

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 20.06.2026 13:57:35  
Уникальный программный ключ:  
6892313c2153d214b87fca0fd68c13fa12d41989

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ  
В ЭКОНОМИКЕ И УПРАВЛЕНИИ**

**09.03.02 Информационные системы и технологии  
2026 год набора**

**Приложение В**

к основной профессиональной образовательной программе  
по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии,  
утвержденной приказом от 15.06.2026 г. № 64-О

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ»  
(АНОО ВО «КИПО»)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.О.13 Электронный документооборот и цифровизация**

Направление подготовки

**09.03.02 Информационные системы и технологии**

Направленность (профиль)

**Информационные системы и технологии в экономике и управлении**

Уровень высшего образования

**Бакалавриат**

Квалификация

**Бакалавр**

Форма обучения

**очная/заочная**

Год набора

**2026**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ  
В ЭКОНОМИКЕ И УПРАВЛЕНИИ**

**09.03.02 Информационные системы и технологии  
2026 год набора**

Рабочая программа дисциплины (модуля) Б1.О.13 «Электронный документооборот и цифровизация» предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии (Приказ Минобрнауки РФ от 19.09.2017 г. № 926, зарегистрирован в Минюсте РФ от 12.10.2017 г. № 48535).

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ  
В ЭКОНОМИКЕ И УПРАВЛЕНИИ**

**09.03.02 Информационные системы и технологии  
2026 год набора**

**СОДЕРЖАНИЕ**

- 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)
  - 1.1 Цель освоения дисциплины (модуля)
  - 1.2 Задачи дисциплины (модуля)
  - 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы
  - 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Структура и содержание дисциплины (модуля)
  - 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины (модуля) по видам работ
  - 2.2 Содержание дисциплины (модуля)
  - 2.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)
4. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)
  - 4.1. Структура оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Типовые задания для текущего контроля и вопросы (теоретические и практические) для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение по дисциплине (модулю)

## **1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)**

### **1.1 Цель освоения дисциплины**

**Целью** освоения дисциплины «Б1.О.13 Электронный документооборот и цифровизация» является формирование у обучающихся компетенций в области организации электронного документооборота и цифровизации бизнес-процессов, а также освоение методов и стандартов разработки технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационных систем.

### **1.2 Задачи дисциплины**

1) изучить основные понятия, принципы и нормативно-правовую базу электронного документооборота в РФ (ФЗ «Об электронной подписи», «Об информации», «О персональных данных»);

2) освоить стандарты оформления технической документации (ГОСТы, ЕСПД, нотации описания процессов IDEF0, BPMN);

3) сформировать навыки составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы (техническое задание, технический проект, руководство пользователя);

4) изучить современные системы электронного документооборота (СЭД) и подходы к цифровизации организаций;

5) развить умение применять стандарты и нормы при разработке документации для информационных систем в экономике и управлении.

### **1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Б1.О.13 Электронный документооборот и цифровизация» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очной и на 1 курсе заочной формы обучения.

Вид промежуточной аттестации: экзамен.

## ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ЭКОНОМИКЕ И УПРАВЛЕНИИ

### 09.03.02 Информационные системы и технологии 2026 год набора

#### 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения результатов обучения по дисциплине	Планируемые результаты обучения
ОПК-4. Способен участвовать в разработке технической документации, связанной с профессиональной деятельностью с использованием стандартов, норм и правил	ОПК-4.1. Знает основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы. ОПК-4.2. Умеет применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы. ОПК-4.3. Имеет навыки составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы	<b>Знать:</b> основные стандарты и нормы оформления технической документации (ГОСТы серии 19, 34, ЕСПД); структуру и содержание технической документации на разных стадиях жизненного цикла ИС (техническое задание, технический проект, рабочая документация); требования к оформлению текстовой и графической части документации. <b>Уметь:</b> применять стандарты и нотации (IDEF0, BPMN, UML) для описания бизнес-процессов и требований к ИС; разрабатывать техническое задание на создание (внедрение) информационной системы; оформлять техническую документацию в соответствии с требованиями стандартов. <b>Владеть:</b> навыками разработки технической документации для информационных систем; навыками работы с системами электронного документооборота (СЭД); навыками формализации бизнес-процессов и их документирования.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В  
ЭКОНОМИКЕ И УПРАВЛЕНИИ**

**09.03.02 Информационные системы и технологии  
2026 год набора**

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 экзаменных единицы (216 час.), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ		Всего часов		
		ОФО	ОЗФО	ЗФО
<b>Контактная работа, в том числе:</b>		<b>72</b>	-	<b>12</b>
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>		<b>72</b>	-	<b>12</b>
занятия лекционного типа		36	-	6
практические занятия		36	-	6
<b>Иная контактная работа:</b>		-	-	-
Контрольная работа		-	-	-
Курсовая работа		-	-	-
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>		<b>108</b>	-	<b>195</b>
Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины		88	-	172
Подготовка к текущему контролю		20	-	20
<b>Контроль:</b>		<b>36</b>	-	<b>9</b>
Промежуточная аттестация (экзамен)		36	-	9
<b>3Общая трудоёмко сть</b>	<b>час.</b>	<b>216</b>	-	<b>216</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>72</b>	-	<b>12</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>6</b>	-	<b>6</b>

### 2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.  
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 1 курсе (очная форма обучения)

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В  
ЭКОНОМИКЕ И УПРАВЛЕНИИ**

**09.03.02 Информационные системы и технологии  
2026 год набора**

№	Наименование темы/раздела	Количество часов				
		Всего	В том числе в виде практической подготовки	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СР)
				Л	ПЗ	
1.	<p><b>Раздел 1. Основы электронного документооборота</b></p> <p>1.1. Понятие, цели и задачи ЭДО. Нормативно-правовая база (ФЗ «Об электронной подписи», «Об информации», «О персональных данных»).</p> <p>1.2. Виды электронных подписей.</p> <p>Юридическая значимость электронного документа.</p> <p>1.3. Отечественные системы электронного документооборота (СЭД): «1С:Документооборот», «Дело», «ЕВФРАТ-Документооборот».</p>	60	-	12	12	36
2.	<p><b>Раздел 2. Стандарты и нормы оформления технической документации</b></p> <p>2.1. Стандарты серии ЕСПД (ГОСТ <u>19.ххх</u>) и стандарты на АС (ГОСТ <u>34.ххх</u>).</p> <p>2.2. Требования к оформлению текстовых и графических документов.</p> <p>2.3. Ноты описания бизнес-процессов: IDEF0, BPMN, UML.</p>	60	-	12	12	36
3.	<p><b>Раздел 3. Разработка технической документации на ИС</b></p> <p>3.1. Жизненный цикл информационной системы (стадии: техническое задание, эскизный и технический проекты, рабочая документация).</p> <p>3.2. Разработка технического задания (ТЗ) на создание/внедрение ИС.</p> <p>3.3. Разработка технического проекта и рабочей документации. Руководство пользователя.</p> <p>3.4. Цифровизация бизнес-процессов организации: описание и регламентация.</p>	60	-	12	12	36
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	180	-	36	36	108
	Контрольная работа	-	-	-	-	-
	Курсовая работа	-	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (экзамен)	-	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине	216	-	36	36	108

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В  
ЭКОНОМИКЕ И УПРАВЛЕНИИ**  
**09.03.02 Информационные системы и технологии**  
**2026 год набора**

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 1 курсе (заочная форма обучения)

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В  
ЭКОНОМИКЕ И УПРАВЛЕНИИ**

**09.03.02 Информационные системы и технологии  
2026 год набора**

№	Наименование темы/раздела	Количество часов				
		Всего	В том числе в виде практической подготовки	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СР)
				Л	ПЗ	
4.	<p><b>Раздел 1. Основы электронного документооборота</b></p> <p>1.1. Понятие, цели и задачи ЭДО. Нормативно-правовая база (ФЗ «Об электронной подписи», «Об информации», «О персональных данных»).</p> <p>1.2. Виды электронных подписей.</p> <p>Юридическая значимость электронного документа.</p> <p>1.3. Отечественные системы электронного документооборота (СЭД): «1С:Документооборот», «Дело», «ЕВФРАТ-Документооборот».</p>	69	-	2	2	65
5.	<p><b>Раздел 2. Стандарты и нормы оформления технической документации</b></p> <p>2.1. Стандарты серии ЕСПД (ГОСТ <u>19.ххх</u>) и стандарты на АС (ГОСТ <u>34.ххх</u>).</p> <p>2.2. Требования к оформлению текстовых и графических документов.</p> <p>2.3. Ноты описания бизнес-процессов: IDEF0, BPMN, UML.</p>	69	-	2	2	65
6.	<p><b>Раздел 3. Разработка технической документации на ИС</b></p> <p>3.1. Жизненный цикл информационной системы (стадии: техническое задание, эскизный и технический проекты, рабочая документация).</p> <p>3.2. Разработка технического задания (ТЗ) на создание/внедрение ИС.</p> <p>3.3. Разработка технического проекта и рабочей документации. Руководство пользователя.</p> <p>3.4. Цифровизация бизнес-процессов организации: описание и регламентация.</p>	69	-	2	2	65
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		207	-	6	6	195
Контрольная работа		-	-	-	-	-
Курсовая работа		-	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (экзамен)		9	-	-	-	-
Общая трудоемкость по дисциплине		216	-	6	6	195

# ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ЭКОНОМИКЕ И УПРАВЛЕНИИ

## 09.03.02 Информационные системы и технологии 2026 год набора

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, СР – самостоятельная работа обучающегося

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

### 2.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине)

Самостоятельная работа – это индивидуальная познавательная деятельность обучающегося как на аудиторных занятиях, так и во внеаудиторное время. Самостоятельная работа должна быть многогранной и иметь четко выраженную направленность на формирование конкретных компетенций.

Цель самостоятельной работы – овладение знаниями, профессиональными умениями и навыками, опытом исследовательской деятельности и обеспечение формирования профессиональных компетенций, воспитание потребности в самообразовании, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы. Самостоятельная работа предполагает изучение литературных источников, выполнение контрольных заданий и работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе литературных источников и других материалов, а также реальных фактов, личных наблюдений и т.д.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по заданной проблеме курса, написание реферата (доклада, эссе), исследовательской работы по заданной проблеме;
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к промежуточной аттестации.

№ п/п	Вид учебно-методического обеспечения
1.	Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся.
2.	Методические рекомендации по изучению дисциплины.
3.	Вопросы для письменного/устного собеседования, реферат, сообщение, доклад, эссе, практико-ориентированные задания, мини-кейсы, задания в виде расчетных задач, ситуационные задачи.

Задания для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Б1.О.13 Электронный документооборот и цифровизация» представлены в учебно-методическом отделе.

Контроль результатов самостоятельной работы обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

# ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ЭКОНОМИКЕ И УПРАВЛЕНИИ

## 09.03.02 Информационные системы и технологии 2026 год набора

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) при изучении данной дисциплины предоставлена возможность выбора технологий обучения в зависимости от степени заболевания и осознания своей деятельности. При этом содержание программы дисциплины не изменяется, изменяются, как правило, форма обучения и образовательные технологии. Также обучающимся, имеющим инвалидность, и лицам с ограниченными возможностями здоровья созданы условия комфортного психологического климата в процессе обучения и возможности оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися.

### 3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, модульная технология, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа обучающихся.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

### 4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Б1.О.13 «Электронный документооборот и цифровизация». Материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации размещены в фонде оценочных средств по дисциплине Б1.О.13 «Электронный документооборот и цифровизация».

#### 4.1. Структура оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Код и наименование индикаторов достижения результатов обучения по дисциплине	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ОПК-4.1. Знает основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях		Подготовка докладов/сообщений, вопросы для обсуждения по темам, задания открытого и закрытого типа	Вопросы на экзамене

## ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ЭКОНОМИКЕ И УПРАВЛЕНИИ

### 09.03.02 Информационные системы и технологии 2026 год набора

	жизненного цикла информационной системы.	<b>Знать:</b> основные стандарты и нормы оформления технической документации (ГОСТы серии 19, 34, ЕСПД); структуру и содержание технической документации на разных стадиях жизненного цикла ИС (техническое задание, технический проект, рабочая документация); требования к оформлению текстовой и графической части документации.		
2	ОПК-4.2. Умеет применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы.		Подготовка докладов/сообщений, вопросы для обсуждения по темам, задания открытого и закрытого типа	Вопросы на экзамене
3	ОПК-4.3. Имеет навыки составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы	<b>Уметь:</b> применять стандарты и нотации (IDEF0, BPMN, UML) для описания бизнес-процессов и требований к ИС; разрабатывать техническое задание на создание (внедрение) информационной системы; оформлять техническую документацию в соответствии с требованиями стандартов. <b>Владеть:</b> навыками разработки технической документации для информационных систем; навыками работы с системами электронного документооборота (СЭД); навыками формализации бизнес-процессов и их документирования.	Подготовка докладов/сообщений, вопросы для обсуждения по темам, задания открытого и закрытого типа	Вопросы на экзамене

#### 4.2. Типовые задания для текущего контроля и вопросы (теоретические и практические) для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Задания для текущего контроля и вопросы (теоретические и практические) для промежуточной аттестации, необходимые для оценки образовательных достижений обучающихся.

#### Текущий контроль успеваемости для обучающихся

##### 1. Задания на дополнение

*Дополните предложение (впишите недостающее слово или словосочетание):*

1. Федеральный закон № 63-ФЗ регулирует вопросы использования \_\_\_\_\_ в Российской Федерации.
2. Стандарт ГОСТ \_\_\_\_\_ определяет стадии создания автоматизированных систем.
3. В нотации IDEF0 функция обозначается \_\_\_\_\_, а стрелки обозначают \_\_\_\_\_.
4. Основным документом, определяющим требования к создаваемой информационной

# ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ЭКОНОМИКЕ И УПРАВЛЕНИИ

09.03.02 Информационные системы и технологии  
2026 год набора

системе, является \_\_\_\_\_.

## 2. Задания с развернутым ответом

Дайте развернутый ответ на вопрос в свободной форме:

1. Опишите порядок получения квалифицированной электронной подписи (КЭП). Какие документы для этого необходимы?
2. Сравните нотации IDEF0 и BPMN. В чем их преимущества и недостатки? Для каких задач каждая из них наиболее подходит?
3. Каковы требования к оформлению библиографического списка в технической документации в соответствии с ГОСТ?

## 3. Задания на сопоставление

Установите правильное соответствие:

### 3.1. Соотнесите стандарт с его содержанием:

Стандарт	Содержание
1. ГОСТ 34.601-90	А. Требования к тексту программы
2. ГОСТ 34.602-2020	Б. Виды программных документов
3. ГОСТ 19.101-77	В. Стадии создания автоматизированных систем
4. ГОСТ 19.401-78	Г. Техническое задание на создание АС

### Шкала оценивания результатов по заданиям для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине

% верных решений (ответов)	Шкала оценивания
85-100	5 - отлично
71-84	4 - хорошо
50-70	3 - удовлетворительно
0-49	2 - неудовлетворительно

### Текущий контроль успеваемости для обучающихся по очной форме

Контрольная работа представляет собой систематическое, достаточно полное изложение авторского решения соответствующей проблемы и выполнение заданий в рамках дисциплины, которая является одним из видов текущего контроля успеваемости обучающихся очной формы обучения.

Цели контрольной работы:

- проверка и оценка знаний обучающихся;
- закрепление практических навыков применения теоретических подходов и методов анализа на учебных примерах и задачах;
- получение информации об уровне самостоятельности и активности обучающегося, об эффективности форм и методов учебной работы.

# ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ЭКОНОМИКЕ И УПРАВЛЕНИИ

## 09.03.02 Информационные системы и технологии 2026 год набора

Контрольные работы выполняются обучающимися в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным учебным графиком.

Контрольная работа выполняется в рукописном или в печатном (компьютерном) варианте на листах формата А4 в 1 экземпляре с соблюдением установленного формата. Текст набирается шрифтом Times New Roman 12, через 1 интервал, абзацный отступ - 1,25 см, выравнивание по ширине страницы. Страница должна иметь следующие поля: левое - 25 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Титульный лист содержит информацию об обучающемся выполнившим контрольную работу (ФИО обучающегося, направление подготовки, группа); наименование дисциплины; ФИО преподавателя, проверяющего работу.

Задания для контрольных работ разрабатываются преподавателем дисциплины по вариантам, которые содержат:

- 1) Задание в форме ответа на теоретический вопрос по теме (разделу) – объем не более 2-3 страниц;
- 2) Задания, составленные в форме тестов (2 задания открытого и закрытого типа, разработанные в фонде оценочных средств).

Готовая контрольная работа в электронном виде прикрепляется в электронную образовательную среду Moodle в профиль обучающегося выполнившего работу до начала сессии. Если работа в рукописном варианте, то она должна быть отсканирована и прикреплена.

### Шкала и критерии оценивания контрольной работы

№ п/п	Критерии	Зачтено
<b>Теоретический вопрос</b>		
1	Глубина проработки материала	Основные теоретические положения по вопросу раскрыты. Имеются элементы обоснования выводов
2	Представление	Имеются элементы систематизации информации, факты применения профессиональной терминологии
3	Использование рекомендованной литературы	Основные источники рекомендованной литературы использованы
4	Грамотность изложения и качество оформления	Продемонстрирована культура речи. Соблюдены основные требования к оформлению
<b>Выполнение тестовых заданий</b>		

Если работа не отвечает названным критериям, выставляется оценка «не зачтено».

### Зачтено-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен)

#### Теоретические вопросы к экзамену

#### Раздел 1. Основы электронного документооборота

1. Дайте определение понятию «электронный документооборот» (ЭДО). Перечислите основные цели и задачи внедрения ЭДО в организации.
2. Назовите основные нормативно-правовые акты РФ, регулирующие сферу электронного документооборота (ФЗ «Об электронной подписи», «Об информации», «О персональных данных»). Кратко охарактеризуйте каждый.
3. Раскройте понятие «электронный документ». В чем его отличие от бумажного документа? Каковы условия придания электронному документу юридической силы?
4. Опишите виды электронной подписи: простая, неквалифицированная, квалифицированная. В чем их отличия и область применения?

## ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ЭКОНОМИКЕ И УПРАВЛЕНИИ

### 09.03.02 Информационные системы и технологии 2026 год набора

5. Каков порядок получения квалифицированной электронной подписи (КЭП)? Какие документы для этого необходимы?
6. Что такое «электронный архив»? Какие требования предъявляются к хранению электронных документов?
7. Назовите и кратко охарактеризуйте не менее трех отечественных систем электронного документооборота (СЭД): «1С:Документооборот», «Дело», «ЕВФРАТ-Документооборот», «Directum» и др.
8. Какие функции должна выполнять современная СЭД? Перечислите основные функциональные требования.
9. Опишите типовой маршрут согласования входящего документа в СЭД (от регистрации до исполнения).
10. Что такое «сквозной электронный документооборот» (B2B, B2G)? Каковы преимущества и сложности его внедрения?
11. Каковы требования к организации электронного документооборота между юридическими лицами в соответствии с 63-ФЗ?
12. Что такое «оператор ЭДО»? Каковы его функции и требования к нему?

#### **Раздел 2. Стандарты и нормы оформления технической документации**

13. Что такое Единая система программной документации (ЕСПД)? Какие стандарты серии ГОСТ 19.xxx вы знаете? Перечислите основные.
14. Охарактеризуйте стандарт ГОСТ 19.101-77 «Виды программных документов». Какие документы относятся к программной документации?
15. Охарактеризуйте стандарт ГОСТ 19.103-77 «Обозначение программных документов». Какова структура обозначения?
16. Охарактеризуйте стандарт ГОСТ 19.401-78 «Текст программы. Требования к содержанию и оформлению».
17. Охарактеризуйте стандарт ГОСТ 19.404-79 «Пояснительная записка. Требования к содержанию и оформлению».
18. Что такое стандарты на автоматизированные системы (ГОСТ 34.xxx)? Чем они отличаются от стандартов ЕСПД (ГОСТ 19)?
19. Охарактеризуйте стандарт ГОСТ 34.601-90 «Автоматизированные системы. Стадии создания». Перечислите стадии жизненного цикла АС.
20. Охарактеризуйте стандарт ГОСТ 34.602-2020 «Техническое задание на создание автоматизированной системы». Каковы основные разделы ТЗ?
21. Охарактеризуйте стандарт ГОСТ 34.603-92 «Виды испытаний автоматизированных систем». Какие виды испытаний существуют?
22. Каковы общие требования к оформлению текстовых документов (ГОСТ 2.105-95, ГОСТ Р 7.0.97-2016)? (Формат листов, шрифты, отступы, нумерация страниц и разделов).
23. Каковы требования к оформлению графических документов (схем, диаграмм, чертежей) в технической документации?
24. Что такое нотация описания бизнес-процессов? Для каких целей она применяется при разработке технической документации на ИС?

#### **Раздел 3. Моделирование бизнес-процессов (нотации IDEF0, BPMN, UML)**

25. Опишите нотацию функционального моделирования IDEF0. Что является основными элементами диаграммы (функции, стрелки, контекстная диаграмма, декомпозиция)?
26. В чем заключается принцип «ограничения контекста» (С-число) в IDEF0? Каковы правила декомпозиции функций?
27. Какие типы стрелок используются в IDEF0 (вход, управление, выход, механизм)? Приведите примеры для бизнес-процесса «Обработка заказа клиента».

# ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ЭКОНОМИКЕ И УПРАВЛЕНИИ

## 09.03.02 Информационные системы и технологии 2026 год набора

28. Опишите нотацию BPMN (Business Process Model and Notation). Перечислите основные группы элементов (события, действия, шлюзы, пулы, дорожки).
29. В чем отличие между пулом и дорожкой в BPMN? Приведите пример использования.
30. Какие типы событий в BPMN вы знаете (начальные, промежуточные, конечные; срабатывающие и получающие)? Каковы их обозначения?
31. Опишите нотацию UML (Unified Modeling Language). Какие диаграммы наиболее часто используются при описании требований к ИС (диаграмма вариантов использования, диаграмма последовательности, диаграмма деятельности)?
32. Сравните нотации IDEF0, BPMN и UML. В чем их преимущества и недостатки? Для каких задач каждая из них наиболее подходит?

### Раздел 4. Разработка технической документации на ИС и цифровизация

33. Раскройте понятие «жизненный цикл информационной системы» по ГОСТ 34.601-90. Перечислите и охарактеризуйте основные стадии (ТЗ, эскизный проект, технический проект, рабочая документация, ввод в действие, сопровождение).
34. Какова структура и содержание технического задания (ТЗ) на создание информационной системы? Какие разделы обязательны к заполнению?
35. В чем отличие эскизного проекта от технического проекта информационной системы? Какие документы разрабатываются на каждой из этих стадий?
36. Что входит в состав рабочей документации на информационную систему? Каковы требования к разработке руководства пользователя и руководства администратора?
37. Опишите порядок разработки, согласования и утверждения технической документации на ИС. Кто является участниками этого процесса?
38. Что такое «цифровизация бизнес-процессов»? Каковы цели, задачи и основные этапы цифровизации организации?
39. Как осуществляется формализация и документирование бизнес-процессов при внедрении информационной системы? Какие риски существуют?
40. Назовите основные показатели эффективности внедрения СЭД и системы управления бизнес-процессами. Как оценить эффект от цифровизации?

### Практические задания к экзамену

#### Задание 1. Разработка технического задания (фрагмент)

Разработайте фрагмент технического задания на создание информационной системы для автоматизации документооборота в учебном заведении (или организации по вашему выбору). Опишите следующие разделы ТЗ в соответствии с ГОСТ 34.602-2020:

- 1) «Назначение и цели создания системы»;
- 2) «Требования к системе» (функциональные и нефункциональные требования – не менее 5 пунктов);
- 3) «Состав и содержание работ по созданию системы».

#### Задание 2. Описание бизнес-процесса в нотации BPMN

Опишите бизнес-процесс «Согласование входящего документа» в организации с использованием нотации BPMN. Выполните задание в виде:

- 1) текстового описания последовательности шагов с указанием участников, шлюзов и событий;
- 2) или схематичного изображения процесса (можно описать словами, какие элементы и связи должны быть на схеме).

#### Задание 3. Анализ и сопоставление стандартов ЕСПД и ГОСТ 34

Сопоставьте стандарты ЕСПД (ГОСТ 19.xxx) и стандарты на автоматизированные системы (ГОСТ 34.xxx). Заполните таблицу:

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В  
ЭКОНОМИКЕ И УПРАВЛЕНИИ**

**09.03.02 Информационные системы и технологии  
2026 год набора**

<b>Критерий сравнения</b>	<b>ГОСТ 19 (ЕСПД)</b>	<b>ГОСТ 34 (АС)</b>
<b>Объект стандартизации</b>		
<b>Основные документы</b>		
<b>Стадии жизненного цикла</b>		
<b>Целевая аудитория</b>		

**Задание 4. Составление руководства пользователя**

На основе приведенного ниже описания функционала программы для учета заявок составьте фрагмент руководства пользователя (раздел «Выполнение операций», 3-5 пунктов) в соответствии с требованиями ЕСПД (ГОСТ 19.505-79).

*Описание функционала:* В программе есть форма «Новая заявка» с полями: «Клиент», «Тип заявки», «Описание», «Срок выполнения». Кнопки: «Сохранить», «Отмена». После сохранения заявка появляется в списке «Активные заявки». Пользователь может открыть заявку, изменить статус («В работе», «Выполнена», «Отменена») и добавить комментарий.

**Задание 5. Правовой анализ электронной подписи (ситуационная задача)**

Проанализируйте ситуацию: Организация А направила организации Б электронный договор, подписанный простой электронной подписью. Организация Б отказывается признавать договор юридически значимым.

*Вопросы:*

1. В каком случае договор, подписанный простой ЭП, имеет юридическую силу?
2. Что должно быть предусмотрено сторонами для использования простой ЭП?
3. Какую подпись необходимо использовать для безусловного признания договора равнозначным бумажному с собственноручной подписью?

**Задание 6. Моделирование процесса в нотации IDEF0**

Опишите бизнес-процесс «Выдача литературного заказа в библиотеке» с использованием нотации IDEF0. Выполните задание в виде:

- 1) определения контекстной диаграммы (название функции, входы, выходы, управления, механизмы);
- 2) описания декомпозиции функции (не менее 2-3 подфункций).

**Задание 7. Сравнительный анализ отечественных СЭД**

Проведите сравнительный анализ трех отечественных систем электронного документооборота: «1С:Документооборот», «Дело», «ЕВФРАТ-Документооборот». Заполните таблицу:

<b>Критерий</b>	<b>«1С:Документооборот»</b>	<b>«Дело»</b>	<b>«ЕВФРАТ-Документооборот»</b>
<b>Разработчик</b>			
<b>Тип лицензирования</b>			

## ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ЭКОНОМИКЕ И УПРАВЛЕНИИ

**09.03.02 Информационные системы и технологии  
2026 год набора**

Критерий	«1С:Документооборот»	«Дело»	«ЕВФРАТ-Документооборот»
Интеграция с другими системами			
Основные преимущества			
Целевая аудитория			

На основе таблицы сделайте вывод, для какой организации (малый бизнес, крупное предприятие, госучреждение) лучше подходит каждая из систем.

### Задание 8. Разработка диаграммы вариантов использования (UML)

Разработайте диаграмму вариантов использования (Use Case Diagram) для информационной системы «Электронная очередь в поликлинике». Опишите:

- 1) актеров (роли пользователей);
- 2) варианты использования (функции системы);
- 3) связи между актерами и вариантами использования;
- 4) основные отношения (включение, расширение).

Результат можно представить в виде текстового описания с перечислением всех элементов и связей.

### Задание 9. Составление технического задания на доработку СЭД

Составьте фрагмент технического задания на доработку существующей системы электронного документооборота. Необходимо добавить новый функционал: «Автоматическое формирование отчетов о ходе согласования документов». Опишите разделы:

1. «Требования к системе» (функциональные требования к новому отчету);
2. «Требования к информационной совместимости»;
3. «Порядок контроля и приемки».

### Задание 10. Описание регламента электронного документооборота

Разработайте фрагмент «Регламента электронного документооборота» для организации (на примере отдела кадров или бухгалтерии). Опишите:

- 1) виды документов, подлежащих переводу в электронный вид;
- 2) порядок подписания документов (виды ЭП для разных типов документов);
- 3) сроки хранения электронных документов;
- 4) порядок предоставления электронных документов по запросу контролирующих органов.

### Критерии оценивания промежуточной аттестации: экзамен

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
<b>«5» (отлично)</b>	Обучающийся правильно отвечает на теоретический вопрос, демонстрирует знание стандартов оформления технической документации, жизненного цикла ИС и основ ЭДО. Практическое задание выполнено полностью и верно (ТЗ, описание процесса, фрагмент документации оформлены в соответствии с требованиями стандартов).

# ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ЭКОНОМИКЕ И УПРАВЛЕНИИ

## 09.03.02 Информационные системы и технологии 2026 год набора

<b>«4» (хорошо)</b>	Обучающийся в целом отвечает правильно, но допускает незначительные ошибки или неточности в теоретических вопросах или в оформлении практического задания (например, 1-2 ошибки в структуре ТЗ или неверно указан ГОСТ).
<b>«3» (удовлетворительно)</b>	Обучающийся демонстрирует минимальные знания, допускает существенные ошибки в теоретической части. Практическое задание выполнено частично или с грубыми ошибками, не соблюдены требования стандартов.
<b>«2» (неудовлетворительно)</b>	Обучающийся не может ответить на теоретический вопрос, не знает базовых понятий ЭДО и стандартов. Практическое задание не выполнено или выполнено неверно.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых институтом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и

## **ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ЭКОНОМИКЕ И УПРАВЛЕНИИ**

**09.03.02 Информационные системы и технологии  
2026 год набора**

потребностей работодателей).

**Результат обучения считается сформированным**, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях обучающийся исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, обучающийся способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

**Результат обучения считается несформированным**, если обучающийся при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям.

### **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллект-карт.

### **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях практического типа**

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

### **Методические указания по самостоятельной работе обучающихся**

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

# ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ЭКОНОМИКЕ И УПРАВЛЕНИИ

## 09.03.02 Информационные системы и технологии 2026 год набора

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

### 6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение по дисциплине (модулю)

#### Основная литература:

1. Алтухова, Н. Ф. Системы электронного документооборота : учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В. В. Лосева, Ю. Б. Чечиков. — Москва : КноРус, 2025. — 201 с. — ISBN 978-5-406-13653-9. — URL: <https://book.ru/book/955432> — Текст : электронный.
2. Золкин, А. Л. Безопасность электронного документооборота : учебное пособие / А. Л. Золкин, Е. А. Верещагина. — Москва : Русайнс, 2026. — 106 с. — ISBN 978-5-466-11357-0. — URL: <https://book.ru/book/962490> — Текст : электронный.
3. Системы электронного документооборота. Практикум. : учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, О. И. Долганова, В. В. Лосева [и др.]. — Москва : КноРус, 2026. — 395 с. — ISBN 978-5-406-14985-0. — URL: <https://book.ru/book/958701> — Текст : электронный.

#### Дополнительная литература

1. ГОСТ 34.601-90 Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания. <https://protect.gost.ru/gost/details/338f52dc-7165-4d28-8d35-5258fc7e8740>
2. ГОСТ 19.xxx Единая система программной документации
3. ГОСТ 34.602-2020. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы. — Текст : электронный.
- 4.

### Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

#### Электронно-библиотечные системы (ЭБС) и базы данных

Доступ к ЭБС предоставляется из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории Института, так и вне ее (удаленный доступ).

1. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» - URL: <https://urait.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «BOOK.ru» - URL: <https://www.book.ru>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - URL: <https://elibrary.ru> (крупнейшая российская база научных публикаций, доступ к рефератам и полным текстам статей).
4. КиберЛенинка - URL: <https://cyberleninka.ru> (научная электронная библиотека открытого доступа).

#### Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки и компьютерных классов (актуальная база законодательства РФ, в т.ч. в сфере образования и социальной защиты).

#### Официальные органы государственной власти и управления

1. Министерство науки и высшего образования РФ <https://m.minobrnauki.gov.ru/>
2. Министерство экономического развития РФ <https://www.economy.gov.ru>
3. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ <https://digital.gov.ru>

## ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ЭКОНОМИКЕ И УПРАВЛЕНИИ

09.03.02 Информационные системы и технологии  
2026 год набора

4. Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) <https://rkn.gov.ru>

5. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) <https://www.rst.gov.ru>

### Профессиональные сообщества, ассоциации и порталы

1. Ассоциация Менеджеров России <https://amr.ru>

2. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» <http://ecsocman.hse.ru>

3. Портал «Мой бизнес» <https://xn--90aifddrld7a.xn--p1ai>

4. База данных «Библиотека управления» (Корпоративный менеджмент) <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>

5. Habr <https://habr.com>

6. Stack Overflow <https://stackoverflow.com>

7. MDN Web Docs <https://developer.mozilla.org>

8. GitHub <https://github.com>

9. CodeProject <https://www.codeproject.com>

10. Microsoft Learn <https://learn.microsoft.com>

### Международные научные и академические ресурсы (открытый доступ)

1. IEEE Xplore <https://ieeexplore.ieee.org>

2. Wiley Online Library <https://onlinelibrary.wiley.com/>

3. Архив журналов РАН (Издательство «Наука») <http://www.libnauka.ru>

4. ACM Digital Library <https://dl.acm.org>

5. SpringerLink <https://link.springer.com>

### Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:

1. LibreOffice - офисный пакет
2. PDFedit – программа для работы с pdf
3. Yandex Browser – браузер
4. Менеджер архивов
5. Libre Base – программа для работы с БД
6. Inkscape – ПО для компьютерной графики
7. DIA – ПО для блока схем и диаграмм
8. GiMP - Программа обработки изображений

### Перечень материально-технического обеспечения включает:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий практического (семинарского) типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Наименование помещения.	Адрес
Перечень основного оборудования	
Учебная аудитория № 208	350002, Краснодарский край, г. Краснодар,
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и	

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В  
ЭКОНОМИКЕ И УПРАВЛЕНИИ**

**09.03.02 Информационные системы и технологии  
2026 год набора**

<p>практического типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.</p> <p>Оборудование: рабочее место преподавателя (1); рабочие места обучающихся (42); ноутбук с лицензионным ПО (LibreOffice) и возможностью выхода в сеть "Интернет" (1); мультимедийное оборудование (1); доска учебная (1); книжный шкаф (1); сплит-система(1); учебно-наглядные пособия; доступ в электронную информационно-образовательную среду Института.</p>	<p>Центральный внутригородской округ, ул. им. Леваневского, д. 187/1</p>
<p>Аудитория № 218 Помещение для самостоятельной работы обучающихся</p> <p>Оборудование: рабочие места обучающихся (17); персональный компьютер с лицензионным ПО и возможностью выхода в Интернет (17); книжный шкаф (1); сплит-система (1); учебно-наглядные пособия; доступ в электронную информационно-образовательную среду Института.</p>	<p>350002, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. им. Леваневского, д. 187/1</p>