

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 20.06.2026 13:53:35  
Уникальный программный ключ:  
6892313c2153d214b87fca0fd68c13fa12d41989

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ  
В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**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

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.О.05 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

Направление подготовки

**09.03.02 Информационные системы и технологии**

Направленность (профиль)

**Информационные системы и технологии в правовой деятельности**

Уровень высшего образования

**Бакалавриат**

Квалификация

**Бакалавр**

Форма обучения

**очная/очно-заочная/заочная**

Год набора

**2026**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ  
В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

Рабочая программа дисциплины (модуля) Б1.О.05 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» 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 ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**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)

# ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

09.03.02 Информационные системы и технологии  
2026 год набора

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

### 1.1 Цель освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины Б1.О.05 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков по работе с различными информационными системами и технологиями, используемыми в различных предметных областях при решении задач профессиональной деятельности.

### 1.2 Задачи дисциплины

- дать обучающемуся общее представление о современных информационных системах, тенденциях их развития, а также их конкретных реализациях при решении задач профессиональной деятельности;
- сформировать навыки работы с практическими инструментами – программными комплексами и информационными ресурсами, в том числе отечественного производства.

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

Дисциплина Б1.О.05 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

Вид промежуточной аттестации: экзамен.

### 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-2. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Знает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-2.2. Умеет выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-2.3. Имеет навыки применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> принципы функционирования современных информационных технологий (сбор, обработка, хранение, передача данных); классификацию, архитектуру и компоненты информационных систем; перечень и возможности отечественных и зарубежных программных средств, применяемых в профессиональной деятельности. <b>Уметь:</b> выбирать и настраивать программные средства (в том числе отечественные) для решения конкретных профессиональных задач; использовать стандартное офисное и специализированное ПО для обработки информации; анализировать принципы работы конкретных информационных технологий. <b>Владеть:</b> навыками работы с

## ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 09.03.02 Информационные системы и технологии 2026 год набора

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения результатов обучения по дисциплине	Планируемые результаты обучения
		современными программными средствами (офисные пакеты, системы управления проектами, облачные сервисы); понятийным аппаратом для постановки задач ИТ-специалистам; навыками применения информационных технологий в профессиональной деятельности.

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.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 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>56</b>	<b>14</b>
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>		<b>72</b>	<b>56</b>	<b>14</b>
занятия лекционного типа		-	-	-
практические занятия		72	36	14
<b>Иная контактная работа:</b>		-	-	-
Контрольная работа		-	-	-
Курсовая работа		-	-	-
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>		<b>72</b>	<b>88</b>	<b>157</b>
Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины		52	58	110
Подготовка к текущему контролю		20	30	47
<b>Контроль:</b>		<b>36</b>	<b>36</b>	<b>9</b>
Промежуточная аттестация (экзамен)		36	36	9
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>час.</b>	<b>180</b>	<b>180</b>	<b>180</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>72</b>	<b>56</b>	<b>14</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

### 2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.

## ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 09.03.02 Информационные системы и технологии 2026 год набора

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

№	Наименование темы/раздела	Количество часов				
		Всего	В том числе в виде практической подготовки	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СР)
				Л	ПЗ	
1	Раздел 1 Информационной технологии в управлении (понятие, роль, свойства, классификация).	36	-	-	18	18
2	Раздел 2. Информационные системы в экономике и в управлении (задачи, функции, состав, структура, классификация информационных систем, основные элементы, порядок функционирования).	36	-	-	18	18
3	Раздел 3. Программное обеспечение информационных систем, в том числе отечественного производства. Организация информационного обеспечения»	36	-	-	18	18
4	Раздел 4. Основные процессы обработки, хранения, передачи и защиты информации в управленческой деятельности»	36	-	-	18	18
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		144	-	-	72	72
Контрольная работа		-	-	-	-	-
Курсовая работа		-	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (экзамен)		36	-	-	-	-
Общая трудоемкость по дисциплине		180	-	-	72	72

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

№	Наименование темы/раздела	Количество часов				
		Всего	В том числе в виде практической подготовки	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СР)
				Л	ПЗ	
1	Раздел 1 Информационной технологии в управлении (понятие, роль, свойства, классификация).	36	-	-	14	22
2	Раздел 2. Информационные системы в экономике и в управлении (задачи, функции, состав, структура, классификация информационных систем, основные элементы, порядок функционирования).	36	-	-	14	22
3	Раздел 3. Программное обеспечение информационных систем, в том числе отечественного производства. Организация информационного обеспечения»	36	-	-	14	22

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В  
ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

4	Раздел 4. Основные процессы обработки, хранения, передачи и защиты информации в управленческой деятельности»	36		-	14	22
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	144	-	-	56	88
	Контрольная работа	-	-	-	-	-
	Курсовая работа	-	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (экзамен)	36	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине	180	-	-	56	88

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

№	Наименование темы/раздела	Количество часов				
		Всего	В том числе в виде практической подготовки	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СР)
				Л	ПЗ	
1	Раздел 1 Информационной технологии в управлении (понятие, роль, свойства, классификация).	42	-	-	4	38
2	Раздел 2. Информационные системы в экономике и в управлении (задачи, функции, состав, структура, классификация информационных систем, основные элементы, порядок функционирования).	42	-	-	4	38
3	Раздел 3. Программного обеспечения информационных систем, в том числе отечественного производства. Организация информационного обеспечения»	43	-	-	4	39
4	Раздел 4. Основные процессы обработки, хранения, передачи и защиты информации в управленческой деятельности»	44		-	2	42
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	171	-	-	14	157
	Контрольная работа	-	-	-	-	-
	Курсовая работа	-	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (экзамен)	9	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине	180	-	-	14	157

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.

## **ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

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.05 Информационные технологии в профессиональной деятельности» 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.

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)**

# ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 09.03.02 Информационные системы и технологии 2026 год набора

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.05 «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации размещены в фонде оценочных средств по дисциплине Б1.О.05 «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

#### 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-2.1. Знает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности.	<b>Знать:</b> принципы функционирования современных информационных технологий (сбор, обработка, хранение, передача данных); классификацию, архитектуру и компоненты информационных систем; перечень и возможности отечественных и зарубежных программных средств, применяемых в профессиональной деятельности.	Подготовка докладов/сообщений, вопросы для обсуждения по темам, задания открытого и закрытого типа	Вопросы на экзамене
2	ОПК-2.2. Умеет выбирать	<b>Уметь:</b> выбирать и настраивать программные средства (в том	Подготовка докладов/сообщений,	Вопросы на экзамене

## ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 09.03.02 Информационные системы и технологии 2026 год набора

	современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности.	числе отечественные) для решения конкретных профессиональных задач; использовать стандартное офисное и специализированное ПО для обработки информации; анализировать принципы работы конкретных информационных технологий. <b>Владеть:</b> навыками работы с современными программными средствами (офисные пакеты, системы управления проектами, облачные сервисы); понятийным аппаратом для постановки задач ИТ-специалистам; навыками применения информационных технологий в профессиональной деятельности.	вопросы для обсуждения по темам, задания открытого и закрытого типа	
3	ОПК-2.3. Имеет навыки применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности		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 дополнения

*Дополните предложение. (Впишите недостающее слово).*

- 1) Информационная система управления (ИСУ) является совокупностью организационных, технических, программных и информационных средств, которые объединены в \_\_\_\_\_ систему с целью сбора, хранения, обработки и выдачи информации, которая предназначена для выполнения функций управления.
- 2) Сетевые информационные технологии – это комплекс технологий и \_\_\_\_\_, которые позволяют передавать, обмениваться и обрабатывать информацию через сети компьютеров.

##### 2. Задания с развернутым ответом

*Дайте развернутый ответ на вопрос в свободной форме*

1. **Выбор офисного пакета.** В вашей организации принято решение перейти на отечественное программное обеспечение. Какой офисный пакет вы предложите вместо Microsoft Office и почему? Какие его основные функции будут востребованы в управленческой деятельности (подготовка отчетов, презентаций, работа с базами данных)?

# ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 09.03.02 Информационные системы и технологии 2026 год набора

2. **Выбор системы управления проектами.** Вашей команде из 5 человек нужно управлять небольшим IT-проектом (разработка сайта). Какие отечественные системы управления проектами вы знаете? Какую выберете и почему? Какие функции (доска задач, диаграмма Ганта, учет времени) вам потребуются?

3. **Принцип работы «клиент-сервер».** Объясните принцип работы архитектуры «клиент-сервер» на примере любой управленческой задачи (например, работа с корпоративной базой данных или электронная почта). Чем она отличается от файл-серверной архитектуры?

### 3. Задания на сопоставление

Установите правильное соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует один элемент правого столбца

#### 1. Соотнесите тип информационной системы с ее назначением:

1) OLTP-системы (системы оперативной обработки транзакций)	А. Анализ данных, поддержка принятия управленческих решений, построение отчетов и прогнозов
2) OLAP-системы (системы аналитической обработки данных)	Б. Автоматизация повседневных операций: ввод, изменение, удаление записей (учет товаров, оформление заказов)

#### 2. Соотнесите модель данных с ее характеристикой:

1. Иерархическая	А. Данные организованы в виде двумерных таблиц, связанных ключами
2. Сетевая	Б. Данные организованы в виде дерева: один «родитель» — много «детей»
3. Реляционная	В. Данные организованы в виде графа: любой элемент может быть связан с любым другим

#### 3. Соотнесите отечественное программное средство с его назначением (проверка импортозамещения):

1) «1С:Предприятие»	А. Редактирование растровой графики (аналог Adobe Photoshop)
2) «МойОфис»	Б. Автоматизация бухгалтерского и управленческого учета, ERP
3) GIMP (входит в состав свободного ПО, используется в России)	В. Офисный пакет для работы с документами, таблицами, презентациями
4) «Астра Linux»	Г. Операционная система российского производства

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

% верных решений (ответов)	Шкала оценивания
85-100	5 - отлично

# ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 09.03.02 Информационные системы и технологии 2026 год набора

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.

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

# ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 09.03.02 Информационные системы и технологии 2026 год набора

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. Базовые понятия и принципы работы ИТ

1. Дайте определение информационной технологии (ИТ). Перечислите основные свойства ИТ (целесообразность, актуальность, надежность и др.).

2. Опишите архитектуру «клиент-сервер». В чем ее отличие от файл-серверной архитектуры? Приведите не менее двух примеров управленческих задач, где используется клиент-сервер (например, работа с корпоративной базой данных, электронная почта).

3. Перечислите основные компоненты информационной системы (аппаратное обеспечение, программное обеспечение, информационное обеспечение, организационное обеспечение, правовое обеспечение). Кратко охарактеризуйте каждый.

4. Что такое «облачные технологии»? Приведите не менее двух примеров облачных сервисов, которые могут использоваться в управленческой деятельности, и укажите их назначение.

##### Раздел 2. Классификация информационных систем и технологий

5. Перечислите основные виды информационных систем по уровню управления (оперативный, тактический, стратегический). Для каждого уровня приведите пример системы и ее назначение.

6. В чем различие между OLTP-системами (системы оперативной обработки транзакций) и OLAP-системами (системы аналитической обработки данных)? Приведите примеры управленческих задач для каждого типа.

7. Перечислите известные вам модели данных (иерархическая, сетевая, реляционная). Кратко опишите принципы организации данных в каждой модели.

##### Раздел 3. Программные средства для управленческой деятельности

8. Перечислите не менее трех отечественных программных продуктов для автоматизации управленческого учета (например, «1С:Предприятие», «МойСклад», «Контур.Диадок»). Кратко опишите назначение каждого.

9. Какие офисные пакеты программ вы знаете? Назовите не менее двух отечественных или свободно распространяемых офисных пакетов (например, «МойОфис», «Р7-Офис», LibreOffice). Какие задачи управления можно решать с их помощью?

10. Объясните назначение и возможности LibreOffice Base. Как этот инструмент может быть использован для работы с базами данных в управленческой деятельности?

11. Опишите возможности «1С:Предприятие» для автоматизации бухгалтерского и управленческого учета. Какие подсистемы (блоки) входят в типовую конфигурацию?

12. Перечислите не менее двух отечественных систем управления проектами (например, «Яндекс.Трекер», «Planado»). Какие функции (управление задачами, диаграмма Ганта, учет времени) они поддерживают?

13. Какие отечественные сервисы для сбора обратной связи и создания опросов вы знаете (например, «Яндекс.Формы», «Anketolog»)? Как они могут применяться в управлении организацией?

## **ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

14. Что такое «электронный документооборот»? Назовите не менее двух российских систем электронного документооборота (СЭД), например, «1С:Документооборот», «Дело». Какие управленческие задачи они решают?

#### **Раздел 4. Инструменты для работы с информацией**

15. Перечислите известные вам поисковые системы. Как можно использовать расширенный поиск (операторы «И», «ИЛИ», «кавычки», минус-слово) для эффективного поиска управленческой информации?

16. Объясните назначение текстовых анализаторов (например, «Text.ru», «Advego»). Как они могут быть использованы для оценки качества внутренней документации компании?

17. Какие инструменты для визуализации данных и построения диаграмм вы знаете? Назовите не менее двух (например, встроенные в Excel/LibreOffice, «Яндекс.Данные»). Как они применяются при подготовке управленческих отчетов?

#### **Раздел 5. Выбор и настройка ИТ-инструментов**

18. Представьте, что ваша организация переходит на отечественное программное обеспечение. Какой офисный пакет вы предложите вместо Microsoft Office? Обоснуйте свой выбор.

19. Вам необходимо выбрать систему для управления проектами в команде из 5 человек. Какие критерии вы будете учитывать при выборе? Какой отечественный продукт порекомендуете и почему?

20. Объясните, как настроить совместный доступ к документу в «Яндекс.Документах» (или Google Docs) для нескольких сотрудников. Какие уровни доступа можно установить?

21. Опишите алгоритм создания сводной таблицы в MS Excel (или LibreOffice Calc) для анализа продаж в разрезе регионов и товарных категорий.

22. Как в MS Excel (или LibreOffice Calc) построить линейный график динамики показателей? Какие типы линий тренда доступны в программе и для каких данных они предназначены?

### **Практические задания к экзамену**

#### **Задание 1. Работа с офисным пакетом (создание отчета)**

Вам необходимо подготовить отчет о выполнении плана продаж за месяц. Используя LibreOffice Writer (или MS Word), создайте документ, содержащий: заголовок отчета (стиль «Заголовок 1»); таблицу с данными о продажах по трем регионам (заполните произвольными данными); маркированный список выводов по результатам; нумерованный список рекомендаций.

Опишите последовательность действий: как задать стиль заголовка, как вставить и отформатировать таблицу, как создать списки.

#### **Задание 2. Сводная таблица в Excel/LibreOffice Calc**

Вам предоставлена таблица продаж интернет-магазина за 1 квартал с полями: «Дата продажи», «Регион», «Товарная категория», «Сумма продажи (руб.)».

Опишите пошаговый алгоритм создания сводной таблицы для расчета общей суммы продаж в разрезе «Регион». Укажите, какие поля и в какие области сводной таблицы нужно добавить. Как в программе изменить тип вычисления с «количество» на «сумма»?

#### **Задание 3. Построение графика и настройка линии тренда**

Вам предоставлена таблица с данными о ежемесячной выручке интернет-магазина за первое полугодие:

## ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 09.03.02 Информационные системы и технологии 2026 год набора

Месяц	Янв	Фев	Мар	Апр	Май	Июн
Выручка (тыс. руб.)	120	135	140	130	145	150

Выполните (письменно опишите последовательность действий):

Построение графика. Опишите пошаговую последовательность действий для построения линейного графика динамики выручки по месяцам в MS Excel (или LibreOffice Calc). Примерный план ответа: выделить диапазон данных (ячейки с названиями месяцев и значениями выручки); перейти на вкладку «Вставка»; в группе «Диаграммы» выбрать тип «График» (или «Линейный»); выбрать подтип «График с маркерами» (или обычный линейный).

При необходимости подписать оси: вертикальная ось — «Выручка, тыс. руб.», горизонтальная — «Месяц».

#### Задание 4. Совместная работа в облачном сервисе

Ситуация: группа из 2–3 сотрудников (на экзамене имитируется) должна согласовать план мероприятий на следующий квартал.

Выполните: создайте документ в «Яндекс.Документах»; пропишите 5 пунктов плана мероприятий (произвольные, связанные с управленческой деятельностью); предоставьте доступ преподавателю по ссылке с правом комментирования; оставьте комментарий к одному из пунктов плана (например: «Нужно уточнить сроки»). Примите или отклоните правку другого «участника» (имитируется). Опишите выполненные действия.

#### Задание 5. Сравнение и выбор ПО

Вам необходимо выбрать систему для автоматизации документооборота в небольшой организации (20 сотрудников). Изучите информацию о двух российских СЭД: «1С:Документооборот» и «Дело». Составьте таблицу сравнения по следующим критериям: назначение системы; основные функции; примерная стоимость (на основе открытых источников); требования к оборудованию. Какую систему вы рекомендуете и почему?

#### Задание 6. Сравнение и выбор ПО

Перечислите не менее трех отечественных программных продуктов, которые могут заменить следующие зарубежные решения:

1. Microsoft Office → ?
2. Adobe Photoshop → ?
3. Trello / Asana (система управления задачами) → ?
4. Google Docs → ?

Кратко обоснуйте каждый выбор.

#### Задание 7. Структурирование текста (форматирование)

Вам предоставлен «полотно» текста протокола собрания (объемом около 500 слов). С помощью инструментов форматирования текстового редактора (LibreOffice Writer или MS Word) выполните:

1. Выделите заголовки стилем «Заголовок 1» (повестка дня) и «Заголовок 2» (вопросы)
2. Оформите повестку дня в виде маркированного списка
3. Оформите список выступающих и принятые решения в виде нумерованного списка
4. Выделите ключевые термины полужирным начертанием

*Опишите, какие команды и инструменты вы использовали.*

# ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

09.03.02 Информационные системы и технологии  
2026 год набора

## Задание 8. Работа с диаграммами в управленческом отчете

На основе данных из задания 2 постройте гистограмму (столбчатую диаграмму) суммы продаж по регионам.

### Выполните:

1. Опишите последовательность действий для создания гистограммы в MS Excel (или LibreOffice Calc).
2. Как подписать оси диаграммы (название осей, название диаграммы)?
3. Как изменить цвет столбцов для наглядности?

### Критерии оценивания промежуточной аттестации: экзамен

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5» (отлично)	Обучающийся правильно отвечает на теоретический вопрос, демонстрирует знание принципов работы ИТ и ПО. Практическое задание выполнено полностью, последовательность действий описана верно, с использованием профессиональной терминологии. Обучающийся свободно ориентируется в отечественном ПО и может обосновать выбор инструмента.
Средний уровень «4» (хорошо)	Обучающийся в целом отвечает правильно, но допускает незначительные ошибки или неточности. Практическое задание выполнено, но описание последовательности действий неполное или содержит мелкие недочеты.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	Обучающийся демонстрирует минимальные знания, допускает существенные ошибки в теоретической части. Практическое задание выполнено частично или с грубыми ошибками.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	Обучающийся не может ответить на теоретический вопрос, не знает базовых понятий. 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.

## **ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

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 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.

# ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 09.03.02 Информационные системы и технологии 2026 год набора

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.

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. Абдуллаева, О.С., Информационные технологии. Практикум : учебное пособие / О.С. Абдуллаева. — Москва : Русайнс, 2023. — 119 с. — ISBN 978-5-466-00813-5. — URL:<https://book.ru/book/945249> — Текст : электронный.

2. Демидов, Л. Н., Информационные технологии : учебник / Л. Н. Демидов, В. Б. Терновсков, С. М. Григорьев, Д. В. Крахмалев. — Москва : КноРус, 2023. — 222 с. — ISBN 978-5-406-11050-8. — URL: <https://book.ru/book/948312> — Текст : электронный.

3. Информационные технологии в экономике и управлении : учебник для вузов / ответственный редактор В. В. Трофимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 556 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18678-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589592>.

4. Информационные системы и технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / ответственный редактор В. В. Трофимов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 375 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09090-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586457>.

5. Информационные системы и технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / ответственный редактор В. В. Трофимов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09092-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586458>.

### **Дополнительная литература**

## **ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

4. Хлебников, А. А., Информационные технологии : учебник / А. А. Хлебников. — Москва : КноРус, 2022. — 465 с. — ISBN 978-5-406-08923-1. — URL: <https://book.ru/book/942103>— Текст : электронный.

5. Моргунов, А. Ф. Информационные технологии в менеджменте : учебник для вузов / А. Ф. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20367-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583787>.

#### **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**

Справочная правовая система «Консультант Плюс» - доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки и компьютерных классов.

##### **Профессиональные базы данных и ресурсы свободного доступа**

##### **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>
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)**

# ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

09.03.02 Информационные системы и технологии  
2026 год набора

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. Перечень основного оборудования	Адрес
Учебная аудитория № 215 (компьютерный класс) Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и практического типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации). Оборудование: рабочее место преподавателя (1); рабочие места обучающихся (25); персональный компьютер с лицензионным ПО и возможностью выхода в сеть "Интернет" (26); мультимедийное оборудование (1); доска учебная (1); книжный шкаф (1); сплит-система(1); учебно-наглядные пособия; доступ в электронную информационно-образовательную среду Института. Программное обеспечение: LibreOffice - офисный пакет PDFedit – программа для работы с pdf Yandex Browser – браузер Менеджер архивов	350002, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. им. Леваневского, д. 187/1
Аудитория № 218 Помещение для самостоятельной работы обучающихся Оборудование:	350002, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. им. Леваневского, д. 187/1

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В  
ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

<p>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>	
---	--