

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

Кафедра аналитических и цифровых технологий

«Утверждаю»

Проректор по учебно-
методической работе

Ю.А. Устименко

«30» июня 2022 г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.В.ДВ.12.2 Правовые информационные системы

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) образовательной программы: Производственный менеджмент

Форма обучения – заочная

Курс – 5

Семестр – 10

Всего зачетных единиц – 2, всего часов – 72

Лекции – 4 час.

Лабораторные занятия – 8 час.

Самостоятельная работа – 60 час.

Форма отчетности: зачёт – 10 семестр

Программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент

Программу разработал:

кандидат физико-математических наук, доцент Букачев Д.С.

Одобрена на заседании кафедры аналитических и цифровых технологий
«23» июня 2022 года, протокол № 10

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Правовые информационные системы» относится к вариативной части дисциплин по выбору образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль): Производственный менеджмент.

Для освоения дисциплины студенты используют знания, умения, навыки, сформированные и формирующиеся в процессе изучения дисциплины «Информатика», «Информационные технологии в менеджменте». Освоение данного курса является важным для написания выпускной квалификационной работы и будущей профессиональной деятельности бакалавра по данному направлению подготовки.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля):

- 1) владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);
- 2) владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8).

В результате освоения содержания дисциплины студент должен:

знать: информационные технологии поиска, систематизации, передачи правовой информации, стандарты представления экономических документов;

уметь: работать с правовыми информационными ресурсами и стандартами;

владеть: информационными технологиями обработки правовой информацией в соответствии с принятыми стандартами.

3. Содержание дисциплины

1. Правовая информация. Понятие, структура, условия и порядок вступления в силу. Условия и порядок вступления в силу федеральных нормативных актов.

2. Справочно-информационные системы (СПС). Основные принципы построения эффективной системы распространения правовой информации в электронном виде. Обзор современного рынка справочно-правовых систем.

3. Основные свойства СПС. Качество информационного наполнения СПС. Юридическая обработка правовой информации в СПС. Экспертная обработка и анализ информации. Качество программных технологий СПС. Сервисное обслуживание.

4. СПС КонсультантПлюс. Целевые профили системы. Информационный массив системы КонсультантПлюс. Путеводители системы. Средства и технологии поиска: Быстрый поиск, Карточка поиска, Правовой навигатор. Списки документов. Работа с текстом документа.

4. Тематический план

№ п/п	Разделы и темы	Всего часов	Формы занятий			
			Лекции	Практич. занятия	Лаборат. занятия	Самостоятельная работа
1	Правовая информация	17	1	0	2	14
2	Справочно-информационные системы	19	1	0	2	16
3	Основные свойства СПС	15	1	0	2	12
4	СПС КонсультантПлюс	17	1	0	2	14
5	Подготовка к зачету	4				4
Всего за семестр		72	4	0	8	60

5. Виды учебной деятельности

Лекции

Лекция 1. Понятие и структура правовой информации. Официальная правовая информация. Нормативная правовая информация. Условия и порядок вступления в силу федеральных нормативных актов. Справочно-правовые системы как основной источник получения правовой информации для специалистов. Иные возможности получения правовой информации. Основные принципы построения эффективной системы распространения правовой информации в электронном виде. Обзор современного рынка справочно-правовых систем.

Лекция 2. Качество информационного наполнения справочно-правовых систем. Проблема полноты информации. Сотрудничество с органами государственной власти и управления в области информационного обмена. Достоверность информации в СПС. Подготовка электронной версии правового документа. Юридическая обработка правовой информации в СПС. Классификация документов. Выявление взаимосвязей документов, формирование ссылок. Подготовка примечаний к документу и справочных сведений. Экспертная обработка информации. Целевой профиль системы КонсультантПлюс, соответствующий специализации пользователя. Стартовая страница профиля. Быстрый доступ к наиболее важным документам. Настраиваемая лента новостей. Путеводитель КонсультантПлюс при решении спорных или неоднозначных ситуаций. Виды Путеводителей. Способы доступа к различным Путеводителям.

Лабораторные работы

Лабораторная работа №1. Правовая информация (2 часа).

Цель работы: выявление представлений о видах правовой информации, ее структуре, условиях и порядке применения правовых актов.

Задание. Собрать материал и оформить доклад по следующим темам:

1. Виды правовой информации.
2. Структура правовой информации.
3. Нормативные правовые акты и их юридическая сила.
4. Особенности международных договоров.
5. Обязательные условия вступления в силу нормативных правовых актов.

Лабораторная работа №2. Справочно-информационные системы (2 часа). Цель работы: анализ возможностей справочных правовых систем для профессиональной работы специалиста.

Задание 1. Собрать материал, проанализировать его и делать доклад «Источники получения правовой информации».

Задание 2. Выполнить обзор современного состояния рынка СПС в России. Итоги обзора представить в виде отчета-презентации.

Лабораторная работа №3. Основные свойства справочно-правовых систем (2 часа).
Цель работы: выявление характерных свойств справочно-правовых систем.

Задание. Собрать материал и оформить презентации по следующим темам:

1. Достоверность информации в СПС.
2. Процедуры актуализации правовой информации в СПС.
3. Выявление взаимосвязей правовых документов.
4. Экспертная обработка и анализ информации в СПС.
5. Технологии поиска документов по реквизитам.
6. Поиск документов по контексту. Логические операторы поиска.
7. Систематизация результатов поиска с помощью электронных папок и закладок.

Лабораторная работа №4. Справочно-правовая система КонсультантПлюс (2 часов). Цель работы: освоение технологий поиска правовой информации в системе КонсультантПлюс.

Задание 1. Изучите технологий поиска системы (на примере учебных примеров на образовательном сайте <http://www.moodle.smolgu.ru>):

- с помощью карточки поиска;
- с применением Правого навигатора;
- полнотекстовый поиск.

Проведите работу со списком документов. Выполните работу с текстом документа: оглавление, справка, примечание, связи.

Рассмотрите дополнительные возможности:

- справочная информация;
- история запросов;
- экспорт документов;
- формирование пользовательских папок;
- создание пользовательских закладок и комментариев к ним.

Осуществить самоподготовку и выполните итоговое тестирование по разделам тренинго-тестирующей системы КонсультантПлюс.

Задание 2. Используя материал лекции и руководства пользователя (Справка F1 системы – раздел «Элементы экрана»), подробно ознакомьтесь с пользовательским интерфейсом системы.

Используя разделы справки системы:

- «Навигация»,
- «Основное меню»,
- «Поиск по реквизитам»,
- «Правовой навигатор»,
- «Поиск по ситуации»,
- «Поиск по источнику опубликования»,

выполнить процедуры поиска рассмотренных в тексте примеров.

Используя ранее сформированные запросы, обработайте результаты поиска. Выполните работу со списком найденных документов (см. подробности в разделе справки «Списки»):

- структура списка,
- навигация по списку,
- сортировка, фильтрация списка,

- редактирование списка.

Выполните анализ текста найденного документа (см. раздел справки «Документы»):

- структура документа,
- справочная информация,
- добавление комментариев.

Выясните дополнительные возможности системы:

- поиск толкования правовых терминов,
- показ графических копий документов,
- экспорт документов в MS Word.

Задания 3.

1. Найдите документ, принятый органом исполнительной власти в области образования, которым направлено разъяснение о том, облагается ли стипендия налогом.
2. Найдите План счетов бухгалтерского учета в бюджетных организациях.
3. Определите, какое административное наказание предусмотрено за грубое нарушение правил представления бухгалтерской отчетности.
4. Найдите Постановление Правительства РФ "О трудовых книжках".
5. Найдите статью 21 Трудового кодекса РФ, в которой представлены основные права и обязанности работников и изучите ее.
6. Гражданин Антонов хочет заключить брак с гражданкой Ивановой-Штраус и объединить с ней фамилии, чтобы и у нее, и у него была общая тройная фамилия. Выясните, возможно ли это?
7. Выясните, какие виды высших учебных заведений существуют в нашей стране и каковы их основные признаки. Распечатайте найденную информацию.
8. Найдите список вузов, в которых есть военные кафедры, и установите на него закладку.
9. Найдите в Трудовом кодексе РФ перечень обязательных условий трудового договора.
10. Работник работает по совместительству в течение пяти месяцев. На основном месте работы ему предоставлен очередной оплачиваемый отпуск. Выясните, когда возможно предоставление ему отпуска и на работе по совместительству.

Рекомендации по выполнению заданий представлены на образовательном сервере <http://www.moodle.smolgu.ru>.

Шкала оценивания результатов выполнения лабораторных работ

Лабораторная работа №1	0-2 балла
Лабораторная работа №2	0-2 балла
Лабораторная работа №3	0-4 балла
Лабораторная работа №4	0-14 баллов

Самостоятельная работа

Список вопросов для самостоятельного изучения

1. Выясните особенности правовой информации.
2. Назовите возможные варианты распространения правовой информации.
3. Назначение справочно-правовых систем (СПС).
4. Выявите структуру информационных банков СПС.
5. Чем определяется юридическая обработка информации?
6. Каковы особенности субъективной юридической обработки?
7. Определите этапы поиска документов в СПС.
8. Реализуйте технологии поиска СПС.
9. Технологии поиска по запросам (карточка реквизитов);

10. Правовой навигатор. Структура и концепции размещения данных в нем.
11. Особенности контекстового поиска.
12. Сравните поисковые возможности системы КонсультантПлюс и системы Гарант.
13. Проанализируйте Интернет-представительство компаний системы КонсультантПлюс.
14. Проанализируйте возможности системы Гарант (по данным официального сайта компании ГАРАНТ).

Задание для самостоятельного выполнения

Используя информационные ресурсы (URL: <http://www.consultant.ru/edu/student/study/>), зарегистрируйтесь в информационной системе для дальнейшего прохождения тестирования знаний на получение сертификата пользователя системой КонсультантПлюс.

On-line тестирование проводится по адресу-URL: <http://www.consultant.ru/edu/tts/>.

Тест состоит из 20 вопросов, которые выбираются случайным образом по следующим темам:

- Поиск и анализ документов;
- Работа с найденными документами;
- Особенности поиска, анализа и работы с правовой информацией.

В каждом вопросе необходимо выбрать один из четырех вариантов ответа. Для прохождения тестирования отводится 50 мин.

Тест считается успешно пройденным при наличии 16 правильных ответов.

После успешного прохождения онлайн-тестирования студент получает сертификат в электронном виде, который подтверждает успешное прохождение теста.

6. Фонд оценочных средств

компетенция	этапы формирования (семестр)	дисциплины, практики, НИР, ГИА	критерии	показатели (по уровням)
ОПК-5 – владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	10	Б1.В.ДВ.12.2 Правовые информационные системы	Знаниевый	<p>«зачтено» знает информационные технологии поиска, систематизации, передачи правовой информации</p> <p>«не зачтено» не знает информационные технологии поиска, систематизации, передачи правовой информации</p>
			Деятельностный	<p>«зачтено» умеет работать с правовыми информационными ресурсами как одним из современных методов получения доступа к правовой документации и обработки деловой информации; владеет информационными технологиями обработки правовой информацией;</p> <p>«не зачтено» не умеет работать с правовыми информационными ресурсами как одним из современных методов получения доступа к правовой документации и обработки деловой информации; владеет информационными технологиями обработки правовой информацией</p>
ПК-8 – владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производ-	10	Б1.В.ДВ.12.2 Правовые информационные системы	Знаниевый	<p>«зачтено» знает информационные технологии поиска, систематизации, передачи правовой информации, стандарты представления экономических документов</p> <p>«не зачтено» не знает информационные технологии поиска, систематизации, передачи правовой информации, стандарты представления эконо-</p>

ственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений				номических документов
			Деятельностный	«зачтено» умеет решать стандартные задачи обработки деловой информации; работать с правовыми информационными ресурсами и стандартами для документального оформления решений в операционной деятельности; владеет информационными технологиями обработки правовой информации в соответствии с принятыми стандартами «не зачтено» не умеет решать стандартные задачи обработки деловой информации; работать с правовыми информационными ресурсами и стандартами для документального оформления решений в операционной деятельности; не владеет информационными технологиями обработки правовой информацией в соответствии с принятыми стандартами

Оценочные средства (примеры)

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Выясните особенности правовой информации.
2. Назовите возможные варианты распространения правовой информации.
3. Назначение справочно-правовых систем (СПС).
4. Выявите структуру информационных банков СПС.
5. Чем определяется юридическая обработка информации?
6. Каковы особенности субъективной юридической обработки?
7. Определите этапы поиска документов в СПС.
8. Реализуйте технологии поиска СПС.
9. Технологии поиска по запросам (карточка реквизитов);
10. Правовой навигатор. Структура и концепции размещения данных в нем.
11. Особенности контекстового поиска.
12. Сравните поисковые возможности системы КонсультантПлюс и системы Гарант.
13. Проанализируйте Интернет-представительство компаний системы КонсультантПлюс.
14. Проанализируйте возможности системы Гарант (по данным официального сайта компании ГАРАНТ).

Критерии оценивания ответов на вопросы для самостоятельного изучения

Ответ по каждому вопросу оценивается по пятибалльной шкале в зависимости от содержательности ответа и логики изложения материала.

Уровень ответа	Оценка
Полно и аргументировано отвечает по содержанию темы; может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из лекции, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и корректно.	5 (отлично)
Дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.	4 (хорошо)
Излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.	3 (удовлетворительно)
Не знает ответ на вопрос, допускает существенные ошибки в формулировке определений и алгоритмов, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.	2 (неудовлетворительно)

Задание для самостоятельного выполнения

Используя информационные ресурсы (URL: <http://www.consultant.ru/edu/student/study/>), зарегистрируйтесь в информационной системе для дальнейшего прохождения тестирования знаний на получение сертификата пользователя системой КонсультантПлюс.

On-line тестирование проводится по адресу-URL: <http://www.consultant.ru/edu/tts/>.

Тест состоит из 20 вопросов, которые выбираются случайным образом по следующим темам:

- Поиск и анализ документов;
- Работа с найденными документами;

– Особенности поиска, анализа и работы с правовой информацией.

В каждом вопросе необходимо выбрать один из четырех вариантов ответа. Для прохождения тестирования отводится 50 мин.

Тест считается успешно пройденным при наличии 16 правильных ответов.

После успешного прохождения онлайн-тестирования студент получает сертификат в электронном виде, который подтверждает успешное прохождение теста.

Критерий выполнения задания для самостоятельного выполнения

Действие	Оценка
Предоставлен именной сертификат в электронном виде, который подтверждает успешное прохождение теста.	"зачтено"
Не предоставлен именной сертификат в электронном виде, который подтверждает успешное прохождение теста.	"не зачтено"

Тест по теоретическому материалу

1. Реквизиты документов классифицируются следующим образом...

- +постоянные
- +переменные
- +основные
- +второстепенные
- юридически значимые
- юридически незначимые
- верхние
- нижние

2. Совокупность реквизитов, расположенных определенным образом на листе бумаги называется...

- +формуляр
- вебинар
- бланк
- форма строгой отчетности
- циркуляр

3. Унифицированные системы документации (УСД) определяют...

- +состав реквизитов
- внешний вид документов
- правила заполнения документов
- номенклатуру документов

4. Юридическая сила документа придаёт ему...

- +беспорность
- +обязательность для определённого круга лиц
- несомненность
- важность
- значимость

5. Движение документов на предприятии, в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки, это...

- +документооборот
- преобразования документов
- трекинг документов
- документообмен

6. По отношению к аппарату управления различают потоки документов:

- +поступающих
- +отправляемых
- +внутренних
- внешних
- внесистемных
- системных
- несистемных

7. Основные формы работы с документами:

- +внутренняя
- +внешняя
- +смешанная
- оперативная
- стратегическая
- тактическая

8. Установите соответствие между понятиями:

централизованная форма организации документооборота

применяется на предприятиях с небольшим документооборотом

децентрализованная форма работы с документами

все операции выполняются в структурных подразделениях

смешанная форма работы с документами

используется на крупных предприятиях со сложной структурой и большим объемом документооборота

9. Электронная цифровая подпись (ЭЦП) используется для...

- +аутентификации текстов, передаваемых по телекоммуникационным каналам
- обеспечения криптозащиты информации
- исключения попадания информации в руки третьих лиц

10. К возможным видам злоумышленных действий относятся...

- +активный перехват
- +подмена
- +повтор
- исключение
- искажение
- карнавал

11. Электронная цифровая подпись основана на...

- +обратимости асимметричных шифров
- необратимости асимметричных шифров
- обратимости симметричных шифров
- необратимости симметричных шифров

12. Относительно короткое число, состоящее из фиксированного небольшого числа битов и характеризующее весь текст в целом, это...

- +дайджест
- ривест
- конквест
- приквел
- сиквел
- спин-офф

13. Установите связь между понятиями:

формирование цифровой подписи

закрытый ключ отправителя

зашифровывание

открытый ключ получателя

проверка цифровой подписи
открытый ключ отправителя
расшифровывание
закрытый ключ получателя

14. Установите связь между понятиями:

Конфиденциальность данных

доступность данных только для тех лиц, которые имеют на это соответствующие полномочия

Целостность данных

неизменность данных в процессе передачи от отправителя к получателю

Подлинность информации

соответствие информации ее явному описанию и содержанию

15. Установите связь между понятиями:

стеганография

наука о скрытой передаче информации путём сохранения в тайне самого факта её передачи

криптография

наука о способах скрытия содержимого секретного сообщения

16. Установите связь между понятиями:

Симметричное шифрование

один и тот же ключ как для зашифрования, так и для расшифрования информации

Асимметричное шифрование

применение двух типов ключей: открытого – для зашифрования информации – и секретного – для ее расшифрования

17. Совокупность процедур и правил криптографических преобразований, используемых для зашифровывания и расшифровывания информации по ключу шифрования, это...

+шифр

-криптограмма

-монограмма

-хеш-функция

-дайджест

18. Для обеспечения безопасности данных необходимо поддерживать три основные функции:

+защиту конфиденциальности данных

+подтверждение целостности и подлинности данных

+аутентификацию абонентов

-тарификацию услуг

-разделение ответственности

-скрытую передачу ключей шифрования

-разграничение прав доступа

Шкала оценивания теста

Зачтено	от 10 до 18 правильных ответов
Не зачтено	менее 10 правильных ответов

Критерии получения зачета

Зачет выставляется по результатам работы студента в течение семестра согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Смоленский государственный университет».

Для получения зачета студент должен:

- выполнить лабораторные работы (суммарный балл не ниже 12);
- ответить на вопросы для самостоятельного изучения на оценку не ниже "удовлетворительно";
- выполнить задание для самостоятельного выполнения на оценку "зачтено";
- сдать тест по теоретическому материалу на оценку "зачтено".

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Список основной литературы

1. Нетёсова, О. Ю. Информационные системы и технологии в экономике : учебное пособие для вузов / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 178 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-08223-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblionline.ru/bcode/437377>
2. Консультант Плюс: Высшая школа [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов по спец. "Юриспруденция", "Мировая экономика" и др. : спец. подборка правовых док. и учеб. материалов. — М. : КонсультантПлюс, 2017.
3. Информационные технологии и системы: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 352 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=429113>.

Список дополнительной литературы

1. Фомин, В. И. Информационный бизнес : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. И. Фомин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 243 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06654-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblionline.ru/bcode/441282>
2. Поляков В. П. Информатика для экономистов : учебник для академического бакалавриата / В. П. Поляков, В. П. Косарев ; отв. ред. В. П. Поляков. — М. : Издательство Юрайт, 2017. [Электронный ресурс]. URL: <https://biblionline.ru/book/8F1A6C34-4C52-44E7-B8C7-16BC40452D20>.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. Некоммерческая Интернет-версия системы КонсультантПлюс [Электронный ресурс] URL: <http://www.consultant.ru/>.
2. Компания КонсультантПлюс студенту и преподавателю [Электронный ресурс] URL: <http://www.consultant.ru/edu/student/study/>
3. On-line тестирование на получение сертификата [Электронный ресурс] URL: <http://www.consultant.ru/edu/tts/>
4. Портал открытых данных РФ. [Электронный ресурс] URL: <http://data.gov.ru/>
5. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс] URL: <http://government.ru>
6. Национальный открытый университет. [Электронный ресурс] URL: <http://www.intuit.ru/>.

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Мультимедийные презентации PowerPoint для проведения лекций.
2. Комплексы лабораторных работ, представленные в виде информационного контента.

Электронные материалы размещены на образовательном сервере СмолГУ <http://cdo.smolgu.ru>.

9. Перечень информационных технологий

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный АО «Лаборатория Касперского».
Microsoft Open License в составе:

- Microsoft Windows Professional XP, 7, 8 Server Russian;
- Microsoft Office 2003-2016 Russian.

10. Материально-техническая база

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Аудитория 508 уч.к. № 2.

Стандартная учебная мебель (75 учебных посадочных мест), стол и стул для преподавателя – по 1 шт., кафедра для лектора – 1 шт., доска настенная трехэлементная – 1 шт..

Оборудование: настенный проекционный экран DA-LITE – 1 шт., мультимедиапроектор BenQ – 1 шт., ноутбук Lenovo – 1шт., колонки Genius – 1 шт.

Программное обеспечение: Microsoft Open License (Windows XP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), лицензия 66975477 от 03.06.2016 (бессрочно).

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – компьютерный класс. Аудитория 128 уч.к. №2.

Стандартная учебная мебель (30 учебных посадочных мест), стол и стул для преподавателя – по 1 шт., кафедра для лектора – 1 шт.

Компьютерные студенческие столы (15 шт.), компьютерный стол для преподавателя – 1 шт., мониторы Acer – 16 шт., системные блоки Kraftway – 16 шт., колонки Genius – 16 шт., мультимедиапроектор BenQ – 1 шт., интерактивная доска Interwrite – 1 шт. Обеспечен выход в Интернет.

Программное обеспечение: Microsoft Open License (Windows XP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), лицензия 66975477 от 03.06.2016 (бессрочно).

Помещение для самостоятельной работы – компьютерный класс с доступом к сети «Интернет» и ЭИОС СмолГУ. Аудитория 128 уч.к. №2.

Стандартная учебная мебель (30 учебных посадочных мест), стол и стул для преподавателя – по 1 шт., кафедра для лектора – 1 шт.

Компьютерные студенческие столы (15 шт.), компьютерный стол для преподавателя – 1 шт., мониторы Acer – 16 шт., системные блоки Kraftway – 16 шт., колонки Genius – 16 шт., мультимедиапроектор BenQ – 1 шт., интерактивная доска Interwrite – 1 шт. Обеспечен выход в Интернет.

Программное обеспечение: Microsoft Open License (Windows XP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), лицензия 66975477 от 03.06.2016 (бессрочно).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6314D932A1EC8352F4BBFDEFD0AA3F30
Владелец: Артеменков Михаил Николаевич
Действителен: с 21.09.2022 до 15.12.2023