Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КШЕН КемГУ
Дата и время: 2025-04-23 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Кузбасский гуманитарно-педагогически институт

Факультет ___информатики, математики и экономики

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан
Фомина А.В. _____
«10»___февраля_____2022 г.

Рабочая программа дисциплины

К.М.02.03 Информационные системы и цифровые сервисы в профессиональной деятельности

Специальность
38.05.01 - Экономическая безопасность

Специализация
Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Программа специалитета

Квалификация выпускника
экономист

Форма обучения
Очная, заочная

Год набора 2022

Новокузнецк 2022

Оглавление

1 Цель дисциплины. 3
1.1 Формируемые компетенции 3
1.2 Индикаторы достижения компетенций 3
1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине..... 4
2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации. 4
3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины. 5
3.1 Учебно-тематический план 5
3.2. Содержание занятий по видам учебной работы 5
4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации. 8
5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины. 9
5.1 Учебная литература..... 9
5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины. 9
5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы. 10
6 Иные сведения и (или) материалы. 10
6.1. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации 10

1 Цель дисциплины.

В результате освоения данной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции основной профессиональной образовательной программы специалитета (далее - ОПОП):

ОПК-6. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

Содержание компетенций как планируемых результатов обучения по дисциплине см. таблицы 1 и 2.

1.1 Формируемые компетенции

Таблица 1 - Формируемые дисциплиной компетенции

Наименование вида компетенции *(универсальная, общепрофессиональная, профессиональная)*	Наименование категории (группы) компетенций	Код и название компетенции
Общепрофессиональная		ОПК-6. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

1.2 Индикаторы достижения компетенций

Таблица 2 – Индикаторы достижения компетенций, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции по ОПОП	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию ОПОП
ОПК-6. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК-6.1. Использует современные методы и средства получения, представления, хранения и обработки данных при решении профессиональных задач. ОПК-6.2. Выбирает и применяет профессиональные программные средства для решения прикладных задач.	**К.М.02.03 Информационные системы и цифровые сервисы в профессиональной деятельности** К.М.02.06 Цифровая экономика К.М.02.07 Делопроизводство и документооборот К.М.11.01(У) Ознакомительная практика К.М.11.03(Пд) Преддипломная практика К.М.12.01(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине

Таблица 3 – Знания, умения, навыки, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
ОПК-6. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК-6.1. Использует современные методы и средства получения, представления, хранения и обработки данных при решении профессиональных задач. ОПК-6.2. Выбирает и применяет профессиональные программные средства для решения прикладных задач.	**Знать:** - направления и задачи Национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации», федеральные проекты развития цифровой среды («Нормативное регулирование цифровой среды». «Кадры для цифровой экономики», «Информационная инфраструктура», «Информационная безопасность», «Цифровые технологии», «Цифровое государственное управление», «Искусственный интеллект»), в том числе в профессиональной сфере (по профилю программы); - принципы работы с информационными системами для обеспечения математических расчетов, учета и оценки рисков финансового учета **Уметь**: - выбирать подходящую информационную систему для решения профессиональных задач экономической деятельности - осуществлять поиск и мониторинг данных в открытых источниках и официальных порталах государственных и муниципальных органов управления - настраивать экономические информационные системы **Владеть**: - навыками работы с экономическими информационными системами, справочно-правовыми системами, цифровыми сервисами

2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации.

Таблица 4 – Объем и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий

Общая трудоемкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах	Объём часов по формам обучения		
	ОФО	ЗФО	ОЗФО
1 Общая трудоемкость дисциплины	108	108	-
2 Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	34	12	-
Аудиторная работа (всего):			
в том числе:			
лекции	2	2	-
практические занятия	32	10	-
в интерактивной форме			
3 Самостоятельная работа обучающихся (всего)	74	92	-
4 Промежуточная аттестация обучающегося – зачет		4	-

3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины.

3.1 Учебно-тематический план

Таблица 5 - Учебно-тематический план

№ недели п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость *(всего час.)*	Трудоемкость занятий (час.)								Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ОФО				ЗФО				
			Аудиторн. занятия			СРС	Аудиторн. занятия			СРС	
			лекц.	практ	лаб.		лек	прак	лаб.		
Семестр 3											
1	Информационные системы	12	2			10	2			10	
2	Обработка и представление информации	20		10		10		2		18	Защита отчетов по практическим работам №1-4
3	Основы работы с информационными системами на платформе 1С: Предприятие	16		6		12		2		14	Защита отчета по практической работе №5-6
4	Интернет-порталы федеральных и муниципальных служб	14		4		10		2		12	Защита отчетов по практическим работам №7-10
5	Справочно-правовые системы.	12		2		10		1		11	Защита отчета по практической работе №11
6	Электронный документооборот	14		4		10		2		12	Защита отчетов по практическим работам №12-13
7	Цифровые сервисы совместной работы	18		6		12		1		13	Защита отчетов по практическим работам №14-16
	Промежуточная аттестация	-/4								4	Зачет
	Всего:	**108**	**2**	**32**		**74**	**2**	**10**		**92**	

3.2. Содержание занятий по видам учебной работы

Таблица 6 – Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
	Семестр 3	
Содержание лекционного курса		
1	Информационные системы	Национальная программа «Цифровая экономика РФ». Федеральные проекты развития цифровой среды («Нормативное регулирование цифровой среды», «Кадры для цифровой экономики», «Информационная инфраструктура», «Информационная безопасность», «Цифровые технологии», «Цифровое государственное управление», «Искусственный интеллект»). Информационные системы: назначение, состав, принципы построения. Процессы, протекающие в информационных системах. Классификация информационных систем. Автоматизированные системы. Системы поддержки принятия решений. Информационно-вычислительные системы. Информационно-справочные системы. Системы обучения. Требования к информационным системам. Уровни требований к информационной системе: бизнес-требования, пользовательские требования, функциональные требования. Системные требования и требования к

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
		программному обеспечению. Процесс сбора требований. Методы сбора требований.
Содержание практических занятий		
2	Обработка и представление информации	**Практическая работа №1. Применение общепрофессионального программного обеспечения для математической обработки данных.** Ввод и форматирование данных для представления и обработки в табличном редакторе. Применение встроенных возможностей табличного редактора для математической обработки данных. Вычисление значений математических функций **Практическая работа №2. Применение общепрофессионального программного обеспечения для визуализации данных.** Построение диаграмм и графиков в табличном редакторе. Подбор и настройка диаграмм для визуализации числовых данных. **Практическая работа №3. Применение общепрофессионального программного обеспечения для обработки текстовых данных.** Работа с текстовыми данными в табличном редакторе. Сводные таблицы, консолидация данных. **Практическая работа №4. Применение общепрофессионального программного обеспечения для статистической обработки данных.** Вычисление статистических показателей автоматизированными средствами. Анализ данных в табличном редакторе. **Практическая работа №5. Применение общепрофессионального программного обеспечения для решения оптимизационных задач.** Автоматизация задач поиска решений в табличном редакторе
3	Основы работы с информационными системами на платформе 1С: Предприятие	**Практическая работа №6. Элементы администрирования рабочего места экономической информационной системы** Элементы администрирования и обеспечения безопасности данных в «1С: Предприятие». Работа с файлами конфигурации. Основы обеспечения информационной безопасности **Практическая работа №7. Настройка рабочего места и экранных форм экономической информационной системы** Общие особенности работы в пользовательском режиме. Настройки форм объектов конфигурации в пользовательском режиме. Изменение вариантов отчета в пользовательском режиме **Практическая работа №8. Ведение учета в корпоративной информационной системе комплексной автоматизации** Работа с типовой конфигурацией 1С. Внесение начальных остатков и материальных средств. Бюджетирование и планирование. Формирование планов продаж и производства. Регистрация хозяйственных операций
4	Интернет-порталы федеральных и муниципальных служб	**Практическая работа №9. Поиск и анализ актуальных нормативно-правовых актов с использованием сетевых ресурсов и порталов** Официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru. Создание запросов и подборок в интегрированном банке «Законодательство России» **Практическая работа №10. Поиск и анализ актуальных нормативно-правовых актов и статистических данных в области экономики с использованием сетевых ресурсов и порталов** Официальные ресурсы министерств, служб и агентств РФ. Использование интернет-ресурсов для поиска и анализа информации.

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
		Единые реестры. Аналитические порталы, отчетность, статистические данные.
5	Справочные правовые системы	**Практическая работа №11. Поиск и анализ актуальных нормативно-правовых актов в области экономики с использованием справочно-правовых систем** Организация поиска в справочно-правовой системе «Консультант Плюс» с использованием Карточки поиска. Отбор и фильтрация списков документов. Работа с тематическим классификатором справочно-правовой системы.
6	Электронный документооборот	**Практическая работа №12. Формирование и ведение корреспонденции и входящего документооборота** Почтовые клиенты. Обработка личной и корпоративной почты. **Практическая работа №13. Формирование исходящего документооборота** Формирование ЭЦП для получения государственных услуг. Средства электронного документооборота.
7	Цифровые сервисы совместной работы	**Практическая работа №14. Организация взаимодействия в электронно-цифровых сервисах** Организация видеоконференций на платформах Google Meet, Discord, Zoom, Skype. Добавление и настройка конференции; создание ссылки-приглашения на конференцию; управление участниками видеоконференции (добавление, отключение, предоставление прав, отключение микрофона, звука и т.д.); демонстрация своего экрана; запуск интерактивной доски (Google Meet); добавление сервера, голосовых и текстовых каналов (Discord). **Практическая работа №15. Управление проектами и задачами при совместной работе с использованием цифровых сервисов** Сервисы и методологии управления проектами и планирования совместной работы: Kanban, Scrum. Трелло, ПланФикс, Asana **Практическая работа №16. Организация работы с общими документами и цифровыми сервисами** Совместная работа в Google документах, формах, календарях. Назначение встреч, добавление участников встреч. Создание форм опросов и сбора данных. Анализ и визуализация получившейся информации. Организация общего хранения документов.
	Промежуточная аттестация - *зачет*	

4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации.

Для положительной оценки по результатам освоения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы. Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам) приведена в таблице 7.

Таблица 7 - Балльно-рейтинговая оценка результатов учебной работы обучающихся по видам (БРС) в 3 семестре

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации	Баллы
Текущая учебная работа в семестре (Посещение занятий по расписанию и выполнение заданий)	**80**	Практические работы (16 работ)	**3 балла** (выполнено 51 - 85% заданий) **5 баллов** (выполнено 86 - 100% заданий)	48-80
Итого по текущей работе в семестре				48 - 80
Промежуточная аттестация (зачет)	20	Ответ на теоретический вопрос 1	**1 балл** (пороговое значение) **2 балла** (максимальное значение)	1 - 2
		Ответ на теоретический вопрос 2	**1 балл** (пороговое значение) **2 балла** (максимальное значение)	1 - 2
		Выполнение практического задания 1	**5 баллов** (пороговое значение) **8 баллов** (максимальное значение)	5 - 8
		Выполнение практического задания 2	**5 баллов** (пороговое значение) **8 баллов** (максимальное значение)	5 - 8
Итого по промежуточной аттестации (зачету)				10 – 20 б.
Суммарная оценка по дисциплине: Сумма баллов текущей и промежуточной аттестации				51 – 100 б.

В промежуточной аттестации оценка выставляется в ведомость в 100-балльной шкале и в буквенном эквиваленте (таблица 8)

Таблица 8 – Соотнесение 100-балльной шкалы и буквенного эквивалента оценки

Сумма набранных баллов	Уровни освоения дисциплины и компетенций	*Экзамен*		*Зачет*
		Оценка	*Буквенный эквивалент*	*Буквенный эквивалент*
86 - 100	Продвинутый	5	отлично	Зачтено
66 - 85	Повышенный	4	хорошо	
51 - 65	Пороговый	3	удовлетворительно	
0 - 50	Первый	2	неудовлетворительно	Не зачтено

5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины.

5.1 Учебная литература

Основная учебная литература

1. Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для вузов / Е. В. Майорова [и др.] ; под редакцией Е. В. Майоровой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 368 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00503-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489927 (дата обращения: 24.03.2022).

Дополнительная учебная литература

1. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для вузов / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 327 с.— ISBN 978-5-534-00048-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488865

2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для вузов / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 325 с. —ISBN 978-5-534-02598-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488769

5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины.

Учебные занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
Компьютерный класс. Учебная аудитория (мультимедийная) для проведения: - занятий лекционного типа; - занятий семинарского (практического) типа; - групповых и индивидуальных консультаций; - самостоятельной работы; - текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная (учебная) мебель: доска меловая, столы компьютерные, стулья. Оборудование для презентации учебного материала:стационарное -компьютер, экран, проектор. Оборудование: стационарное – компьютеры для обучающихся (16 шт.). Используемое программное обеспечение: MSWindows (MicrosoftImaginePremium 3 year по сублицензионному договору № 1212/КМР от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), FoxitReader (свободно распространяемое ПО), Firefox 14 (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО), 1С Предприятие 8.3 (отечественное ПО, договор о сотрудничестве от 01.01.2017, Лицензионный ключ №8802686), Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.	654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-кт Металлургов, д. 19

5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.

Перечень СПБД и ИСС по дисциплине

CITForum.ru - on-line библиотека свободно доступных материалов по информационным технологиям на русском языке - http://citforum.ru

Базы данных и аналитические публикации на портале «Университетская информационная система Россия», режим доступа: https://uisrussia.msu.ru/

Официальный интернет-портал правовой информации, режим доступа - pravo.gov.ru.

Статистическая база данных по макроэкономике стран мира. - https://www.ceicdata.com/en?loc=RU&rand=iAukQ

"Система Профессионального Анализа Рынка и Компаний" (СПАРК) - https://spark-interfax.ru/

6 Иные сведения и (или) материалы.

6.1. Примерные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Таблица 9 - Примерные теоретические вопросы и практические задания к зачету

Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы	Примерные практические задания
1.Информационные системы	1. Информационные системы: назначение, состав, принципы построения. 2. Процессы, протекающие в информационных системах. 3. Классификация информационных систем. Автоматизированные системы. Системы поддержки принятия решений. Информационно-вычислительные системы. Информационно-справочные системы. Системы обучения. 4. Требования к информационным системам. 5. Уровни требований к информационной системе: бизнес-требования, пользовательские требования, функциональные требования. 6. Системные требования и требования к программному обеспечению.	
2. Обработка и представление информации	7. Математические и статистические функции табличных редакторов 8. Технология построения диаграмм и графиков в табличных редакторах 9. Финансовые вычисления в табличных редакторах	1. Построить график зависимости статистических данных 2. Вычислить итоговую сумму кредита по начальной ставке, сроку и сумме платежей 3. Вычислить план платежей по кредитным обязательствам
3. Основы работы с информационными системами на платформе 1С: Предприятие	10. Функциональные возможности системы кадрового учета 11. Функциональные возможности систем корпоративного планирования	4. Настроить план прохождения обучения сотрудников в области организации охраны труда. Внести данные инструктажей 5. Заполнить список сотрудников, начислить заработную плату

		6. Создать план производства и провести план-фактный анализ
4. Интернет-порталы федеральных и муниципальных служб	12. Обязательные документы для порталов муниципальных организаций	7. Найти отчет по расходам бюджетных средств администрации 8. Определить структуру администрации
5. Справочно-правовые системы.	11. Настройка контроля и мониторинга нормативных документов в справочно-правовых системах 12. Функциональные возможности правового портала	9. Найти нормативные акты по известным реквизитам 10. Определить последние принятые изменения в нормативном документе 11. Составить подборку документов по теме 12. Найти и заполнить форму заявления на выдачу подотчетных денег
6. Электронный документооборот	13. Виды ЭЦП 14. Основные задачи электронного документооборота	13. Сформировать структуру фильтрации входящей корреспонденции 14. Сформировать и настроить отложенную рассылку
7. Цифровые сервисы совместной работы	15. Технологии управления проектами (kanban, scrum) и их использование в экономической деятельности 16. Цифровые сервисы для общей работы	15. Создать Google форму для опроса 16. Настроить событие календаря, подключить пользователей 17. Создать конференцию

Составитель (и): Штейнбрехер О.А., доцент

(*фамилия, инициалы и должность преподавателя (ей)*)