

Документы
Информация о владельце: "Самарский государственный экономический университет"
ФИО: Кандрашина Елена Александровна
Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 13.07.2026 15:15:38
Уникальный программный ключ:
2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ИНФОРМАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль) подготовки: Бизнес-информатика

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: 4 года

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

г. Самара, 2026

Разработчики:

Доктор экономических наук Косякова И. В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, утвержденного приказом Минобрнауки от 29.07.2020 № 838, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по информационным системам", утвержден приказом Минтруда России от 13.07.2023 № 586н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Институт менеджмента	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Трошина Е. П.	Рассмотрено	27.05.2026, № 7

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование у обучающихся системы теоретических знаний и практических навыков в области информационной культуры, необходимых для эффективного поиска, обработки, анализа, хранения и использования информации в профессиональной деятельности, а также развитие компетенций, позволяющих осуществлять социальное взаимодействие в команде, организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач по адаптации бизнес-процессов заказчика информационных систем и использовать современные стандарты оформления технической документации.

Задачи изучения дисциплины:

- Сформировать понимание сущности информационной культуры, ее структуры, уровней и роли в профессиональной деятельности, а также изучить основные виды, свойства и способы классификации информации, информационные процессы и особенности информационного общества.;
- Освоить методы и технологии информационного поиска, работы с информационно-поисковыми системами, электронно-библиотечными системами, справочно-правовыми системами, а также приобрести навыки аналитико-синтетической переработки документов и составления библиографических списков.;
- Сформировать компетенции в области организации взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе адаптации бизнес-процессов заказчика информационных систем, включая навыки подготовки документации, связанной с созданием и сопровождением информационных систем, и использования современных стандартов оформления технической документации..

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

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-3.2 Соблюдает нормы и правила командной работы, несет ответственность за результат

Знать:

УК-3.2/Зн1 Нормы и правила командной работы, принципы распределения ответственности за результат в команде

Уметь:

УК-3.2/Ум1 Соблюдать нормы и правила командной работы и нести ответственность за достижение общего результата

Владеть:

УК-3.2/Нв1 Навыками соблюдения норм и правил командной работы и ответственности за результат

ПК-3 Способен организовывать взаимодействие с клиентами партнерами в рамках адаптации бизнес-процессов заказчика.

ПК-3.1 Организовывает взаимодействие с клиентами

Знать:

ПК-3.1/Зн1 Методы и инструменты организации взаимодействия с клиентами в процессе адаптации бизнес-процессов заказчика информационных систем

Уметь:

ПК-3.1/Ум1 Организовывать взаимодействие с клиентами в процессе решения задач по адаптации бизнес-процессов заказчика информационных систем

Владеть:

ПК-3.1/Нв1 Навыками организации взаимодействия с клиентами в рамках адаптации бизнес-процессов заказчика информационных систем

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Информационная культура в профессиональной деятельности» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 5.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

Компетенция	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
ПК-3 - Способен организовывать взаимодействие с клиентами партнерами в рамках адаптации бизнес-процессов заказчика.		
ПК-3.1 Организует взаимодействие с клиентами		Генеративный ИИ для бизнеса, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: преддипломная практика, Таргетинг и продвижение сайта
УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		
УК-3.2 Соблюдает нормы и правила командной работы, несет ответственность за результат	Адаптация лиц с ОВЗ, Командообразование и работа в команде, Общественный проект "Обучение служением", Основы проектной деятельности, Управление человеческими ресурсами, Учебная практика: ознакомительная практика	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Учебная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Индивидуальная контактная работа (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
Пятый семестр	108	3	36	18	18	0,15	53,85	Зачет
Всего	108	3	36	18	18	0,15	53,85	18

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа
Раздел 1. Информация и информационная культура	40	8	8	24
Тема 1.1. Понятие информационной культуры. Эволюция информационной культуры	10	2	2	6
Тема 1.2. Процесс формирования информационной культуры. Структура и уровни информационной культуры личности.	10	2	2	6
Тема 1.3. Информационная среда и информационная культура. Морально-нравственные проблемы информатизации. Правовые проблемы использования информации.	10	2	2	6
Тема 1.4. Информационные ресурсы. Виды информации. Способы классификации информации. Информационные процессы	10	2	2	6
Раздел 2. Информационно-поисковые системы и их использование	49,85	10	10	29,85
Тема 2.1. Формирование, представление и поиск информации. Информационно-поисковые системы. Роль библиотеки в информационном обществе.	10	2	2	6
Тема 2.2. Культура информационного поиска. Первичные и вторичные документы	10	2	2	6
Тема 2.3. Информационное обеспечение профессиональной деятельности. Документ как объект получения информации. Аналитико-синтетическая переработка документов.	10	2	2	6

Тема 2.4. Информационно-справочные системы. Электронно-библиотечные системы	10	2	2	6
Тема 2.5. Автоматизированные информационные системы	9,85	2	2	5,85

5.2. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля/Оценочное средство
Текущий контроль	Тесты Задания открытого типа
Промежуточная аттестация	Зачет

№ п/п	Наименование раздела	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
		Текущий	Промежут. аттестация
1	Информация и информационная культура	Тесты Задания открытого типа	Зачет
2	Информационно-поисковые системы и их использование	Тесты Задания открытого типа	Зачет

6. Оценочные материалы текущего контроля

1. Информация и информационная культура Тесты

№ п/п	Содержание вопроса		Компетен ция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Выберите один правильный вариант ответа из предложенных Какой документ фиксирует согласованные требования заказчика к информационной системе? 1. Техническое задание 2. Договор о намерениях 3. Рекламный проспект 4. Внутренний регламент	1	ПК-3
2	Выберите один правильный вариант ответа из предложенных. На каком этапе взаимодействия с клиентом осуществляется сбор и анализ требований к информационной системе? 1. Этап тестирования системы 2. Этап эксплуатации системы 3. Предконтрактный этап (этап анализа и планирования) 4. Этап внедрения системы	3	ПК-3
3	Выберите один правильный вариант ответа из предложенных. Что является результатом успешного взаимодействия с клиентом на этапе адаптации бизнес-процессов? 1. Согласованная модель бизнес-процессов, соответствующая требованиям заказчика 2. Заключение договора с поставщиком оборудования 3. Разработка рекламных материалов 4. Проведение маркетингового исследования	1	ПК-3

4	Установите соответствие между документом, используемым при взаимодействии с клиентом, и его назначением <table><thead><tr><th>№ Документ</th><th>Назначение</th></tr></thead><tbody><tr><td>1 Техническое задание</td><td>А. Описание процессов заказчика в формализованном виде</td></tr><tr><td>2 Модель бизнес-процессов информационной системе</td><td>Б. Документ, фиксирующий согласованные требования к</td></tr><tr><td>3 Протокол совещания</td><td>В. Перечень вопросов для обсуждения с заказчиком</td></tr><tr><td>4 Повестка встречи</td><td>Г. Запись решений и договоренностей с заказчиком</td></tr></tbody></table> <table><tr><td>Ответ:</td><td>1 2 3 4</td></tr><tr><td></td><td>Б А Г В</td></tr></table>	№ Документ	Назначение	1 Техническое задание	А. Описание процессов заказчика в формализованном виде	2 Модель бизнес-процессов информационной системе	Б. Документ, фиксирующий согласованные требования к	3 Протокол совещания	В. Перечень вопросов для обсуждения с заказчиком	4 Повестка встречи	Г. Запись решений и договоренностей с заказчиком	Ответ:	1 2 3 4		Б А Г В	ПК-3
№ Документ	Назначение															
1 Техническое задание	А. Описание процессов заказчика в формализованном виде															
2 Модель бизнес-процессов информационной системе	Б. Документ, фиксирующий согласованные требования к															
3 Протокол совещания	В. Перечень вопросов для обсуждения с заказчиком															
4 Повестка встречи	Г. Запись решений и договоренностей с заказчиком															
Ответ:	1 2 3 4															
	Б А Г В															
5	Расположите в правильной последовательности этапы организации взаимодействия с клиентом. Варианты ответов: - Сбор и анализ требований заказчика - Проведение встреч и переговоров с заказчиком - Подготовка итоговой документации по проекту - Определение целей и задач проекта - Согласование решений и утверждение технического задания <table><tr><td>Ответ:</td><td>4, 1, 2, 5, 3</td></tr></table>	Ответ:	4, 1, 2, 5, 3	ПК-3												
Ответ:	4, 1, 2, 5, 3															
6	Выберите один правильный вариант ответа из предложенных. Какое поведение в команде соответствует ответственности за общий результат? - Выполнение только своей части работы без учета интересов других членов команды - Своевременное выполнение порученных задач и помощь коллегам при необходимости - Перекалывание ответственности на руководителя команды - Ожидание, пока другие завершат работу <table><tr><td>Ответ:</td><td>2</td></tr></table>	Ответ:	2	УК-3												
Ответ:	2															
7	Выберите один правильный вариант ответа из предложенных. Что из перечисленного является признаком эффективной командной работы? - Четкое распределение ролей и ответственности между участниками команды - Каждый член команды работает независимо от других - Конфликты между членами команды - Отсутствие общего плана работы <table><tr><td>Ответ:</td><td>1</td></tr></table>	Ответ:	1	УК-3												
Ответ:	1															
8	Выберите один правильный вариант ответа из предложенных. Нормы командной работы предполагают: - Выполнение только личных задач - Самостоятельное принятие решений без обсуждения с командой - Игнорирование проблем других участников команды - Учет мнения каждого члена команды и совместное принятие решений <table><tr><td>Ответ:</td><td>4</td></tr></table>	Ответ:	4	УК-3												
Ответ:	4															
9	Установите соответствие между нормой командной работы и ее содержанием. <table><thead><tr><th>№ Норма командной работы</th><th>Содержание нормы</th></tr></thead><tbody><tr><td>1 Взаимопомощь</td><td>А. Каждый член команды доводит свою работу до завершения</td></tr><tr><td>2 Ответственность</td><td>Б. Члены команды поддерживают друг друга в сложных ситуациях</td></tr><tr><td>3 Открытость</td><td>В. Обсуждение проблем и идей без страха критики</td></tr><tr><td>4 Дисциплина</td><td>Г. Соблюдение сроков и правил командной работы</td></tr></tbody></table> <table><tr><td>Ответ:</td><td>1 2 3 4</td></tr><tr><td></td><td>Б А В Г</td></tr></table>	№ Норма командной работы	Содержание нормы	1 Взаимопомощь	А. Каждый член команды доводит свою работу до завершения	2 Ответственность	Б. Члены команды поддерживают друг друга в сложных ситуациях	3 Открытость	В. Обсуждение проблем и идей без страха критики	4 Дисциплина	Г. Соблюдение сроков и правил командной работы	Ответ:	1 2 3 4		Б А В Г	УК-3
№ Норма командной работы	Содержание нормы															
1 Взаимопомощь	А. Каждый член команды доводит свою работу до завершения															
2 Ответственность	Б. Члены команды поддерживают друг друга в сложных ситуациях															
3 Открытость	В. Обсуждение проблем и идей без страха критики															
4 Дисциплина	Г. Соблюдение сроков и правил командной работы															
Ответ:	1 2 3 4															
	Б А В Г															
10	Расположите в правильной последовательности этапы командной работы над проектом. Варианты ответов: - Выполнение поставленных задач - Постановка общей цели - Подведение итогов и оценка результатов - Распределение ролей и задач между участниками - Согласование плана работы <table><tr><td>Ответ:</td><td>2, 4, 5, 1, 3</td></tr></table>	Ответ:	2, 4, 5, 1, 3	УК-3												
Ответ:	2, 4, 5, 1, 3															

1. Информация и информационная культура Задания открытого типа

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Вставьте пропущенное слово Документ, который фиксирует согласованные с заказчиком требования к информационной системе и является основой для разработки, называется _____ заданием.		ПК-3
	Ответ:	техническим	
2	Вставьте пропущенное слово Первичный сбор информации о потребностях и ожиданиях заказчика от информационной системы называется _____ требований		ПК-3
	Ответ:	сбором	

3	Дайте развернутый ответ на вопрос Что значит «нести ответственность за результат» в командной работе? Приведите примеры проявления ответственности в команде Ответ: «Нести ответственность за результат» в командной работе означает, что каждый член команды отвечает не только за свою часть работы, но и за конечный результат всей команды. Это проявляется в следующем: своевременное выполнение своих задач, качественное выполнение работы, помощь коллегам при возникновении трудностей, информирование команды о проблемах, активное участие в обсуждении решений, готовность взять на себя дополнительные задачи при необходимости. Примеры проявления ответственности: если один член команды не успевает завершить свою работу, ответственный коллега предлагает помощь; при обнаружении ошибки ответственный член команды сообщает о ней и предлагает решение; при срыве сроков ответственный член команды берет на себя часть работы другого участника для выполнения общего результата.	УК-3
4	Дайте развернутый ответ на вопрос Опишите, как распределяются роли и ответственность в команде при реализации проекта в области информационных технологий. Какие роли являются ключевыми? Ответ: При реализации проекта в области информационных технологий роли и ответственность в команде распределяются следующим образом: руководитель проекта отвечает за планирование, координацию работы, контроль сроков и бюджета; системный аналитик отвечает за сбор требований заказчика и формирование технического задания; разработчик отвечает за создание программного кода; тестировщик отвечает за проверку работоспособности системы; инженер по внедрению отвечает за установку и настройку системы у заказчика; технический писатель отвечает за подготовку документации. Ключевыми ролями являются руководитель проекта, системный аналитик и разработчик, так как они определяют успех проекта. Ответственность каждого члена команды закрепляется в плане проекта и закрепляется в должностных инструкциях.	УК-3

2. Информационно-поисковые системы и их использование Тесты

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция										
		Правильный ответ (ключ ответа)											
1	Выберите один правильный вариант ответа из предложенных. Какое качество является важнейшим для эффективного взаимодействия с клиентом? 1. Умение настаивать на своем мнении 2. Умение слушать и понимать потребности клиента 3. Умение быстро говорить и убеждать 4. Умение использовать профессиональную терминологию Ответ: 2		ПК-3										
2	Выберите один правильный вариант ответа из предложенных. Какой метод используется для визуализации бизнес-процессов при взаимодействии с клиентом? 1. Метод моделирования бизнес-процессов (например, схема процесса) 2. Метод статистического анализа 3. Метод экспертных оценок 4. Метод анкетирования Ответ: 1		ПК-3										
3	Установите соответствие между этапом взаимодействия с клиентом и его содержанием. <table><tr><td>№ Этап взаимодействия с клиентом</td><td>Содержание этапа</td></tr><tr><td>1 Сбор требований бизнес-процессов</td><td>А. Согласование с клиентом деталей реализации</td></tr><tr><td>2 Анализ требований информационной системы</td><td>Б. Выявление потребностей и ожиданий заказчика от</td></tr><tr><td>3 Согласование решений типовой информационной системе</td><td>В. Оценка возможности реализации требований в</td></tr><tr><td>4 Подготовка документации технического задания</td><td>Г. Оформление согласованных требований в</td></tr></table> Ответ: 1 2 3 4 Б В А Г		№ Этап взаимодействия с клиентом	Содержание этапа	1 Сбор требований бизнес-процессов	А. Согласование с клиентом деталей реализации	2 Анализ требований информационной системы	Б. Выявление потребностей и ожиданий заказчика от	3 Согласование решений типовой информационной системе	В. Оценка возможности реализации требований в	4 Подготовка документации технического задания	Г. Оформление согласованных требований в	ПК-3
№ Этап взаимодействия с клиентом	Содержание этапа												
1 Сбор требований бизнес-процессов	А. Согласование с клиентом деталей реализации												
2 Анализ требований информационной системы	Б. Выявление потребностей и ожиданий заказчика от												
3 Согласование решений типовой информационной системе	В. Оценка возможности реализации требований в												
4 Подготовка документации технического задания	Г. Оформление согласованных требований в												
4	Установите соответствие между методом сбора требований клиента и его характеристикой. <table><tr><td>№ Метод сбора требований</td><td>Характеристика</td></tr><tr><td>1 Интервью потребностей</td><td>А. Индивидуальное общение с заказчиком для выявления</td></tr><tr><td>2 Наблюдение</td><td>Б. Изучение документации и регламентов работы заказчика</td></tr><tr><td>3 Анализ документов</td><td>В. Изучение текущих процессов заказчика без вмешательства</td></tr><tr><td>4 Опрос</td><td>Г. Письменный сбор мнений и предложений от заказчика</td></tr></table> Ответ: 1 2 3 4 А В Б Г		№ Метод сбора требований	Характеристика	1 Интервью потребностей	А. Индивидуальное общение с заказчиком для выявления	2 Наблюдение	Б. Изучение документации и регламентов работы заказчика	3 Анализ документов	В. Изучение текущих процессов заказчика без вмешательства	4 Опрос	Г. Письменный сбор мнений и предложений от заказчика	ПК-3
№ Метод сбора требований	Характеристика												
1 Интервью потребностей	А. Индивидуальное общение с заказчиком для выявления												
2 Наблюдение	Б. Изучение документации и регламентов работы заказчика												
3 Анализ документов	В. Изучение текущих процессов заказчика без вмешательства												
4 Опрос	Г. Письменный сбор мнений и предложений от заказчика												

5	Расположите в правильной последовательности этапы адаптации бизнес-процессов заказчика. Варианты ответов: 1. Сбор информации о текущих бизнес-процессах заказчика 2. Согласование изменений с заказчиком 3. Анализ текущих бизнес-процессов и выявление узких мест 4. Разработка предложений по оптимизации бизнес-процессов 5. Внедрение изменений в бизнес-процессы	ПК-3
	Ответ: 1, 3, 4, 2, 5	
6	Выберите один правильный вариант ответа из предложенных. Что означает ответственность за результат в командной работе? 1. Ответственность только за свою часть работы 2. Ответственность за конечный результат всей команды, а не только за свою часть 3. Ответственность только перед руководителем 4. Ответственность за выполнение работы без учета сроков	УК-3
	Ответ: 2	
7	: Выберите один правильный вариант ответа из предложенных. Какая роль в команде отвечает за организацию работы и контроль сроков? 1. Координатор (руководитель команды) 2. Исполнитель 3. Эксперт 4. Генератор идей	УК-3
	Ответ: 1	
8	Установите соответствие между ролью в команде и ее характеристикой. № Роль в команде Характеристика 1 Координатор А. Предлагает новые идеи и нестандартные решения 2 Исполнитель Б. Отвечает за организацию работы, распределение задач и контроль сроков 3 Генератор идей В. Выполняет конкретные задачи в соответствии с планом работы 4 Эксперт Г. Предоставляет специальные знания и опыт в своей области	УК-3
	Ответ: 1 2 3 4 Б В А Г	
9	Установите соответствие между этапом командной работы и его содержанием. № Этап командной работы Содержание этапа 1 Постановка цели А. Оценка выполнения работы, анализ достигнутых результатов 2 Распределение задач Б. Определение общей цели и результатов работы команды 3 Выполнение работы В. Закрепление ответственности за каждым участником команды 4 Контроль и оценка Г. Реализация поставленных задач каждым членом команды	УК-3
	Ответ: 1 2 3 4 Б В Г А	
10	Расположите в правильной последовательности действия ответственного члена команды при возникновении проблемы Варианты ответов: 1. Информирование команды и руководителя о проблеме 2. Поиск решения проблемы совместно с командой 3. Анализ причин возникновения проблемы 4. Принятие решения о способе устранения проблемы 5. Реализация выбранного решения	УК-3
	Ответ: 3, 1, 2, 4, 5	

2. Информационно-поисковые системы и их использование Задания открытого типа

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Дайте развернутый ответ на вопрос Опишите, как организовывается взаимодействие с клиентом на этапе сбора требований к информационной системе. Какие методы и инструменты используются?	Взаимодействие с клиентом на этапе сбора требований организуется через проведение встреч, интервью, опросов, анализа существующей документации и наблюдения за текущими процессами. Основные методы сбора требований: интервью — индивидуальное общение с заказчиком для выявления потребностей; наблюдение — изучение текущих процессов заказчика без вмешательства; анализ документов — изучение регламентов, инструкций и отчетов заказчика; опрос — письменный сбор мнений и предложений. Инструменты организации взаимодействия включают: повестки встреч (для структурирования обсуждения), протоколы совещаний (для фиксации договоренностей), шаблоны технического задания (для формализации требований). Результатом этапа является согласованное техническое задание.	ПК-3
2	Дайте развернутый ответ на вопрос Что такое «адаптация бизнес-процессов заказчика» в контексте внедрения информационной системы? Какова роль специалиста по взаимодействию с клиентом в этом процессе?		ПК-3

	Ответ: Адаптация бизнес-процессов заказчика — это процесс приведения существующих процессов организации в соответствие с возможностями и требованиями внедряемой информационной системы. Он включает: анализ текущих процессов, выявление неэффективных операций, разработку предложений по оптимизации, согласование изменений с заказчиком, внедрение изменений. Роль специалиста по взаимодействию с клиентом в этом процессе заключается в: организации встреч и переговоров с заказчиком; сборе информации о текущих процессах; документировании требований; согласовании решений по изменению бизнес-процессов; подготовке и передаче заказчику итоговой документации (модели процессов, техническое задание). Эффективное взаимодействие обеспечивает понимание изменений заказчиком и минимизирует риски при внедрении системы	
3	Дайте развернутый ответ на вопрос Перечислите основные документы, которые готовятся в процессе взаимодействия с клиентом при внедрении информационной системы. Каково назначение каждого документа? Ответ: Основные документы, которые готовятся в процессе взаимодействия с клиентом при внедрении информационной системы: 1. Техническое задание — основной документ, фиксирующий согласованные требования заказчика к информационной системе, ее функциональность и технические параметры. 2. Модель бизнес-процессов — графическое и текстовое описание процессов заказчика, отражающее их структуру и взаимодействие. 3. Протокол совещания — документ, фиксирующий решения, принятые на встречах с заказчиком, и достигнутые договоренности. 4. Повестка встречи — документ, определяющий вопросы для обсуждения с заказчиком на конкретной встрече. 5. Отчет о ходе работ — документ, информирующий заказчика о прогрессе реализации проекта. 6. Акт приемки — документ, подтверждающий завершение работ и приемку информационной системы заказчиком. Каждый документ выполняет свою функцию: обеспечивает формализацию требований, фиксацию договоренностей, контроль хода работ и приемку результата	ПК-3
4	Вставьте пропущенное слово Соблюдение установленных правил работы в команде и своевременное выполнение порученных задач называется _____. Ответ: дисциплиной	УК-3
5	Вставьте пропущенное слово Способность члена команды отвечать за конечный результат работы всей команды называется _____. Ответ: ответственностью	УК-3
6	Дайте развернутый ответ на вопрос Перечислите основные нормы и правила эффективной командной работы. Поясните, почему соблюдение этих норм необходимо для достижения общего результата Ответ: Основные нормы и правила эффективной командной работы включают: четкое распределение ролей и ответственности; взаимопомощь и поддержка членов команды; открытость и честность в общении; соблюдение сроков выполнения задач; уважение мнения каждого участника; конструктивное решение конфликтов; ответственность за общий результат. Соблюдение этих норм необходимо, потому что: четкое распределение ролей позволяет избежать дублирования работы; взаимопомощь ускоряет решение сложных задач; открытость создает доверительную атмосферу; соблюдение сроков обеспечивает своевременное завершение проекта; ответственность за общий результат мотивирует каждого члена команды выполнять свою работу качественно и в срок	УК-3

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Зачет пятый семестр

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Дайте развернутый ответ на вопрос Что такое командная работа? Перечислите основные признаки эффективной командной работы. Ответ: Командная работа — это совместная деятельность группы людей, направленная на достижение общей цели, при которой каждый участник выполняет свои функции и несет ответственность за общий результат. Основные признаки эффективной командной работы: наличие общей цели и понимание каждым членом команды своего вклада в ее достижение; четкое распределение ролей и ответственности; открытое и конструктивное общение между участниками; взаимопомощь и поддержка; соблюдение сроков и правил работы; умение разрешать конфликты; ориентация на конечный результат, а не только на выполнение отдельных задач. Эффективная командная работа позволяет достигать более высоких результатов, чем работа индивидуальная, за счет синергии знаний и навыков участников.		УК-3

2	Дайте развернутый ответ на вопрос Как распределение ответственности между членами команды влияет на достижение общего результата? Что произойдет, если ответственность не закреплена четко? Ответ: Четкое распределение ответственности позволяет каждому члену команды знать, за что он отвечает и какие задачи должен выполнить. Это создает основу для контроля и оценки работы, позволяет своевременно выявлять проблемы и принимать меры. Если ответственность не закреплена четко, возникают ситуации, когда задачи дублируются или, наоборот, остаются невыполненными. Участники могут перекладывать ответственность друг на друга, что приводит к срыву сроков и снижению качества работы. В результате общий результат команды может быть недостигнут или достигнут с большими затратами времени и ресурсов. Поэтому четкое распределение ответственности является необходимым условием эффективной командной работы	УК-3
3	Дайте развернутый ответ на вопрос Какие действия члена команды свидетельствуют о его ответственности за общий результат, а какие — об отсутствии такой ответственности? Приведите примеры. Ответ: Действия, свидетельствующие об ответственности за общий результат: своевременное выполнение своих задач; информирование команды о проблемах; предложение помощи коллегам; контроль качества своей работы; участие в обсуждении решений; готовность взять на себя дополнительные задачи. Действия, свидетельствующие об отсутствии ответственности: невыполнение задач в срок; умалчивание о проблемах; перекладывание работы на других; низкое качество выполнения задач; отсутствие инициативы. Примеры ответственного поведения: если участник не успевает выполнить задачу, он сообщает об этом руководителю и предлагает решение; если коллега не справляется, ответственный участник предлагает помощь. Пример безответственного поведения: участник не выполняет задачу в срок, не сообщает об этом и ждет, пока работа будет выполнена другими.	УК-3
4	Дайте развернутый ответ на вопрос Как конфликты в команде влияют на соблюдение норм командной работы и достижение результата? Какие способы разрешения конфликтов существуют? Ответ: Конфликты в команде могут негативно влиять на соблюдение норм командной работы, так как они отвлекают участников от выполнения задач, создают напряженную атмосферу и снижают мотивацию. В результате могут нарушаться сроки, снижаться качество работы и ухудшаться взаимодействие между участниками. Однако конструктивные конфликты могут быть полезны, если они выявляют проблемы и способствуют поиску лучших решений. Способы разрешения конфликтов: открытое обсуждение проблемы; поиск компромисса; привлечение руководителя в качестве посредника; анализ причин конфликта; разработка совместного решения. Важно, чтобы конфликты не разрушали командную работу, а способствовали улучшению взаимодействия и достижению общего результата.	УК-3
5	Дайте развернутый ответ на вопрос Что такое «обратная связь» в командной работе и как она помогает соблюдать нормы и правила команды? Приведите примеры эффективной и неэффективной обратной связи. Ответ: Обратная связь в командной работе — это информация о результатах работы участника, которая помогает ему понять, насколько его действия соответствуют ожиданиям команды. Обратная связь помогает соблюдать нормы и правила, так как она позволяет своевременно корректировать поведение и действия участников. Эффективная обратная связь: конкретная (указывает на конкретные действия), своевременная (дается сразу после выполнения работы), конструктивная (содержит предложения по улучшению), уважительная (без критики личности). Пример эффективной обратной связи: «В отчете не хватает данных о динамике продаж, добавьте их, пожалуйста». Пример неэффективной обратной связи: «Ты всегда все делаешь неправильно». Обратная связь помогает участникам соблюдать нормы командной работы и достигать общего результата.	УК-3
6	Дайте развернутый ответ на вопрос Какие этапы включает процесс сбора требований заказчика к информационной системе? Что является результатом успешного сбора требований? Ответ: Процесс сбора требований заказчика включает следующие этапы: предварительное знакомство с заказчиком и его деятельностью; определение целей и задач проекта; проведение встреч и интервью для выявления потребностей; анализ текущих бизнес-процессов и документации заказчика; систематизация и классификация собранных требований; согласование требований с заказчиком; документирование требований в техническом задании. Результатом успешного сбора требований является техническое задание, которое содержит полное и согласованное описание требований заказчика к информационной системе. Техническое задание служит основой для разработки, тестирования и внедрения системы и позволяет избежать недопонимания между заказчиком и разработчиками.	ПК-3
7	Дайте развернутый ответ на вопрос Почему важно правильно формулировать вопросы к заказчику при сборе требований? Какие вопросы следует задавать, а каких следует избегать?	ПК-3

	Ответ: Правильная формулировка вопросов к заказчику важна, потому что она позволяет получить точную и полную информацию о потребностях заказчика. Открытые вопросы (например, «Как вы сейчас выполняете эту операцию?») позволяют получить развернутый ответ и выявить скрытые потребности. Закрытые вопросы (например, «Вам нужна эта функция?») требуют ответа «да» или «нет» и не дают полной информации. Следует избегать навязывающих вопросов (например, «Вам ведь нужна эта функция?»), которые могут исказить мнение заказчика. Важно задавать уточняющие вопросы, чтобы убедиться в правильном понимании. Правильно сформулированные вопросы помогают избежать ошибок и недопонимания на этапе разработки.	
8	Дайте развернутый ответ на вопрос Что такое модель бизнес-процессов и для чего она используется при взаимодействии с клиентом? Какие элементы включает модель бизнес-процессов? Ответ: Модель бизнес-процессов — это графическое и текстовое описание последовательности действий, выполняемых организацией для достижения определенного результата. Модель используется при взаимодействии с клиентом для визуализации текущих процессов, выявления узких мест и согласования изменений. Она позволяет заказчику и разработчикам «увидеть» процессы и обсудить их наглядно. Элементы модели бизнес-процессов включают: участников процесса (исполнителей); действия (операции, выполняемые участниками); последовательность действий; входные и выходные данные; используемые ресурсы; контрольные точки. Модель помогает заказчику лучше понять свои процессы, а разработчикам — правильно спроектировать информационную систему.	ПК-3
9	Дайте развернутый ответ на вопрос Какие трудности могут возникнуть при организации взаимодействия с клиентом и как их преодолеть? Ответ: При организации взаимодействия с клиентом могут возникнуть следующие трудности: неполное или нечеткое описание требований заказчиком; противоречивые требования от разных представителей заказчика; недостаток времени у заказчика для обсуждения; непонимание технических аспектов системы заказчиком; изменение требований в процессе разработки. Способы преодоления трудностей: использование наглядных моделей для демонстрации требований; проведение регулярных встреч для уточнения требований; документирование всех решений; привлечение представителей заказчика с полномочиями принимать решения; использование гибких методов разработки, позволяющих вносить изменения; обучение заказчика основам работы с информационными системами. Важно сохранять открытость и готовность к диалогу.	ПК-3
10	Дайте развернутый ответ на вопрос Какие навыки необходимы специалисту для эффективного взаимодействия с клиентом? Как они помогают в организации взаимодействия? Ответ: Для эффективного взаимодействия с клиентом специалисту необходимы следующие навыки: коммуникативные навыки (умение слушать, задавать вопросы, аргументировать свою позицию, понятно излагать информацию); навыки ведения переговоров (умение достигать договоренностей, находить компромиссы); навыки документирования (умение четко и структурированно оформлять требования); аналитические навыки (умение выявлять потребности, систематизировать информацию); навыки работы с возражениями (умение справляться с негативными реакциями, убеждать); навыки организации встреч (умение планировать, структурировать и проводить встречи). Эти навыки помогают выстраивать доверительные отношения с заказчиком, точно понимать его потребности, быстро находить решения, минимизировать риски недопонимания и обеспечивать соответствие результата ожиданиям заказчика.	ПК-3

7.1. Уровни овладения

Компетенция: УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

Индикатор достижения компетенции: УК-3.2 Соблюдает нормы и правила командной работы, несет ответственность за результат.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80

Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

Компетенция: ПК-3 Способен организовывать взаимодействие с клиентами партнерами в рамках адаптации бизнес-процессов заказчика..

Индикатор достижения компетенции: ПК-3.1 Организует взаимодействие с клиентами.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Зуляр, Р. Ю. Информационно-библиографическая культура: учебник для вузов / Р. Ю. Зуляр. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 136 с - 978-5-534-18859-2. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/589007> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

2. Горелов, Н. А. Цифровая экономика и информационное общество: учебник для вузов / Н. А. Горелов, О. Н. Кораблева. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 328 с - 978-5-534-18432-7. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/586194> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

3. Колосов, В. А. Организационная культура: учебник для вузов / В. А. Колосов. - Москва: Юрайт, 2026. - 343 с - 978-5-534-14302-7. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/588715> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Вирен, Г. В. Информационные агентства: учебник и практикум для вузов / Г. В. Вирен, В. А. Польшов, Т. И. Фролова. - Москва: Юрайт, 2026. - 197 с - 978-5-534-15536-5. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/584231> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

2. Моргунов, А. Ф. Информационные технологии в менеджменте: учебник для спо / А. Ф. Моргунов. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 378 с - 978-5-534-20368-4. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/586766> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
3. Суворова, Г. М. Информационные технологии в управлении средой обитания: учебник для вузов / Г. М. Суворова. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 210 с - 978-5-534-14062-0. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/588517> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
4. Городнова, А. А. Развитие информационного общества: учебник и практикум для вузов / А. А. Городнова. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 294 с - 978-5-534-18716-8. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/584003> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
5. Соколова, Д. М. Философия культуры: учебник для вузов / Д. М. Соколова. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 106 с - 978-5-534-14527-4. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/588629> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
6. Чарная, И. В. Экономика культуры: учебник и практикум для вузов / И. В. Чарная. - 5-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 269 с - 978-5-534-14567-0. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/586639> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
7. Соколов, А. В. Философия информации: учебник для вузов / А. В. Соколов. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 340 с - 978-5-534-08009-4. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/586631> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
8. Козырь, Н. С. Гуманитарные аспекты информационной безопасности: учебник для вузов / Н. С. Козырь, Н. В. Седых. - Москва: Юрайт, 2026. - 170 с - 978-5-534-17153-2. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/589310> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
9. Теория культуры: учебник для вузов / С. Н. Иконникова, В. П. Большаков, Г. В. Скотникова [и др.] - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 513 с - 978-5-534-17094-8. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/589334> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <http://www.gov.ru/> - Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия»)
2. <https://bd.wciom.ru/> - Всероссийский центр социологических исследований (ВЦИОМ)
3. <https://ac.hse.ru/> - Аналитический центр Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (НИУ ВШЭ)
4. <https://fgistp.economy.gov.ru/design/main> - Федеральная государственная информационная система территориального планирования
5. <http://pravo.gov.ru/> - Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации»

Ресурсы «Интернет»

Не используются.

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. Электронный учебный курс «Экономика»;

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

1. Справочно-правовая система "Гарант-Максимум";
2. Справочно-правовая система "Консультант Плюс";

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения