Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баскакова Наталья Ивановна
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.02.2024 15:26:38
Уникальный программный ключ:
9dc4f904b97d8bf18fd5ed4040135cc3d02568ad

Бюджетное образовательное учреждение высшего образования Чувашской Республики
«Чувашский государственный институт культуры и искусств» Министерства культуры,
по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ
И.о. декана факультета культуры
БОУ ВО «ЧГИКИ»
Минкультуры Чувашии
_____Илларионова Л.В.
«30» июня 2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.В.02.03

Информационное обеспечение управления

Б1.В.02 Информационно-аналитический модуль

Направление подготовки
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Направленность (профиль)
Информационно-аналитическая деятельность

Уровень образования
Высшее образование – бакалавриат

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Чебоксары
2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «06» декабря 2017 г. № 1182 и ОПОП ВО по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность.

Рабочая программа дисциплины (модуля) предназначена для студентов 4 курса очной формы обучения направления подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, направленности (профиля) Информационно-аналитическая деятельность.

Программа одобрена на заседании кафедры социально-культурной и библиотечной деятельности от «26» июня 2023 года, протокол № 11.

Подписи:

Автор Л.В. Илларионова

Зав. кафедрой социально-культурной
и библиотечной деятельности Г.И. Андреев

Содержание

1. Цель и задачи дисциплины 4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы 4
3. Требования к результатам освоения дисциплины 4
4. Объем дисциплины и виды учебной работы 6
5. Содержание дисциплины 6
5.1. Разделы дисциплин и виды занятий 6
5.2. Содержание разделов дисциплины 6
5.3. Тематика практических занятий 7
5.4 Самостоятельная работа студентов 7
6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции 8
6.1. Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся 8
6.2. Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине 9
6.3. Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся 9
6.4. Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра 10
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 10
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) 11
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины 12

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Информационное обеспечение управления» является формирование у студентов представления об особенностях информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационное обеспечение управления» является дисциплиной информационно-аналитического модуля, части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, направленности (профиля) Информационно-аналитическая деятельность, очной формы обучения (Б1.В.02.03 Информационное обеспечение управления). Изучается в 7 семестре.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках ряда дисциплин учебного плана, изученных обучающимися в предыдущих семестрах: Информационные технологии, Отраслевые информационные ресурсы.

Освоение дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин: Менеджмент библиотечно-информационной деятельности (УК-6, ПКО-3, ПКО-7, ПКО-8, УК-9, УК-10), Документационное обеспечение управления библиотечно-информационной деятельностью (УК-4, ПКР-3).

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Освоение данной дисциплины нацелено на освоение следующих образовательных результатов (ОР):

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты (этапы формирования компетенции)		
	теоретический *знает*	модельный *умеет*	практический *владеет*
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1) ИУК-1.1. Выбирает источники информации, адекватные поставленным задачам и соответствующие научному мировоззрению. ИУК-1.2. Демонстрирует умение рассматривать различные точки зрения на поставленную задачу в рамках научного мировоззрения и определять рациональные идеи. ИУК-1.3. Выявляет степень	основы системного подхода, методов поиска, анализа и синтеза информации. основные виды источников информации; основные теоретико-методологические положения философии, социологии, культурологи, экономики; особенности методологии концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории; основные методы научного исследования.	осуществлять поиск, анализ, синтез информации для решения поставленных экономических задач в сфере культуры; использовать философский понятийно-категориальный аппарат, основные философские принципы в ходе анализа и оценки социальных проблем и процессов, тенденций, фактов, явлений; анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы; формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным социальным и философским проблемам; обосновывать и адекватно оценивать	навыками системного применения методов поиска, сбора, анализа и синтеза информации; навыками внутренней и внешней критики различных видов источников информации; способностью анализировать и синтезировать информацию, связанную с проблемами современного общества, а также природой и технологиями формирования основ личностного мировоззрения; методологией и методикой проведения социологического исследования; методологией и методикой изучения наиболее значимых фактов, явлений,

доказательности различных точек зрения на поставленную задачу в рамках научного мировоззрения.		современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода; самостоятельно анализировать общенаучные тенденции и направления развития социогуманитарных наук в условиях информационного общества; самостоятельно анализировать культурологическую, естественнонаучную, историческую, психолого-педагогическую информацию; определять ценностные свойства различных видов источников информации; оценивать и прогнозировать последствия своей научной и профессиональной деятельности; сопоставлять различные точки зрения на многообразие явлений и событий, аргументировано обосновывать своё мнение.	процессов в социогуманитарной сфере.
Готов к участию в проектировании, создании и эффективной эксплуатации электронных информационных ресурсов (ПКР-1) ИПКР-1.1. Выявляет целевые группы пользователей электронных информационных ресурсов и их информационные потребности. ИПКР-1.2. Проводит сравнительный анализ электронных информационных ресурсов. ИПКР-1.3. Классифицирует технологии создания	классификацию, технологии создания различных видов электронных информационных ресурсов.	проводить сравнительный анализ электронных информационных ресурсов; выявлять целевые группы пользователей электронных информационных ресурсов и их информационные потребности; принимать решения по выбору обеспечивающих средств создания и модернизации различных видов электронных информационных ресурсов.	общей и специальными технологиями создания электронных информационных ресурсов.

различных видов электронных информационных ресурсов. ИПКР-1.4. Использует различные средства создания и модернизации различных видов электронных информационных ресурсов.			

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Номер семестра	Учебные занятия				Консультации	Самостоятельная работа, час	Форма промежуточной аттестации, час
	Всего		Лекции, час	Практические занятия, час			
	Трудоемкость						
	Зачетные единицы	Часы					
7	4	144	24	40	10	34	экзамен, 36
Итого	4	144	24	40	10	34	экзамен, 36

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплин и виды занятий

№ раздела	Наименование раздела	Всего, (час)	Количество часов по формам организации обучения			
			Лекционные занятия	Практические занятия	Консультации	Самостоятельная работа
1	Документ в системе управления	108	12	20	-	34
2	Процессы документационного обеспечения управления	144	12	20	10	36
	ИТОГО	144	24	40	10	70

5.2. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Документ в системе управления

Информация в управленческой деятельности. Документ как носитель управленческой информации. Текстологические особенности составления управленческих документов. Организационная документация. Справочная документация.

Интерактивные формы: лекция-беседа, доклад с мультимедийной презентацией.

Раздел 2. Процессы документационного обеспечения управления

Документирование как процесс создания управленческого документа. Организация документооборота в учреждениях. Организация работ с обращениями граждан.

Организация бездокументного обслуживания. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Систематизация и обеспечение сохранности управленческих документов.

Интерактивные формы: лекция-беседа, доклад с мультимедийной презентацией.

5.3. Тематика практических занятий

Название раздела	Тематика практических занятий	Трудоемкость, часы
Документ в системе управления	Рассматриваемые вопросы: Информация в управленческой деятельности. Документ как носитель управленческой информации. Текстологические особенности составления управленческих документов. Организационная документация. Справочная документация.	20
Процессы документационного обеспечения управления	Рассматриваемые вопросы: Документирование как процесс создания управленческого документа. Организация документооборота в учреждениях. Организация работ с обращениями граждан. Организация бездокументного обслуживания. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Систематизация и обеспечение сохранности управленческих документов.	20
ИТОГО:		40

5.4. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Содержание раздела	Виды СРС		Объем (час)	Формы контроля*
		обязательные	дополнительные		
1.	Документ в системе управления	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	Выполнение заданий в письменном виде		Устный опрос, тестирование
2.	Процессы документационного обеспечения управления	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	Выполнение заданий в письменном виде		Устный опрос, реферат, доклад с презентацией
ИТОГО:					

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения контрольных заданий по дисциплине.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

– подготовки к устным докладам (мини-выступлениям);

– изучения материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним.

Содержание и порядок выступлений, обучающихся на практических занятиях

Каждый студент самостоятельно или в группе готовит сообщение, проект, доклад, выбрав тот или иной из предложенных выше вопросов и ориентируясь на критерии, особенности составления проектов или докладов, мультимедийных презентаций.

Каждый студент самостоятельно или в группе готовит учебную мультимедийную презентацию к практическому занятию, выбрав тот или иной из предложенных выше вопросов и ориентируясь на особенности составления мультимедийных презентаций.

а) структура мультимедийной презентации:

– титульный лист;

– содержание (изложение учебного материала) в виде текстовой, графической информации, аудио и видеоматериалов;

– система самоконтроля и самопроверки;

– словарь терминов;

– использованные источники с краткой аннотацией.

б) требования к мультимедийной презентации:

– объем – не менее 15 слайдов;

– шрифт текста - не менее 16 пт.;

– текст должен занимать не более 1/4 всего объема презентации;

в) требования к выступлению:

– время выступления – не более 15 – 20 минут;

– не следует помещать весь текст выступления на слайдах презентации (они должны иллюстрировать презентуемую информацию);

– выступающий должен демонстрировать свободу и глубину владения представляемым материалом; умение уверенно излагать его языком, доступным для понимания.

6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции

6.1. Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1.	Контрольная работа №1	Контрольная работа выполняется в форме письменного тестирования по теоретическим вопросам курса. Регламент – 1-1.5 минуты на один вопрос.	Тестовые задания
2.	Доклад-сообщение	В процессе самостоятельной подготовки к выступлению студент готовит доклад. Доклад - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-исследовательской или научной темы. Тематика докладов выдается на первых семинарских занятиях, студент готовится к каждому практическому занятию, осуществляя выбор того или иного вопроса внутри темы. Студент может осуществлять подготовку к практическому занятию самостоятельно или в микрогруппе. Подготовка осуществляется во внеаудиторное время. При подготовке студентом изучаются разнообразные источники (литература, видеофильмы, научно-популярные программы и пр.), на основе которых составляется текст доклада и презентация к выступлению. На подготовку дается одна-две недели. Регламент – 15-20 мин. на выступление. В оценивании результатов преподавателем принимают участие студенты группы.	Вопросы для самостоятельного изучения обучающимися (темы выступлений с презентациями на практических занятиях)
3.	Контрольная работа № 2	Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам разделов программы представляют собой схематизированные приемы раскрытия содержания научно-методических и библиотечно-информационных источников. Студенты, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и Интернет-ресурсов, должны	Задания для выполнения итоговой работы

		использовать публикации по выбранной теме с целью знакомства с новыми тенденциями.	
4.	Реферат	Реферат — письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца). Реферат — краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу. Реферат отвечает на вопрос — что содержится в данной публикации (публикациях). Однако реферат — не механический пересказ работы, а изложение ее существа. В настоящее время, помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. Тему реферата может предложить преподаватель или сам студент, в последнем случае она должна быть согласованна с преподавателем. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания. Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.	Примерные темы рефератов
5.	Экзамен в форме устного собеседования по вопросам	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценки учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями.	Комплект примерных вопросов к экзамену.

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных в течение семестра баллов.

6.2. Критерии оценивания знаний, обучающихся по дисциплине 7 семестр

№ п/п	Вид деятельности	Максимальное количество баллов за занятие	Максимальное количество баллов по дисциплине
1	Посещение лекций	1	12
2	Посещение практических занятий	1	20
3	Работа на практических занятиях	272	272
4	Экзамен	96	96
5	Зачет	-	-
ИТОГО:	4 зачетных единицы	-	400

6.3. Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

Семестр		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Экзамен
7 семестр	Разбалловка по видам работ	12 х 1= 12 баллов	20 х 1=20 баллов	275 балла	96 баллов
	Суммарный макс. балл	12 баллов max	20 баллов max	272 балла max	96 баллов max
	ИТОГО				400 баллов
	ИТОГО				400 баллов

6.4. Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра

По итогам изучения дисциплины «Информационное обеспечение управления», трудоёмкость которой составляет 4 ЗЕ (7 семестр), обучающийся набирает определённое количество баллов согласно следующей таблице:

Оценка	Баллы (4 ЗЕ)
«отлично»	361-400
«хорошо»	281-360
«удовлетворительно»	201-280
«неудовлетворительно»	200 и менее

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления : учебник для вузов / Е. Э. Попова, А. М. Назаренко, О. Л. Липницкая [и др.]. – Минск : БГУ, 2019. – 167 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/180431.

Дополнительная литература

1. Дворовенко, О. В. Информационное обеспечение управления : практикум / О. В. Дворовенко. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2022. – 122 с. – (Высшее образование). – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. – URL: https://urait.ru/bcode/496995.

2. Документационное обеспечение управления библиотечно-информационной деятельностью : учебное пособие / Орловский государственный институт искусств и культуры ; авт.-сост. А. С. Румянцева. – Орел : Орловский государственный институт искусств и культуры, 2015. – 180 с. – Текст : электронный // Университетская библиотека ONLINE. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439357.

3. Егорова, О. Н. Документационное обеспечение управления библиотечно-информационной деятельностью : учебно-методическое пособие по напр. Библиотечно-информационная деятельность / О. Н. Егорова. – Чебоксары : Чувашский государственный институт культуры и искусств, 2017. – 71 с.

4. Шилова, Л. А. Базовые инструментальные средства информационного обеспечения управления : учебно-методическое пособие / Л. А. Шилова. – Москва : МИСИ – МГСУ, 2019. – 64 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/145105.

5. Шмидт И. А. Информационное обеспечение систем управления. Построение запросов при работе с базой данных : учебное пособие / И. А. Шмидт. – Пермь : ПНИПУ, 2008. – 83 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/160820.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование дисциплины	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	Информационное обеспечение управления	1. Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук (ВИНИТИ РАН) - www.viniti.ru	–	Свободный доступ

		2. Институт научной информации по общественным наукам (ИНИОН) РАН - inion.ru/ 3. Информационно-справочный портал – www.libraru.ru 4. Национальная электронная библиотека (НЭБ) – http://нэб.рф 5. Научная электронная библиотека – http://elibrary.ru/defaultx.asp 6. Университетская библиотека online – http://biblioclub.ru 7. ЭБС «Издательство Лань» http://e.lanbook.com/ Сайты отечественных и зарубежных библиотек.		

Электронные библиотечные системы (ЭБС), с которыми сотрудничает БОУ ВО «ЧГИКИ» Минкультуры Чувашии

№	Название ЭБС	№, дата договора	Срок использования	Количество пользователей
1.	ЭБС «Лань» (https://e.lanbook.com/)	договор №198/12 от 05.12.2022 г. договор ВКР 03/02-2023 от 03.02.2023 г.	с 15.02.2023 по 14.02.2024	100%
2.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (http://biblioclub.ru)	*договор* №170-12/2022 от 07.12.2022 г.	с 11.03.2023 по 10.03.2024	100%
3.	ЭБС Юрайт (https://urait.ru)	договор №197/12 от 05.12.2022 г.	с 01.03.2023 по 28.02.2024	100%
4.	ЭБС «Профи-Либ» (http://biblio.profy-lib.ru/)	договор №В02108 от 10.01.2022 г.	С 05.02.2022 по 04.02.2024	50

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

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы обучающиеся имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удается осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости студент может обращаться к преподавателю за консультацией.

Подготовка к **практическим занятиям**.

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников, видеофильмов, научно-популярных программ). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Подготовка к практическому занятию должна включать в себя:

1) подбор литературы по выбранной теме;
2) классификацию материала;
3) разработку выбранной самим студентом интерактивной формы работы;
4) подготовку к самостоятельному изложению материала на занятии.

При работе над темами, определенными для самостоятельного изучения, необходимо:

1) подобрать и изучить литературу по теме, а также дополнительный материал;
2) законспектировать основные положения;
3) подготовить презентацию;
4) подготовиться к устному раскрытию темы.

Результаты работы на практических занятиях оцениваются в баллах в соответствии с балльно-рейтинговой системой.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Приспособленность помещений для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья
Информационное обеспечение управления	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практические занятия), для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (306)	Стол круглый из 8 элементов – 1 шт., стол ученический – 1 шт., стулья мягкие – 50 шт., доска магнитно-маркерная – 1 шт., кафедра – 1 шт., экран – 1 шт., мультимедийный диапроектор – 1 шт., наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, ноутбук с выходом в «интернет» – 1 шт., колонка звуковая – 1 шт., Лицензионное ПО: контракт № 8000007 от 29.08.2018 г. Свободно распространяемое ПО: Open Office; Mozilla Firefox; Google Chrome; Adobe Acrobat Reader	* Для лиц с нарушением зрения - приспособлено частично; * для лиц с нарушением слуха – приспособлено частично; * для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата – приспособлено частично
	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практические занятия), для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (408)	Столы ученические – 26 шт., стол офисный – 1 шт., стулья ученические – 36 шт., стул мягкий – 1 шт., кафедра – 1 шт., персональные компьютеры с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации – 10 шт., мультимедийный диапроектор – 1 шт., экран	* Для лиц с нарушением зрения - приспособлено частично; * для лиц с нарушением слуха – приспособлено частично; * для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата –

		для проектора – 1 шт., доска – 1 шт., доска магнитно-маркерная – 1 шт. Лицензионное ПО: контракт № 8000007 от 29.08.2018 г. Свободно распространяемое ПО: Open Office; Mozilla Firefox; Google Chrome; Adobe Acrobat Reader	приспособлено частично
	Помещение для самостоятельной работы (103)	Персональные компьютеры с выходом в «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации – 6 шт., переносной проектор – 1 шт., наглядные пособия, столы ученические – 20 шт., стулья ученические – 40 шт. Лицензионное ПО: контракт № 8000007 от 29.08.2018 г. Свободно распространяемое ПО: Open Office; Mozilla Firefox; Google Chrome; Adobe Acrobat Reader	* Для лиц с нарушением зрения - приспособлено частично; * для лиц с нарушением слуха – приспособлено частично; * для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата - не приспособлено

ЛИСТ
согласования рабочей программы

Направление подготовки: 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Направленность подготовки (профиль): Информационно-аналитическая деятельность

Дисциплина: Информационное обеспечение управления

Форма обучения: очная

Учебный год: 2023-2024

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры социально-культурной и библиотечной деятельности, протокол № 11 от «26» июня 2023 г.

Ответственный исполнитель
заведующий кафедрой СКБД _____ Андреев Г.И. 30.06.2023
должность подпись расшифровка подписи дата

Исполнитель:
доцент кафедры СКБД _____ Илларионова Л.В. 30.06.2023
должность подпись расшифровка подписи дата

СОГЛАСОВАНО:

Заведующая научной библиотекой _____ Илларионова О.В. 30.06.2023
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Представитель УМО _____ Федорова Н.К. 30.06.2023
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Лист регистрации изменений

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, вводившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
изменен-ных	заменен-ных	новых	аннули-рованных		Ф.И.О., долж-ность	под-пись		