемных ситуаций	
	Сформировавшееся систематическое владение: Владеет методами управления проектами на всех этапах его жизненного цикла, используя методы анализа и синтеза информации	
ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	Пороговый (удовлетворительно)	Знает (З): современные информационные технологии, программные средства их особенности и возможности применения в профессиональной деятельности, включая понимание процессов поиска, сбора, хранения, обработки, представления и распространения информации.
		Умеет (У): выбирать и использовать современные информационно-

		<p>коммуникационные технологии, инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства для решения задач профессиональной деятельности. Анализ профессиональных задач и выбор подходящих ИТ-решений.</p> <p>Владеет (В): навыками обработки информации с применением современных информационно-коммуникационных технологий, работы с данными, лежащими в основе ИТ-решений, а также применения информационно-коммуникационных и интеллектуальных технологий, инструментальных сред, программно-технических платформ и программных средств для решения задач профессиональной деятельности.</p>
	Продвинутый (хорошо)	<p>Твердо знает (З): современные информационные технологии, программные средства их особенности и возможности применения в профессиональной деятельности, включая понимание процессов поиска, сбора, хранения, обработки, представления и распространения информации.</p> <p>Уверенно умеет (У): выбирать и использовать современные информационно-коммуникационные технологии, инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства для решения задач профессиональной деятельности. Анализ профессиональных задач и выбор подходящих ИТ-решений.</p> <p>Уверенно владеет (В): навыками обработки информации с применением современных информационно-коммуникационных технологий, работы с данными, лежащими в основе ИТ-решений, а также применения информационно-коммуникационных и интеллектуальных технологий, инструментальных сред, программно-технических платформ и программных средств для решения задач профессиональной деятельности.</p>
	Высокий (отлично)	<p>Сформировавшееся систематическое знание (З): современные информационные технологии, программные средства их особенности и возможности применения в профессиональной деятельности, включая понимание процессов поиска, сбора, хранения, обработки, представления и распространения информации.</p> <p>Сформировавшееся систематическое умение (У): выбирать и использовать современные информационно-коммуникационные технологии, инструментальные среды, программно-технические платформы и</p>

		<p>программные средства для решения задач профессиональной деятельности. Анализ профессиональных задач и выбор подходящих ИТ-решений.</p> <p>Сформировавшееся систематическое владение (В): навыками обработки информации с применением современных информационно-коммуникационных технологий, работы с данными, лежащими в основе ИТ-решений, а также применения информационно-коммуникационных и интеллектуальных технологий, инструментальных сред, программно-технических платформ и программных средств для решения задач профессиональной деятельности.</p>
<p>ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Пороговый (удовлетворительно)</p>	<p>Знает: основные понятия, виды, свойства измерения и кодирования информации; стандарты государственных требований о защите информации в деятельности туристских предприятий</p> <p>Умеет: характеризовать процессы сбора, хранения и передачи информации; классифицировать информационные источники, создавать и поддерживать информационные ресурсы учреждений туристской сферы</p> <p>Владеет: методами и средствами защиты информации; основами обеспечения защиты информации в соответствии с государственными</p>
	<p>Продвинутый (хорошо)</p>	<p>Твердо знает: основные понятия, виды, свойства измерения и кодирования информации; стандарты государственных требований о защите информации в деятельности туристских предприятий</p> <p>Уверенно умеет: характеризовать процессы сбора, хранения и передачи информации; классифицировать информационные источники, создавать и поддерживать информационные ресурсы учреждений туристской сферы</p> <p>Уверенно владеет: методами и средствами защиты информации; основами обеспечения защиты информации в соответствии с государственными</p>
	<p>Высокий (отлично)</p>	<p>Сформировавшееся систематическое знание: основные понятия, виды, свойства измерения и кодирования информации; стандарты государственных требований о защите информации в деятельности туристских предприятий</p> <p>Сформировавшееся систематическое умение: характеризовать процессы сбора, хранения и передачи информации; классифицировать информационные</p>

		источники, создавать и поддерживать информационные ресурсы учреждений туристской сферы
		Сформировавшееся систематическое владение: методами и средствами защиты информации; основами обеспечения защиты информации в соответствии с государственными

2. Описание шкал оценивания

2.1 Шкала оценивания на этапе текущего контроля

Форма текущего контроля	Отсутствие усвоения (ниже порогового)*	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение практического задания	не выполнено или все задания выполнены неправильно	Выполнено более 50% задания, но менее 70%	Выполнено более 70% задания, но есть замечания	все задания выполнены без замечаний
Выполнение текущих тестов(не менее 15 вопросов на вариант)	Менее 51%	51-79%	80-90%	91% и более
Форма текущего контроля	Отсутствие усвоения (ниже порогового)*	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение практического задания	не выполнено или все задания выполнены неправильно	Выполнено более 50% задания, но менее 70%	Выполнено более 70% задания, но есть замечания	все задания выполнены без замечаний
Выполнение текущих тестов(не менее 15 вопросов на вариант)	Менее 51%	51-79%	80-90%	91% и более

2.2 Шкала оценивания на этапе промежуточной аттестации (экзамен)

Форма промежуточной аттестации	Отсутствие усвоения (ниже порогового)	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение итоговых тестов (не менее 15 вопросов на вариант)	Менее 51%	51-70%	71-85%	86 % и более

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

(в соответствии пунктом 4 рабочей программы дисциплины)

Вопросы к зачету:

1. Основные типы структур управления предприятием с точки зрения их соответствия идеям современного менеджмента качества.
2. Организационная структура корпорации.
3. Основные цели объединения предприятий в корпорации, процесс функционирования.
4. Основные требования, предъявляемые к ИСУП: полнота информации для каждого звена системы управления, полезность и ценность информации, точность и достоверность информации, своевременность поступления информации, агрегируемость информации, актуальность информации, экономичность и эффективность обработки информации.
5. Технические требования к ИСУП.
6. Базовые функции информационных систем.
7. Традиционные архитектуры информационных систем.
8. Файл-серверная архитектура.
9. Клиент-серверная архитектура.
10. Переходная к трехслойной архитектуре (2.5 слоя).
11. Трехуровневая клиент-серверная архитектура.
12. Internet/Intranet – технологии.
13. Архитектура на основе Internet/Intranet с мигрирующими программами.
14. Распределенные информационные системы.
15. Особенности распределенных ИС.
16. Задержки выполнения запросов.
17. Активация/Деактивация.
18. Постоянное хранение.
19. Параллельное исполнение.
20. Отказы. Безопасность
21. Типовые классы ИСУП: BI (Business Intelligence) – класс информационных систем, включающий в себя хранилища данных и системы углубленного анализа данных.
22. KM (Knowledge Management) – класс ИС, позволяющих консолидировать предметную информацию о бизнесе, опыт сотрудников, сведения о проектах для повышения эффективности деятельности организации.

КОМПЛЕКТ ТЕСТОВ




для промежуточной аттестации (зачет) по дисциплине

Зачет проводится в виде итогового теста, состоящего из заданий открытого и закрытого типа. Примерные задания итогового теста приводятся ниже в таблице «Комплект оценочных материалов по дисциплине».

Комплект оценочных материалов по дисциплине «Возобновляемые источники энергии»

Задания закрытого типа – 2 мин. на ответ, задания открытого типа – 5 мин. на ответ

№ п/п	Задание	Варианты ответов	Верный ответ или № верного ответа	Формируемая компетенция
Задания закрытого типа				
	Для сохранения документа MS Word выполнить	1) команду Параметры – Сохранение меню Сервис 2) команду Сохранить меню Файл 3) команду Сравнить и объединить исправления меню Сервис	2)	УК-1
	Шаблоны в MS Word используются для...	1) копирования одинаковых частей документа 2) замены ошибочно написанных слов 3) создания подобных документов	3)	
	Для задания форматирования фрагмента текста используются...	1) команды меню Вид 2) команды меню Дизайн 3) команды меню Формат	3)	
	К текстовым редакторам относятся следующие программы:	1) Приложения Microsoft Office 2) MS Word 3) Internet Explorer	2)	
	Предварительный просмотр документа можно выполнить следующими способами:	1) Щелчок по кнопке Предварительный просмотр панели инструментов Стандартная 2) Команда Разметка страницы меню Вид 3) Команда Параметры страницы меню Файл	1)	
	Электронная таблица – это:	1) устройство персонального компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме; 2) прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных; 3) системная программа, управляющая ресурсами персонального компьютера при обработке таблиц;	2)	

	В электронной таблице при перемещении или копировании формул относительные ссылки:	1) преобразуются независимо от нового положения формулы; 2) преобразуются в зависимости от нового положения формулы; 3) преобразуются в зависимости от наличия конкретных функций в формулах;	2)	
	Выберите верное обозначение строки в электронной таблице:	1) 8D; 2) K3; 3) CF	2)	
	Для того, чтобы одновременно выделить несколько ячеек, необходимо:	1) нажать и удерживать клавишу <ALT>; 2) нажать и удерживать клавишу <CTRL>; 3) выделить диапазон ячеек;	3)	
10.	Какая кнопка построит гистограмму?	1.  2.  3. 	3)	
11.	Что такое Power Point?	1) прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для создания презентаций 2) прикладная программа для обработки кодовых таблиц 3) устройство компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме	1)	
12.	Что такое презентация PowerPoint?	1) прикладная программа для обработки электронных таблиц 2) устройство компьютера, управляющее демонстрацией слайдов 3) демонстрационный набор слайдов, подготовленных на компьютере	3)	
13.	В каком разделе меню окна программы Power Point находится команда Создать (Новый) слайд?	1) Показ слайдов 2) Вид 3) Файл	3)	
14.	Применение фона к определенному слайду в презентации Power Point	1) Формат – Фон – Применить 2) Формат – Фон – Применить ко всем 3) Вставка – Фон	1)	
15.	Какая клавиша прерывает показ слайдов презентации программы Power Point?	1) Del 2) Tab 3) Esc	3)	
Задания открытого типа (в т.ч. примерные вопросы к зачету/экзамену)				

№ п/п	Вопрос	Ответ	Формируе мая компетенц ия
1.	Структура интерфейса текстового процессора MicrosoftWord.	Структура интерфейса текстового процессора Microsoft Word включает следующие элементы: Строка заголовка. Строка меню. Панели инструментов. Линейки. Вертикальная и горизонтальная полосы прокрутки. Строка состояния.	ОПК-2, ОПК-9
	Основные группы команд в текстовом процессоре MicrosoftWord.	Основные группы команд в текстовом процессоре Microsoft Word: Файл. Операции над документом в целом: создание нового, открытие существующего, закрытие, сохранение, просмотр, печать, установка параметров страницы. Правка. Вид. Вставка. Формат. Сервис. Таблица. Окно. Справка.	
	Создание документа в текстовом процессоре MicrosoftWord	Для создания нового документа в текстовом процессоре Microsoft Word нужно: На вкладке «Файл» выбрать «Создать». Выбрать «Пустой документ» или дважды щёлкнуть изображение шаблона или ввести тип документа в поле «Поиск шаблонов в интернете» и нажать клавишу «ВВОД».	
	Ввод текста в текстовом процессоре MicrosoftWord	Для добавления и форматирования текста нужно: Щёлкнуть новую пустую страницу и ввести текст. Выделить текст для форматирования и выбрать параметры шрифта на вкладке «Главная».	
	Редактирование текста в текстовом процессоре MicrosoftWord	Редактирование текста в текстовом процессоре Microsoft Word позволяет изменить уже существующий электронный документ путём добавления, удаления или перестановки его фрагментов.	
	Форматирование текста в текстовом процессоре MicrosoftWord.	Форматирование текста в текстовом процессоре Microsoft Word — это процесс установления параметров фрагмента текста, которые определяют его внешний вид.	
	Приемы и средства автоматизации разработки документов в текстовом процессоре MicrosoftWord.	Некоторые приёмы и средства автоматизации разработки документов в текстовом процессоре Microsoft Word: Использование стилей. Создание макросов. Использование шаблонов.	

	Ввод формул в текстовом процессоре MicrosoftWord.	Для ввода формул в текстовом процессоре Microsoft Word можно воспользоваться следующим алгоритмом: Выбрать вкладку «Вставка». В правом углу выбрать «Формула». Откроется «Конструктор формул». Выбрать нужное из группы инструментов «Структуры».	
	Создание таблиц в текстовом процессоре MicrosoftWord.	Чтобы создать таблицу в текстовом процессоре Microsoft Word, можно воспользоваться следующим алгоритмом: Выбрать в меню в виде ленты раздел «Вставка» и зону «Таблицы». Нажать на стрелку, которая расположена под кнопкой «Таблица». В ниспадающем перечне выбрать нужное количество строк и столбцов в таблице. Чтобы завершить выбор и вставить нужный вариант таблицы, сделать щелчок левой клавишей мыши на последнюю выбранную ячейку.	
10.	Создание диаграмм в текстовом процессоре MicrosoftWord.	Чтобы создать диаграмму в текстовом процессоре Microsoft Word, нужно: На вкладке «Вставка» нажать кнопку «Диаграмма». Выбрать тип диаграммы и дважды щёлкнуть нужную диаграмму. В появившейся электронной таблице заменить данные по умолчанию собственными сведениями. При выделении диаграммы на ленте появятся три дополнительные вкладки инструмента «Работа с диаграммами» для редактирования и форматирования: «Конструктор», «Макет», «Формат».	
11.	Работа с графическими объектами в текстовом процессоре MicrosoftWord.	Для работы с графическими объектами в текстовом процессоре Microsoft Word используются инструменты группы «Иллюстрации» вкладки «Вставка». Вставка рисунков. Создание графического примитива. Объекты WordArt.	
12.	Табличный процессор MicrosoftExcel: понятие, этапы развития.	Microsoft Excel — это табличный процессор, то есть программа, предназначенная для автоматизации работы с большими массивами чисел, представленными в табличной форме. Этапы развития: 1982 год — Microsoft запустила на рынок первый электронный табличный процессор Multiplan. 1988 год — появилась версия Excel 2.0 для Windows. 1990 год — вышла версия Excel 3.0.	

		<p>1992 год — выпущена версия Excel 4.0.</p> <p>1993 год — выпущена версия Excel 5.0.</p> <p>1995 год — появилась версия Excel 7 для Windows 95.</p> <p>1997 год — выпущена версия Excel 97 (включена в пакет Microsoft Office 97).</p> <p>1999 год — выпущена версия Excel 2000 (входит в пакет Microsoft Office 2000).</p> <p>2001 год — выпущена версия Excel 2002 (входит в пакет Microsoft Office XP). 2 Основным нововведением стала возможность сохранения результатов работы в случае аварийного завершения программы и восстановления файлов повреждённой рабочей книги.</p> <p>2007 год — выпущена версия Excel 2007 (появились лента и панель быстрого доступа, функционал расширился на несколько новых формул).</p> <p>2010 год — выпущена версия Excel 2010 (среди нововведений — Sparklines (микрографики в ячейке), Slides (срезы сводной таблицы) и надстройка PowerPivot для работы с 100 000 000 строк).</p>	
13.	Интерфейс табличного процессора Microsoft Excel.	<p>Интерфейс табличного процессора Microsoft Excel включает в себя следующие элементы:</p> <p>Главная. Вставка. Разметка страницы. Формулы. Данные. Рецензирование. Вид. Вкладка «Разработчик». Строка состояния.</p>	
14.	Функциональные возможности табличного процессора Microsoft Excel.	<p>Некоторые функциональные возможности табличного процессора Microsoft Excel:</p> <p>Создание и редактирование таблиц. Работа с формулами и функциями. Построение графиков и диаграмм. Автоматизация стандартных задач.</p>	
15.	Рабочая книга в табличном процессоре Microsoft Excel.	<p>Рабочая книга в табличном процессоре Microsoft Excel — это файл, который предназначен для хранения электронной таблицы и имеет расширение .xlsx.</p> <p>Рабочая книга состоит из рабочих листов. По умолчанию в новой рабочей книге 3 листа. Рабочий лист является основным элементом рабочей книги и предназначен для ввода, редактирования, хранения данных, выполнения вычислений.</p>	
16.	Основные группы команд в табличном процессоре Microsoft Excel.	<p>Некоторые основные группы команд в табличном процессоре Microsoft Excel:</p> <p>Вставка. Ячейки. Библиотека функций. Формулы.</p>	
17.	Ввод, редактирование и форматирование данных в табличном процессоре	<p>Ввод данных в табличном процессоре Microsoft Excel:</p> <p>Сделать ячейку активной и ввести данные с клавиатуры.</p> <p>Данные появятся в ячейке и в строке формул.</p>	

	MicrosoftExcel.	<p>Для завершения ввода следует нажать Enter или кнопку слева от строки формул.</p> <p>Редактирование данных в ячейке можно выполнить двумя способами: Сделать двойной щелчок в ячейке — ячейка станет активной и в ней появится курсор. Сделать ячейку активной и щелчок в строке формул — появится курсор и можно выполнять редактирование.</p> <p>Форматирование данных: Ячейки рабочего листа имеют заданный формат, который устанавливается командой «Формат», «Ячейки» или командой контекстного меню «Формат ячеек». Диалоговое окно «Формат ячеек» имеет несколько вкладок. Например, «Формат» — «Строка» — «Высота», где можно перетащить мышью нижнюю границу номера строки.</p>	
18.	Вычисления в табличном процессоре MicrosoftExcel	<p>Для вычислений в табличном процессоре Microsoft Excel можно использовать как созданные вручную формулы, так и встроенные.</p> <p>Чтобы создать формулу вручную, нужно выбрать пустую ячейку, ввести знак равенства и написать формулу в обычном математическом виде. Например, чтобы сложить числа 5 и 2, нужно ввести формулу: =5+2. Затем нажать Enter.</p>	
19.	Копирование содержимого ячеек в табличном процессоре MicrosoftExcel	<p>Чтобы скопировать содержимое ячеек в Microsoft Excel, можно воспользоваться командами «Вырезать», «Копировать» и «Вставить»:</p> <p>Выделить ячейку или диапазон ячеек. Для этого можно щёлкнуть по выделенному диапазону правой кнопкой мыши и выбрать из выпадающего списка команду «Копировать» или «Вырезать». Также можно нажать на вкладке «Главная» в группе «Буфер обмена» соответствующую команду или использовать сочетание клавиш Ctrl+C для команды «Копировать» и Ctrl+X для команды «Вырезать».</p> <p>Содержимое ячеек будет скопировано в выбранное место.</p>	
20.	Использование стандартных функций в табличном процессоре MicrosoftExcel	<p>Использование стандартных функций в табличном процессоре Microsoft Excel предполагает следующие общие правила:</p> <p>Каждая функция имеет своё уникальное имя. Для удобства выбора и обращения к ним все функции объединены в группы (категории): математические, статистические, финансовые, функции даты и времени, логические, текстовые и т. д..</p> <p>При обращении к функции после её имени в круглых скобках указывается список аргументов, разделённых точкой с запятой.</p>	

		Ввод функции в ячейку надо начинать со знака «=», а затем указать её имя.	
21.	Построение диаграмм в табличном процессоре Microsoft Excel.	Для построения диаграммы в Microsoft Excel нужно: Создать диаграмму. Выделить таблицу с данными, зайти во вкладку «Вставка» верхнего меню и выбрать пункт «Круговая диаграмма». Она создастся автоматически по таблице данных. В зависимости от типа таблицы Excel может предложить несколько видов диаграмм во вкладке «Рекомендуемые диаграммы». Настроить диаграмму. Изменить название: программа выбрала его из заголовков колонок таблицы. Дважды кликнув на название, его можно изменить прямо в диаграмме. Далее добавить числовые значения секторов: кликнуть по диаграмме правой кнопкой мыши и выбрать пункт «Добавить подписи данных».	
22.	Какими способами можно создать новый слайд?	В программе PowerPoint создать новый слайд можно несколькими способами: В обычном режиме. Для этого нужно на вкладке «Вид» в группе «Режимы просмотра презентации» выбрать «Обычный». В левой части окна программы щёлкнуть правой кнопкой мыши между слайдами в том месте, куда необходимо вставить новый слайд, и выбрать «Создать слайд». Или можно щёлкнуть правой кнопкой мыши по слайду, за которым нужно вставить новый слайд, и выбрать «Создать слайд». С помощью вкладки «Главная». Щёлкнуть левой кнопкой мыши между слайдами в том месте, куда необходимо вставить новый слайд. На вкладке «Главная» раскрыть список «Создать слайд» и выбрать в нём нужный макет слайда. Новый слайд будет создан. Один щелчок левой кнопкой мыши. Когда презентация только создана, на экране будет большой серый фон слайда. Достаточно просто один раз щёлкнуть левой кнопкой мыши по серому фону, новый слайд будет создан автоматически.	
23.	Какие режимы расположения слайдов вы знаете?	В программе PowerPoint есть следующие режимы расположения слайдов: Обычный режим. Сортировщик слайдов. Показ слайдов. Страницы заметок.	
24.	Способы смены режимов редактирования и показа слайдов.	Способы смены режимов редактирования и показа слайдов в PowerPoint: Через меню «Вид». Нужный режим можно выбрать в группе «Режимы просмотра презентации». С помощью кнопок на панели задач. Значки часто используемых режимов есть в правой нижней части окна слайда.	
25.	Панели инструментов в MS PowerPoint. Настройка окна	Панель быстрого доступа в Microsoft PowerPoint позволяет получить доступ к основным командам независимо от того, какая вкладка «Ленты» в данный момент	

	программы.	выбрана. Изначально она находится в левом верхнем углу приложения, над лентой. По умолчанию на ней находится 3 кнопки — Сохранить, Отменить и Повторить. Для настройки панели быстрого доступа можно: Если нужный инструмент находится на ленте сверху, нужно щёлкнуть по нужному значку или слову правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать команду «Добавить на панель быстрого доступа».	
26.	Изменение масштаба видимой части слайда.	Чтобы изменить масштаб видимой части слайда в PowerPoint, можно использовать инструмент Zoom: Выберите слайд, на котором необходимо добавить эффект масштабирования. Перейдите на вкладку «Вставка» и выберите «Масштаб» в группе «Ссылки». Выберите один из четырёх вариантов: Сводный масштаб, Масштаб слайда, Масштаб раздела или Изображение/Видео. Если выбрано масштабирование слайда или раздела, выберите слайды или разделы, которые вы хотите включить. Нажмите «Вставить».	
27.	Форматирование текста в MS PowerPoint.	Для форматирования текста в PowerPoint можно настроить следующие параметры: Шрифт. Размер шрифта. Цвет шрифта. Стиль шрифта. Выравнивание текста.	
28.	Создание нумерованного и маркированного списка.	В Microsoft Word для создания списка с нуля нужно открыть меню «Главная» и найти на панели инструментов три типа списков. Если используется старая версия Word, в основном меню выбрать инструмент «Формат/Список». Нажав мышкой по нужному типу списка, открыть окно с предложением выбрать маркер (или форматы номеров, если речь идёт о нумерованном списке). Далее можно начать набирать текст: после нажатия клавиши Enter автоматически будет появляться новая строка в списке.	
29.	Как удалить ненужный слайд?	Чтобы удалить ненужный слайд в программе Microsoft PowerPoint , можно воспользоваться следующими способами: Для удаления одного слайда: Нажать на ненужном слайде правую кнопку мыши (ПКМ) и выбрать команду «Удалить слайд». Или выделить щелчком мыши слайд и нажать клавишу клавиатуры Del (Delete) или клавишу Back (Backspace).	
30.	Разметка слайда в презентации.	Разметка слайда — это его макет, предусматривающий размещение на слайде	

		<p>объектов разных типов (текст, рисунок, клип, таблица, диаграмма и т.д.). Чтобы изменить разметку слайда, нужно выполнить команду Формат/Разметка слайда. После этого будет отображена область задач «Разметка слайда». В ней нужно выбрать необходимый макет и щёлкнуть по нему мышью. Выбранная разметка будет применена к слайду. Для установки разметки слайдов на панели «Главная» можно выбрать команду МАКЕТ (меняет разметку на готовых слайдах) или СОЗДАТЬ СЛАЙДЫ (выбор разметки на вставляемых слайдах).</p>	
31.	Как изменить дизайн слайда?	<p>Чтобы изменить дизайн слайда в PowerPoint, можно воспользоваться следующим алгоритмом: Откройте презентацию в PowerPoint и выберите вкладку «Вид». Выберите «Образцы слайдов» для доступа к шаблонам. Нажмите правой кнопкой мыши на любом образце слайда и выберите «Редактировать макет». Измените фон, шрифт, цвета и другие элементы макета, чтобы создать уникальный дизайн. После внесения изменений сохраните макет и закройте редактор макетов. Примените изменения к презентации, выбрав нужный макет для слайдов.</p>	
32.	Как сделать диагональную заливку градиентом фона слайдов?	<p>Чтобы сделать диагональную заливку градиентом фона слайдов в PowerPoint, нужно: Щёлкнуть правой кнопкой мыши в любом месте пустого слайда. Выбрать «Форматировать фон». Нажать на опцию градиентной заливки. Выбрать любой тип градиента и направление.</p>	
33.	Использование в качестве фона рисунка из файла.	<p>Чтобы использовать рисунок из файла в качестве фона в Microsoft Word, нужно: Открыть документ Word. В верхнем меню выбрать «Дизайн». Найти справа «Цвет страницы», далее выбрать «Способы заливки». В открывшемся окне выбрать раздел «Текстура» или «Рисунок». Нажать на кнопку «Другая текстура...» или «Рисунок...». В открывшемся окне выбрать «Из файла», после чего выбрать файл изображения, который нужно использовать в качестве фона документа. Нажать «Вставить».</p>	
34.	Обработка графики для	Для обработки графики для использования в презентации рекомендуется:	

	<p>последующего использования в презентации.</p>	<p>Упростить график. Убрать линии сетки, значения в узловых точках, увеличить шаг значений по осям, шрифт для значений данных по осям. Изменить цвета и шрифты. Использовать цвета и шрифты из набора для презентации. Сделать фон слайда прозрачным. Схематично нарисовать график. Оставить только те данные, которые нужны для иллюстрации основной мысли, остальные убрать.</p>	
35.	<p>Вставка картинок в презентацию.</p>	<p>Чтобы вставить изображение в презентацию PowerPoint, нужно: Открыть в верхнем меню окна программы вкладку «Вставка». Нажать на кнопку «Рисунок» в группе кнопок «Иллюстрации». Найти изображение, которое нужно вставить в презентацию, выделить его и нажать кнопку «Вставить» в нижнем правом углу окна проводника. Изображение автоматически отобразится на выбранном слайде.</p>	