



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**  
Забайкальский институт предпринимательства



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Филиала

С.А. Городкова

2018

**ПОРЯДОК**  
работы в информационной сети  
Забайкальского института предпринимательства – филиала  
автономной некоммерческой образовательной организации  
высшего образования Центросоюза Российской Федерации  
«Сибирский университет потребительской кооперации»

Чита  
2018

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к процедуре работы в информационной сети Забайкальского института предпринимательства - филиале автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» (далее по тексту – Сеть).

1.2. Информационная Сеть является элементом электронной образовательной среды (ЭИОС) филиала.

1.3. К инфраструктуре Сети относится: активное и пассивное коммутационное оборудование, на котором построена локальная вычислительная сеть (ЛВС), серверное оборудование, сетевые операционные системы, клиент-серверное программное обеспечение, системы управления базами данных.

1.4. Идентификация пользователя в информационной сети производится посредством учётной записи. Один пользователь может иметь одну или несколько учётных записей, предоставляющих пользователю доступ к различным сервисам Сети, в зависимости от рабочей необходимости. Работа пользователя в Сети без идентификации невозможна. Основная идентификация пользователя в Сети производится на стадии загрузки рабочей станции, когда система предлагает пользователю указать свой логин и пароль. Обязательным условием для прохождения такой идентификации является наличие у рабочей станции подключения к ЛВС и предварительно выполненных настроек, которые осуществляют сотрудники центра информационных технологий (ЦИТ).

1.5. Пользователь Сети должен обладать базовыми навыками оператора ПЭВМ, уметь необходимые знания для работы с программным обеспечением, установленном на рабочей станции.

1.6. При работе в Сети пользователь обязан руководствоваться данным Порядком и другими локальными нормативными актами, связанными с работой пользователя в Сети (с предоставляемыми Сетью сервисами и ресурсами).

1.7. В случае нарушения пользователем данного Порядка или других локальных нормативных актов, связанных с работой пользователя в Сети, ответственный сотрудник ЦИТ блокирует пользователю возможность работать в Сети путём отключения его учётной записи (или учётных записей для отдельных ресурсов Сети) на время устранения пользователем причины отключения учётной записи. Отключение производится ответственным сотрудником в момент обнаружения нарушений со стороны пользователя без предварительного уведомления последнего.

1.8. В случае выявления сотрудниками ЦИТ повторных нарушений со стороны пользователя, отключение учётной записи производится на неопре-

делённое время до принятия решения директором института о возможности дальнейшей работы пользователя в Сети.

## **II. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

2.1. Пользователь Сети – сотрудник, рабочее место которого оборудовано ПЭВМ, и который в силу своих должностных обязанностей выполняет определенные операции в Сети по средствам данной ПЭВМ;

- преподаватель, проводящий с обучающимся в соответствии с образовательной программой занятия в компьютерном классе согласно утвержденного расписания занятий;

- обучающийся по очной или заочной форме обучения, получающий практические навыки работы с программным обеспечением ПЭВМ во время проведения занятий в компьютерном классе по утверждённому расписанию;

- обучающийся по очной или заочной форме обучения при самостоятельной работе на ПЭВМ в компьютерном классе, предназначенном для проведения самостоятельных занятий согласно утверждённому графику.

2.2. Рабочая станция – ПЭВМ, подключенная к Сети с помощью специальных технических средств, по проводным или беспроводным каналам связи, с установленным программным обеспечением для взаимодействия с пользователем и сервером Сети. Является рабочим местом пользователя Сети.

2.3. Сервер - ЭВМ, подключенная к Сети с помощью специальных технических средств, по проводным или беспроводным каналам связи, с установленным программным обеспечением для взаимодействия с рабочими станциями Сети. Обслуживает набор сервисов Сети, предоставляемых пользователю.

2.4. Работа в Сети – использование пользователем ресурсов и сервисов, предоставляемых ему набором аппаратных и программных средств, составляющих инфраструктуру Сети (серверами Сети). Под использованием подразумевается копирование файлов на сетевые ресурсы и с сетевых ресурсов на рабочую станцию, доступ к сервису электронной почты, доступ к сети Интернет через соответствующий сервис общего доступа, использование программ для визуальной и голосовой связи, подключение к сервисам баз данных, аутентификация учётных данных в службе каталогов домена, запуск программ, расположенных на сетевых ресурсах, или устанавливаемых на рабочую станцию с сетевых ресурсов как часть технологического процесса функционирования информационной сети, получение визуальной и аудиоинформации с использованием интранет-сети.

2.5. Учетная запись пользователя – запись в базе данных на сервере (в каталоге домена). Учётная запись содержит информацию о пользователе, которая необходима для его идентификации в Сети, и предоставления ему соответствующего уровня доступа к ресурсам Сети. Пользователя с его учетной записью связывает «имя пользователя» (или «логин»), а так же «пароль»,

который необходим для проверки правомерности использования пользователем указанного им логина.

### **III. УЧЁТНЫЕ ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

3.1. Логин для именной учётной записи сотрудника имеет формат «ИОФамилия» или «Фамилия.Имя» в латинской транскрипции.

3.2. Учётная запись обучающегося может быть именной и обезличенной. Логин для именной учётной записи имеет формат «ФамилияИО» или «S.ФамилияИО» в латинской транскрипции. Логин для обезличенной учётной записи имеет формат «Student» (пароль «student»). Обезличенная учётная запись имеет ограниченные права доступа к Сети и предназначена для временной работы обучающихся, которые по тем или иным причинам не имеют именной учётной записи.

3.3. При создании учётной записи на нее устанавливается пароль – 6 цифр номера паспорта пользователя.

3.4. При первом входе пользователя – сотрудника в Сеть, система требует смены первоначально установленного пароля на новый, который пользователь должен придумать сам.

3.5. Пароль пользователя – обучающегося не подлежит изменению.

3.6. Минимальная допустимая длина пароля для учётной записи составляет 6 символов. Пароль может содержать только латинские символы, цифры, знаки пунктуации в любом сочетании. Требования к сложности пароля и его отличия от предыдущих паролей нет. Использование в пароле символом кириллического алфавита не допускается.

3.7. Передача данных о своей учётной записи третьим лицам категорически запрещена.

3.8. Вход в Сеть с использованием именной учётной записи другого пользователя не допускается. В случае, если пользователю по разным причинам стали известны логин и пароль другого пользователя, он обязан незамедлительно сообщить о данном инциденте ответственному сотруднику ЦИТ.

3.9. Вход в Сеть под именной учётной записью с нескольких рабочих станций одновременно не допускается. Перед загрузкой другой рабочей станции под именной учётной записью необходимо завершить сеанс работы на первой (выключить ПЭВМ).

3.10. Учётные записи для сотрудников создаются специалистом отдела кадров с помощью соответствующего инструмента в ИС «Деканат» (при внесении персональных данных сотрудника в базу системы).

3.11. Учётные записи для обучающихся создаются специалистами деканатов с помощью соответствующего инструмента в ИС «Деканат».

3.12. При создании учётной записи, для неё устанавливается типовой набор прав для работы в Сети. Набора прав (разрешений) связан с принадлежностью пользователя к определённой группе.

3.13. По представлению руководителя структурного подразделения или его вышестоящего руководителя права для учётной записи сотрудника могут быть расширены или урезаны.

3.14. Логин от учётной записи сотруднику, передаёт ответственный сотрудник отдела кадров.

3.15. При передаче логина сотруднику, ответственный сотрудник отдела кадров обязан требовать от него ознакомления с данным Порядком и другими локальными нормативными актами, связанными с работой пользователя в Сети.

3.16. Список логинов пользователей – обучающихся автоматически пополняется по мере создания новых учётных записей и размещается в Сети по адресу «Информация – ЦИТ -- УЗ студентов». Доступ к данным спискам имеют все сотрудники. Списки логинов не содержат пароли.

3.17. Логин от учётной записи обучающемуся передаёт ответственный сотрудник деканата (на общем собрании обучающихся, или при обращении обучающегося непосредственно к сотруднику деканата в приёмные часы), преподаватель (на занятии, проводимом в компьютерном классе).

3.18. Любой сотрудник института при необходимости вправе передать обучающемуся информацию об его именной учётной записи (логин на его учётную запись) при достоверно установленной личности обучающегося. Передача обучающемуся информации об именных учётных записях других обучающихся категорически не допускается.

3.19. Сотрудник, передающий обучающемуся (группе обучающихся) информацию об учётных записях, обязан ознакомить его (их) с данным Порядком и другими локальными нормативными актами, связанными с работой пользователя в Сети.

3.20. Декан факультета, на который зачислен обучающийся, обязан провести организационные мероприятия, связанные с передачей логинов пользователям – обучающимся для доступа к ресурсам Сети не позднее одной недели с момента распределения обучающихся в группы.

3.21. В день увольнения сотрудника, ответственный сотрудник отдела кадров обязан пометить запись данного сотрудника в ИС «Деканат» как уволившегося, в целях приостановки доступа данной учётной записи к ресурсам Сети.

3.22. Отключение (удаление) именной учётной записи работника не влечет за собой потерю доступа других работников структурного подразделения к общим файлам, созданным данным работникам на сетевых ресурсах, или к файлам, находящимся на основной рабочей станции данного работника.

3.23. Именные учётные записи обучающихся автоматически отключаются при проведении специалистом деканата приказа об отчислении обучающегося в ИС «Деканат».

3.24. Отключение учётной записи обучающегося не влечёт за собой потерю файлов, загруженных им на ресурсы Сети и в свой домашний каталог.

3.25. Сброс пароля для учётной записи работника, который по тем или иным причинам не может вспомнить свой текущий пароль, производится ответственным сотрудником ЦИТ по представлению непосредственного руководителя работника (в виде электронного письма на адрес «ЦИТ» ([cit@zipsupc.ru](mailto:cit@zipsupc.ru))).

3.26. Пользователь имеет возможность получить отчёт о входах в Сеть под своей основной именной учётной записью. Для реализации данной возможности в Сети в разделе «ИНФОРМАЦИЯ -- ЦИТ» имеется специальный инструмент.

3.27. Пользователь имеет возможность получить отчёт о входах в Сеть на его основной рабочей станции других пользователей под своими именными учётными записями. Для реализации данной возможности в Сети в разделе «ИНФОРМАЦИЯ -- ЦИТ» имеется специальный инструмент.

3.28. Для учётных записей работников и обучающихся, на их рабочих станциях, устанавливается уровень доступа «Пользователь».

3.29. Для учётных записей ответственных сотрудников ЦИТ, на всех рабочих станциях в Сети, устанавливаются уровень доступа «Администратор».

3.30. Учётные записи локальных администраторов на рабочих станциях работников именуются «AdminW», на рабочих станциях в компьютерных классах – «AdminS». Переименование стандартной учётной записи «Администратор» производится автоматически при подключении рабочей станции к Сети. При выводе рабочей станции из Сети, локальные учётные записи «AdminW» и «AdminS» автоматически переименовываются в стандартные.

3.31. Учётные записи пользователей имеют ограничение на объём файлов, хранящихся на накопителях информации (Приложение 1).

#### **IV. РАБОЧИЕ СТАНЦИИ**

4.1. Рабочие станции в Сети делятся на два типа: рабочая станция работника, и рабочая станция обучающегося. Рабочие станции для работников устанавливаются на основных рабочих местах работников, рабочие станции для обучающихся – в компьютерных классах и других аудиториях, в которых непосредственно ведется обучение или самостоятельная работа обучающихся.

4.2. Сотрудники ЦИТ производят настройку и подключение рабочей станции к Сети в зависимости от её назначения (типа).

4.3. Сетевое имя рабочей станции работника имеет формат «Wnnnnn», где «nnnnn» - инвентарный номер рабочей станции.

4.4. Сетевое имя рабочей станции обучающегося (в компьютерном классе) имеет формат «ttr-nn», где «ttr» - номер аудитории, «nn» - порядко-

вый номер рабочей станции в порядке их расположения в аудитории справа налево начиная с рабочей станции для преподавателя. Номер рабочей станции для преподавателя – «ггг-00».

4.5. Рабочие станции в компьютерном классе имеют маркировку, на которой указывается их порядковый номер. Данную маркировку осуществляет материально-ответственно лицо.

4.6. Рабочие станции в компьютерном классе имеют маркировку, на которой указывается возрастная категория лиц, которым разрешено использование информационной продукции (программного обеспечения), присутствующей на данной рабочей станции. Данную маркировку осуществляет ответственный сотрудник ЦИТ.

4.7. Подключение к Сети личных ПЭВМ работников и обучающихся с помощью проводного соединения не допускается.

4.8. Перемещение рабочих станций между кабинетами допускается только после согласования с начальником ЦИТ. Перемещение осуществляет материально-ответственное лицо или ответственные сотрудники административно-хозяйственной службы (АХС) по представлению материально-ответственного лица.

4.9. Подключение к ЛВС перемещённой или новой вычислительной техники осуществляет ответственный сотрудник ЦИТ по представлению материально-ответственного лица.

4.10. Пользователям запрещается самостоятельно перекоммутировать любые соединения между частями ПЭВМ и ЛВС.

## **V. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

5.1. Приобретение, лицензирование, установку, удаление программного обеспечения в компьютерных классах (специализированных кабинетах) обеспечивают ответственные сотрудники ЦИТ в соответствии с паспортами кабинетов, представленными заведующими кафедрами, при наличии программного обеспечения и технической возможности его установки.

5.2. Заведующие кафедрами обновляют и передают в ЦИТ обновленные паспорта кабинетов при внесении изменений в рабочие программы дисциплин (не реже одного раза в год), которыми предусмотрены занятия обучающихся в данных кабинетах.

5.3. Установка программного обеспечения в компьютерных классах производится только после проведения его экспертизы на предмет соответствия допустимой возрастной категории обучающихся в данном компьютерном классе. Экспертизу в установленном порядке проводят заведующие кафедрами и начальник ЦИТ.

5.4. Приобретение, лицензирование, установку, удаление программного обеспечения на ПЭВМ работников обеспечивают ответственные сотрудники

ЦИТ в соответствии с рабочей необходимостью и технической возможностью.

5.5. Необходимый состав программного обеспечения на ПЭВМ работников определяет начальник ЦИТ.

5.6. Для установки дополнительного программного обеспечения на ПЭВМ, работник предоставляет в ЦИТ утверждённую директором заявку в виде представления с описанием целей и задач, для выполнения которых необходимо данное программное обеспечение.

5.7. Пользователям категорически запрещается самостоятельная установка, удаление любого программного обеспечения на ПЭВМ.

5.8. На всех рабочих станциях производится автоматическое (без участия пользователя) обновление программного обеспечения. Расписание и состав средств автоматического обновления определяет ответственный сотрудник ЦИТ.

5.9. Приобретение, лицензирование, установку, удаление программного обеспечения на серверы информационной сети обеспечивают ответственные сотрудники ЦИТ в соответствии с рабочей необходимостью и технической возможностью.

5.10. Необходимый состав программного обеспечения на серверах информационной сети определяет начальник ЦИТ.

## **VI. СЕТЕВЫЕ РЕСУРСЫ И ХРАНЕНИЕ ФАЙЛОВ**

6.1. Сервис хранения файлов на сервере Сети предоставляет пользователям возможность хранить и совместно использовать рабочие материалы на общих сетевых ресурсах.

6.2. Набор и уровень доступа к общим сетевым ресурсам определяется свойствами учётной записи пользователя и устанавливается ответственным сотрудником ЦИТ на основании принадлежности пользователя к структурному подразделению (группе обучающихся) и рабочей необходимостью. (Приложение 4).

6.3. Уровень доступа пользователя к общим сетевым ресурсам может быть изменен ответственным сотрудником ЦИТ по представлению руководителя структурного подразделения, или вышестоящего руководителя.

6.4. Сетевой ресурс «Общий» предназначен для хранения файлов работниками одного структурного подразделения и обмена файлами с работниками других структурных подразделений.

6.5. Сетевой ресурс «Общий -- Закрытый» - предназначен для хранения файлов работниками одного структурного подразделения, которые не должны быть доступны работникам других подразделений.

6.6. Сетевой ресурс «Общий -- Открытый» - предназначен для хранения файлов, доступ на запись к которым необходим работникам из разных структурных подразделений.



6.7. Сетевой ресурс «Студент» – предназначен для предоставления рабочих материалов обучающимся.

6.8. Общие сетевые ресурсы становятся доступны пользователям после загрузки рабочей станции. Доступ ко всем сетевым ресурсам осуществляется через меню «Старт – Сеть» на панели управления задачами операционной системы.

6.9. Объем информации, хранимой на общих сетевых ресурсах, имеет ограничение для каждого пользователя отдельно (Приложение 1). Размер ограничения устанавливает ответственный сотрудник ЦИТ на основании рабочей потребности и технической необходимости.

6.10. Размер ограничения для пользователя может быть изменен по представлению руководителя структурного подразделения, или вышестоящего руководителя.

6.11. Пользователь может получить сведения о файлах, которые были им загружены на общие сетевые ресурсы в разное время с помощью доступного в Сети инструмента «Мои файлы в сети».

6.12. Файлы, помещаемые работником на «Рабочий стол» и в папку «Мои документы» операционной системы, хранятся на рабочей станции пользователя.

6.13. Работник обязан позаботиться о сохранности рабочих материалов, хранимых на своей рабочей станции, путём их резервного копирования на один из сетевых ресурсов.

6.14. Файлы, помещаемые обучающимся (при входе в Сеть под именной учётной записью) на «Рабочий стол» и в папку «Мои документы» операционной системы, хранятся сервере в Сети.

6.15. При входе в Сеть под именной учётной записью, обучающийся получает доступ к своим файлам на «Рабочем столе» и в папке «Мои документы» независимо от той рабочей станции, которую он использует для работы в данный момент.

6.16. Объем информации, хранимой обучающимся на «Рабочем столе», в папке «Мои документы», на локальных накопителях информации имеет ограничение (Приложение 1). Размер ограничения устанавливает ответственный сотрудник ЦИТ на основании рабочей потребности и технической необходимости.

6.17. Политику архивирования общих сетевых ресурсов определяет ответственный сотрудник ЦИТ исходя из технической возможности.

6.18. Пользователю запрещается хранить файлы, не имеющие прямого отношения к рабочему или учебному процессу.

## **VII. АНТИВИРУСНАЯ ЗАЩИТА**

7.1. На рабочих станциях работников и студентов функционирует антивирусное программное обеспечение, которое обеспечивает комплексную защиту от вредоносного программного обеспечения.

7.2. На серверах Сети функционирует антивирусное программное обеспечение, которое обеспечивает защиту сервисов Сети от вредоносного программного обеспечения, попыток неправомерного доступа к информации и управления сервисами.

7.3. Настройку и контроль состояния антивирусного программного обеспечения производит ответственный сотрудник ЦИТ с помощью сервиса удалённой настройки или непосредственно на рабочем месте пользователя или администратора Сети.

7.4. Пользователю запрещается самостоятельно производить изменения в настройках антивирусного программного обеспечения.

7.5. Пользователю запрещается работать на ПЭВМ, на котором по разным причинам не функционирует антивирусное программное обеспечение.

7.6. Пользователь обязан проинформировать ответственного сотрудника ЦИТ в случае возникновения подозрения на наличие на рабочей станции или в Сети вредоносного программного обеспечения.

7.7. Пользователь обязан уделять особое внимание антивирусной безопасности при использовании съемных носителей информации. Копирование файлов со съемных носителей в Сеть или на рабочую станцию без предварительной проверки антивирусными средствами не допускается. Использование файлов, при проверке которых антивирусными средствами выдается сообщение о возможном заражении, не допускается.

## **VIII. ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ**

8.1. Официальный сайт является неотъемлемой частью электронной информационно-образовательной среды института и функционирует как часть информационной Сети.

8.2. Сайт функционирует на основании Положения «об официальном сайте».

8.3. Для всех пользователей информационной сети института обеспечен доступ к официальному сайту независимо от наличия у него права на выход в сеть «Интернет».

8.4. Пользователи имеют возможность размещать информацию на официальном сайте в соответствии с Порядком «размещения информации на официальном сайте».

## **IX. ДОСТУП ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»**

9.1. Пользователи информационной сети имеют техническую возможность обмена данными с глобальной сетью «Интернет» (доступ в «Интернет»). Доступ осуществляется через сервис общего доступа, функционирующий на сервере в Сети. Сервис общего доступа имеет техническую возможность ограничивать скорость обмена информацией с сетью «Интернет», производить фильтрацию посещаемых пользователями сайтов на основе списков разрешенных и запрещенных адресов, на основе содержимого получаемой с сайта информации, на основе используемых протоколов передачи информации.

9.2. Для доступа в «Интернет» необходимо разрешение (право), которое является свойством учётной записи пользователя. Разрешение устанавливает ответственный сотрудник ЦИТ.

9.3. При создании учётной записи для работника, на неё устанавливается разрешение на доступ в «Интернет».

9.4. Разрешение на доступ в «Интернет» может быть отозвано ответственным сотрудником ЦИТ в случае нарушения пользователем Правил работы в сети «Интернет» или по представлению руководителя работника.

9.5. Обучающиеся, при использовании именной учётной записи, имеют с любой рабочей станции неограниченный по времени и скорости доступ к ресурсам электронной информационно образовательной среды (ЭИОС) и информационным ресурсам открытого доступа в сети «Интернет». Список сайтов, к которым разрешен доступ обучающимся в данном случае, устанавливает ответственный сотрудник ЦИТ на основании представлений заведующих кафедрами. Обучающиеся не имеют доступ к сайтам, не внесённым в список разрешённых.

9.6. Заведующие кафедрами обновляют и передают в ЦИТ список сайтов, с которыми рекомендована работа обучающимся по мере внесения изменений в рабочие программы дисциплин (не реже одного раза в год), которыми предусмотрены работа обучающихся в сети «Интернет».

9.7. Во время проведения занятий в компьютерных классах, которые подразумевают использование сети «Интернет», обучающиеся используют специальную обезличенную учётную запись, которую создает ответственный сотрудник ЦИТ по представлению заведующим кафедрой. В представлении должна быть указана следующая информация: дата и время проведения занятия, номер аудитории, номер группы, цель данного занятия, характеристика сайтов, посещение которых преподаватель будет рекомендовать обучающимся. Данное представление должно быть передано в ЦИТ не позднее чем за два рабочих дня до проведения занятия.

9.8. Во время проведения занятий в компьютерных классах преподаватель обязан ознакомить обучающихся с Правилами работы в компьютерных классах (сети Интернет) и требовать от обучающихся их выполнения.

9.9. Объем информации, который пользователь может получить из сети «Интернет» или передать в «Интернет» ограничен. Размер ограничения для отдельных групп пользователей устанавливает ответственный сотрудник ЦИТ исходя из технической возможности и рабочей необходимости.

9.10. Пользователь может получить сведения об установленном для его учётной записи ограничении объёма информации, полученной и переданной в сеть «Интернет», с помощью инструмента «Счётчик интернета», доступного в Сети.

9.11. Объем информации, который работник может получить из сети «Интернет» или передать в «Интернет» может быть изменен ответственным сотрудником ЦИТ по представлению руководителя работника.

9.12. Набор протоколов передачи информации, доступных пользователю для работы с сервисами сети «Интернет» определяет ответственный сотрудник ЦИТ исходя из технической возможности и рабочей необходимости.

9.13. Для предотвращения работниками злоупотреблений при использовании ресурсов сети «Интернет», ответственный сотрудник ЦИТ может проводить выборочный аудит посещаемых работниками сайтов. При выявлении фактов злоупотребления, ответственный сотрудник ЦИТ обязан проинформировать об инциденте руководителя работника или вышестоящего руководителя.

## **Х. ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА**

10.1. Электронная почта функционирует как часть информационной Сети и представлена в ней сервисом электронной почты «@zipsupc.ru».

10.2. Сервис электронной почты для конечных пользователей представлен программой для ПЭВМ, которая позволяет получать, хранить, систематизировать, создавать, отправлять сообщения (письма) и файлы другим пользователям, работающим как в Сети, так и за её пределами через сеть «Интернет». Описание процесса работы с данной программой приведено в приложении 5 к Порядку.

10.3. Электронная почта используется как средство информирования работников на основании Положения «Об электронном информировании».

10.4. Электронная почта используется как средство асинхронного взаимодействия участников образовательного процесса.

10.5. При создании в Сети учётной записи работника, на сервисе электронной почты создается раздел для хранения электронных писем данного работника (почтовый ящик).

10.6. Создание почтовых ящиков для обучающихся не предусмотрено.

10.7. Адрес электронной почты пользователя формируется из логина его учётной записи в Сети и приставки имени почтового домена («@zipsupc.ru»).

10.8. Почтовые ящики пользователей сгруппированы по принадлежности к структурному подразделению.

10.9. Каждое структурное подразделение имеет групповой адрес. Адреса структурных подразделений опубликованы на официальном сайте института в разделе «Контакты».

10.10. При отправке электронных сообщений, адрес отправителя автоматически заменяется на групповой адрес подразделения, таким образом, получателю электронного письма недоступен персональный адрес отправителя.

10.11. При поступлении электронного сообщения на групповой адрес подразделения, данное сообщение копируется в почтовые ящики всех работников данного подразделения.

10.12. Состав группового адреса может быть изменен ответственным сотрудником ЦИТ по представлению руководителя подразделения, или вышестоящего руководителя.

10.13. В почтовом ящике пользователя может храниться не более 10000 почтовых сообщений общим объемом не более 500 Мб. После превышения любого ограничения, новые входящие сообщения для пользователя не принимаются. При подсчёте объёма и количества сообщений учитываются письма во всех папках почтового ящика, т.е. «Входящие», «Входящие-Спам», «Отправленные», «Удаленные».

10.14. Максимальный размер почтового сообщения, который примет сервис электронной почты, составляет 50 Мб.

10.15. Сервис электронной почты производит фильтрацию входящих из сети «Интернет» сообщений. Производится проверка содержимого сообщения на наличие вложения вредоносного программного обеспечения и неинформативного содержания, а так же проверка действительности адреса отправителя данного сообщения. Сообщения, не прошедшие данную проверку удаляются.

10.16. Сервис электронной почты производит фильтрацию входящих из сети «Интернет» сообщений по адресу отправителя. Сообщения от хорошо известных отправителей помещаются в папку «Входящие» почтового ящика получателя, сообщения от неизвестных отправителей помещаются в папку «Входящие-Спам». Ответственный сотрудник ЦИТ не реже одного раза в неделю актуализирует список известных отправителей.

10.17. Передавать по электронной почте файлы, не имеющие прямого отношения к рабочему процессу, категорически запрещается.

## **XI. ЛОКАЛЬНАЯ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ СЕТЬ**

11.1. Локальная вычислительная сеть (ЛВС) института построена на технологии «Ethernet». К проводной сети подключены все рабочие станции в кабинетах работников и в компьютерных аудиториях. Скорость сетевого

подключения для рабочих станций составляет 100 мб/с, для серверов и между коммутаторами – 1000 мб/с.

11.2. Сетевые подключения между коммутаторами и серверами имеют дублирующие линии связи, образующие физическое «кольцо», позволяющие обеспечить бесперебойную работу ЛВС в случае повреждения отдельных линий связи или выхода из строя элементов коммуникационного оборудования.

11.3. Активное сетевое оборудование поддерживается системой бесперебойного питания, которая обеспечивает функционирование ЛВС при отключении подачи электроэнергии в течение 30 минут.

11.4. В целях повышения безопасности, отказоустойчивости, увеличение скорости передачи информации, увеличение гибкости при централизованного администрировании, локальная вычислительная сеть института (ЛВС) разделена на несколько сегментов. Каждому сегменту выделен определенный диапазон IP-адресов (Приложение 2).

11.5. Рабочие станции, которые находятся в разных сегментах ЛВС, не имеют физического доступа друг к другу, прямой обмен данными между ними невозможен.

11.6. Подключение к ЛВС личных устройств пользователей не допускается.

11.7. Для рабочих станций IP-адреса и все другие необходимые сетевые настройки устанавливаются автоматически, в процессе загрузки.

11.8. Адреса на сетевых печатающих устройствах настраиваются вручную ответственным сотрудником ЦИТ, для этого в каждой подсети выделен диапазон зарезервированных адресов - с 192 по 207. Ответственный сотрудник ведет реестр адресов сетевых печатающих устройств, в котором отражает все производимые с такими устройствами изменения в настройках.

11.9. Пользователи имеют возможность подключать рабочие и личные устройства к ЛВС при помощи беспроводной технологии «Wi-Fi». Реестр точек доступа приведён в Приложении 4.

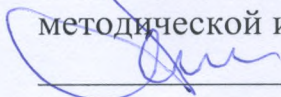
11.10. Передаваемая в эфире информация шифруется с использованием протокола WEP или WAP2. Ключ шифрования – «9375034567». Система является открытой, т.е. любой пользователь, которому известен ключ шифрования, может подключиться к ЛВС.

11.11. При использовании беспроводного подключения пользователь имеет возможность использовать в работе любые сервисы Сети в соответствии с правами, предоставленными для его именной учётной записи или нескольких учётных записей.

Порядок разработан начальником ЦИТ И.Г. Ширяевым.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебно-методической и научной работе

  
\_\_\_\_\_ Н.П. Степанов

Начальник отдела кадров

  
\_\_\_\_\_ Т.Г. Смекалина

Юрисконсульт

  
\_\_\_\_\_ А.П. Бянкин



### Ограничение на объём файлов, хранящихся на накопителях информации

<b>Учетная запись</b>	<b>Место хранения профиля пользователя («рабочий стол» и «мои документы»)</b>	<b>Ограничение объема информации, размещенной на локальном диске (диск «C:»)</b>	<b>Ограничение объема информации, размещенной на сетевом диске (диск «S:»)<sup>1</sup></b>	<b>Ограничение объема информации, размещенной в Сети (диск «W:»)</b>
<b>Именная учётная запись работника</b>	Локальный диск («C:»)	Нет ограничения	Считается совместно с диском «W:»	500 Мб и более <sup>2</sup>
<b>Именная учётная запись обучающегося</b>	Сетевой диск («S:»)	Нет ограничения	500 Мб	----
<b>Обезличенная учётная запись обучающегося</b>	Локальный диск («C:»)	150 Мб	----	----

<sup>1</sup> Диск S: подключается только у именных учётных записей работников, которые были созданы до 1 июня 2009 года.

<sup>2</sup> Ответственный сотрудник ЦИТ выделяет для пользователя место в Сетевом хранилище по мере заполнения объёма, выделенного пользователю по текущей квоте.



**Описание сегментов локальной вычислительной сети**

<b>Подразделение или компьютерный класс</b>	<b>Адрес сети</b>
Рабочие станции сотрудников, не относящиеся к ЦИТ и Бухгалтерии	172.16.100.0
ЦИТ	172.16.101.0
Бухгалтерия	172.16.104.0
Компьютерные классы	172.16.102.0
Общежитие	172.16.90.0

**Реестр точек доступа к ЛВС по технологии «Wi-Fi»**

<b>Место установки</b>	<b>SSID</b>	<b>Chanel</b>
Кабинет № 115	ZIP-115	1
Кабинет № 305	ZIP-305	3
Кабинет № 308	ZIP-308	5
Кабинет № 431	ZIP-431	7
Кабинет № 100	ZIP-100	9
Кабинет № 108	ZIP-108	11

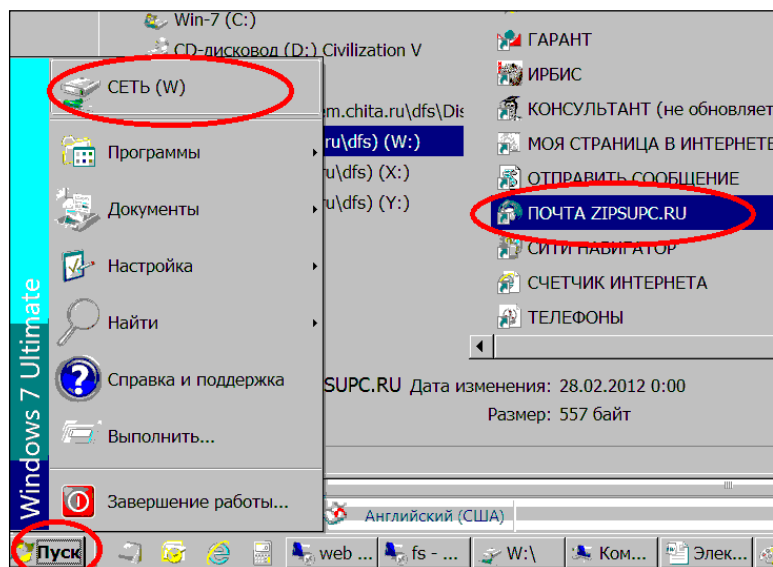
### Права пользователей на доступ к общим файловым ресурсам Сети

<div> <div>Ресурс</div> <div>Пользователь</div> </div>		Уровень доступа для работника	Уровень доступа для студента
ОБЩИЙ	Каталог своего подразделения	Создание файлов и папок Чтение файлов и папок Редактирование файлов и папок Удаление файлов и папок	Нет доступа
	Каталог другого подразделения	Чтение файлов и папок	
ОБЩИЙ - ЗАКРЫТЫЙ	Каталог своего подразделения	Создание файлов и папок Чтение файлов и папок Редактирование файлов и папок Удаление файлов и папок	Нет доступа
	Каталог другого подразделения	Нет доступа	
ОБЩИЙ – ОТКРЫТЫЙ ИНФОРМАЦИЯ	Каталог своего подразделения	Создание файлов и папок Чтение файлов и папок Редактирование файлов и папок Удаление файлов и папок	Нет доступа
	Каталог другого подразделения	Создание файлов и папок Чтение файлов и папок Редактирование файлов и папок Удаление файлов и папок	
СТУДЕНТ	Каталог своего подразделения	Создание файлов и папок Чтение файлов и папок Редактирование файлов и папок Удаление файлов и папок	Чтение файлов и папок
	Каталог другого подразделения	Чтение файлов и папок	

## ИНСТРУКЦИЯ

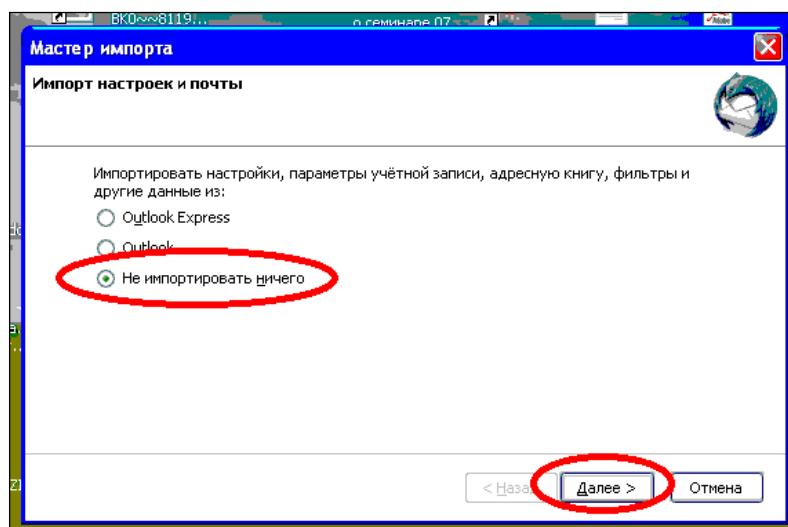
по работе с программой-клиентом сервиса электронной почты @zipsupc.ru

1. Запуск Thunderbird:



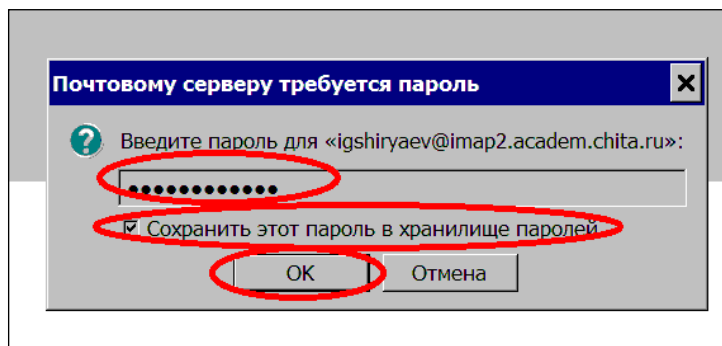
2. Импорт настроек из программы Outlook/Express.

Если до первого запуска Thunderbird, Вы использовали в работе почтовый клиент Outlook/Express, Thunderbird предложит Вам импортировать настройки из этих программ. Следует выбрать пункт «Не импортировать ничего» и нажать кнопку «Далее»:



3. Ввод пароля для авторизации на почтовом сервере.

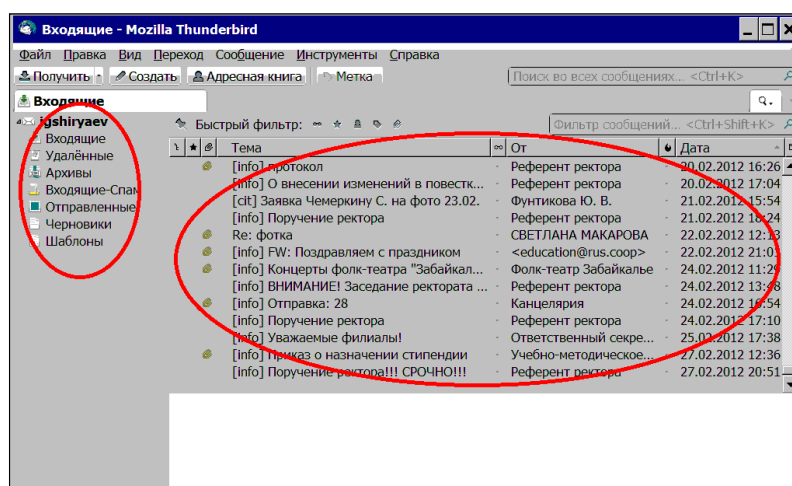
Вводим свой пароль для доступа к входящей почте (тот же пароль под которым Вы входите в систему), ставим галку «Сохранить этот пароль...», жмем кнопку «Ok». При вводе пароля обратите внимание на раскладку клавиатуры! Скорее всего, у Вас включен русский язык, а Ваш пароль надо набирать латинскими символами:



**Важно!** Thunderbird не может работать с паролями, содержащими кириллические символы. Если Вы вводите пароль для входа в систему (при загрузке ПЭВМ) на русской раскладке клавиатуры, перед первым запуском Thunderbird обязательно смените его на пароль, который будет состоять только из латинских символов и и/или цифр.

Когда почтовый клиент запускается на компьютере пользователя первый раз, он создает профиль пользователя на жестком диске компьютера, в который загружает заголовки всех сообщений с почтовых папок на сервере, поэтому процесс первого запуска может занять некоторое время, повторные запуски будут проходить гораздо быстрее.

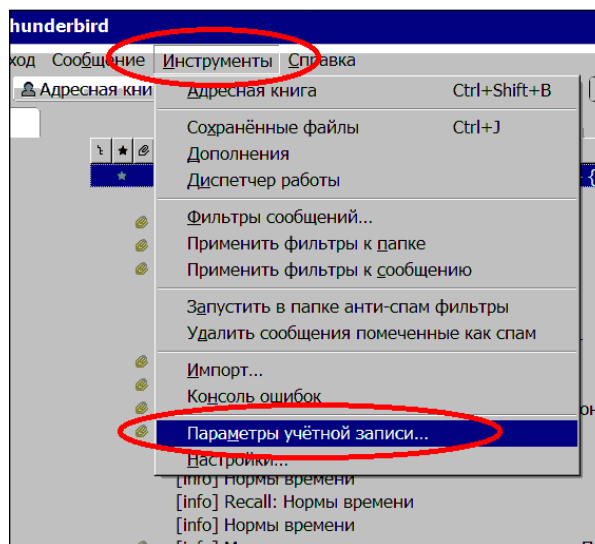
Почтовый клиент готов к началу работы:



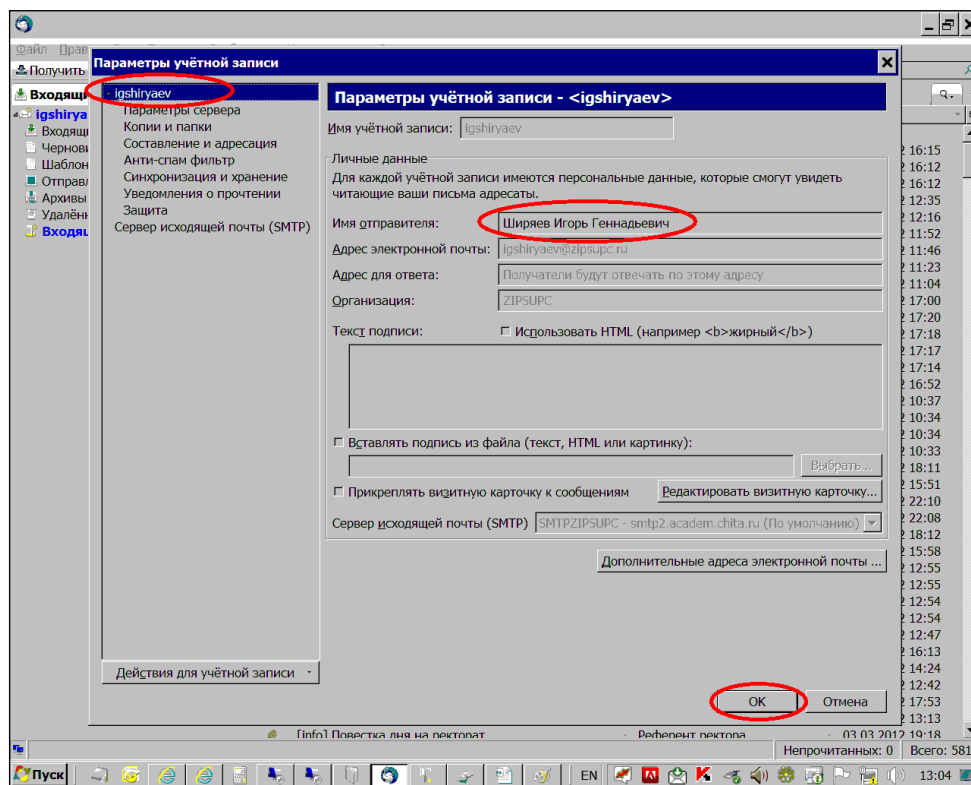
В левой области представлен список папок в почтовом ящике пользователя на сервере, в правой области список писем в выбранной папке. Следует обратить внимание, что почта от известных отправителей приходит в папку «Входящие», а почта от неизвестных отправителей приходит в папку «Входящие-Спам».

#### 4. Настройка имени отправителя.

По умолчанию, Thunderbird устанавливает имя отправителя таким же, как и основной логин пользователя. Пользователь может изменить это значение на более привычное как для себя, так и для получателей его писем. Для изменения имени отправителя заходим в меню «Инструменты/Параметры учетной записи»:

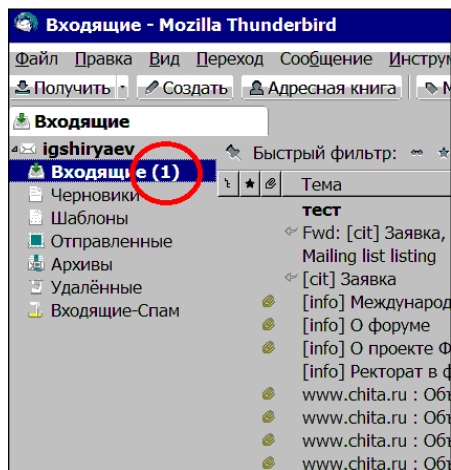


Вводим «Имя отправителя» и жмем «ОК»:

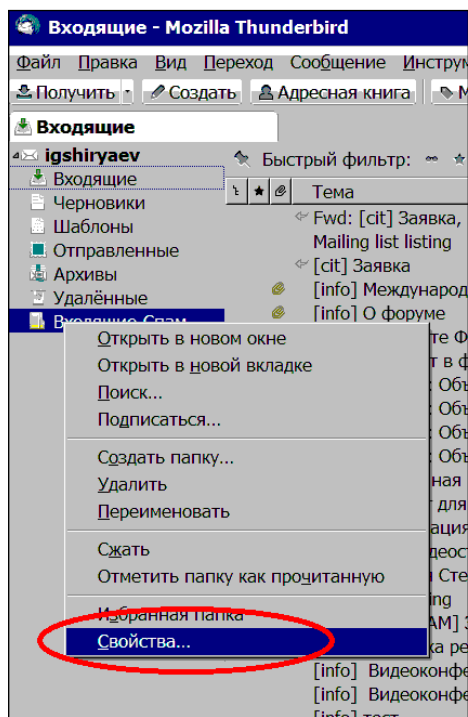


## 5. Настройка синхронизации папок.

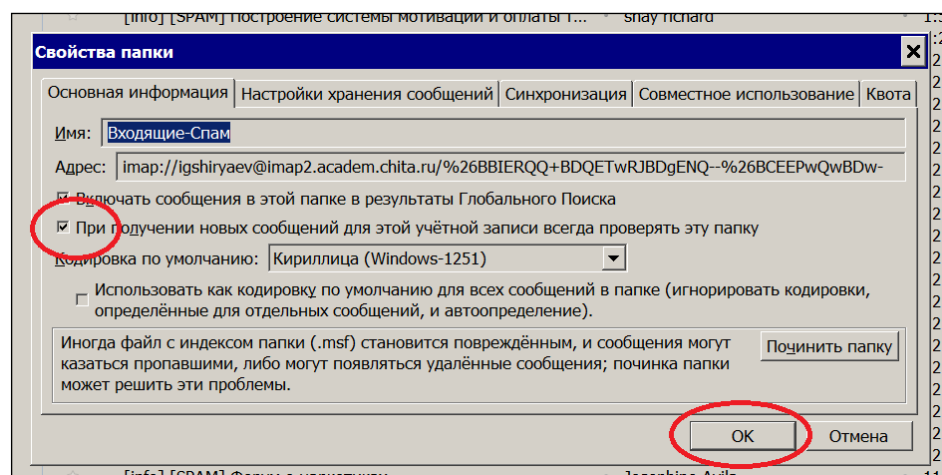
По умолчанию, Thunderbird проверяет поступление новой почты каждые 10 минут. Поступление новых писем автоматически отображается только для папки «Входящие»:



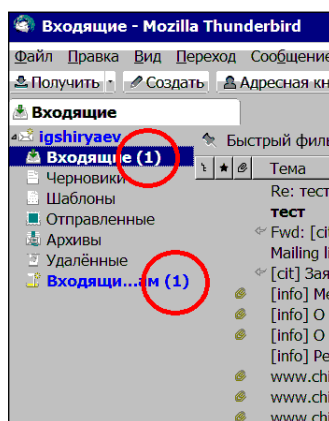
Возможно настроить Thunderbird на автоматическое отображение поступающих писем так же и для любых других папок, например для папки «Входящие-Спам». Для этого необходимо зайти в свойства нужной папки (щелкнуть правой кнопкой на нужной папке и выбрать пункт «Свойства»):



Далее устанавливаем галку «При получении новых сообщений для этой учетной записи всегда проверять эту папку» и ждем кнопку «Ок»:



Теперь Thunderbird каждые 10 минут будет проверять поступление новых писем в папку «Входящие» и «Входящие-Спам»:



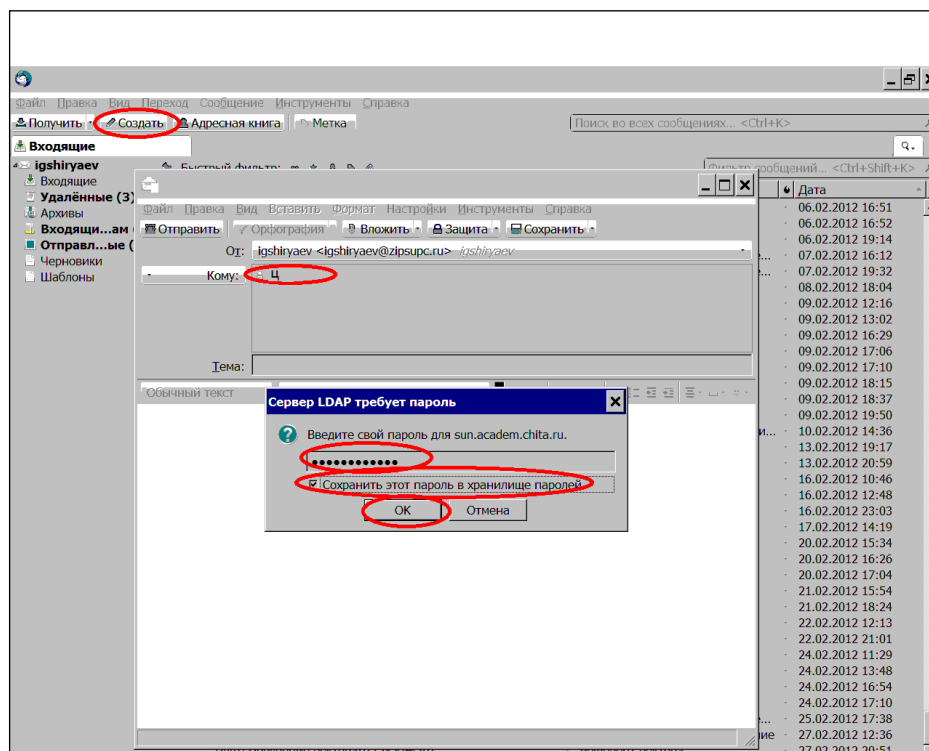
## 6. Создание и отправка письма.

Процесс создания и отправки писем в Thunderbird ничем не отличается от создания писем в Outlook/Express, за исключением выбора получателя письма. В Thunderbird нет представления адресной книги, к которому мы привыкли в Outlook/Express, в основном здесь работает процесс автоматического заполнения поля «Кому». Автоматическое заполнение поля производится из списка уже известных серверу получателей.

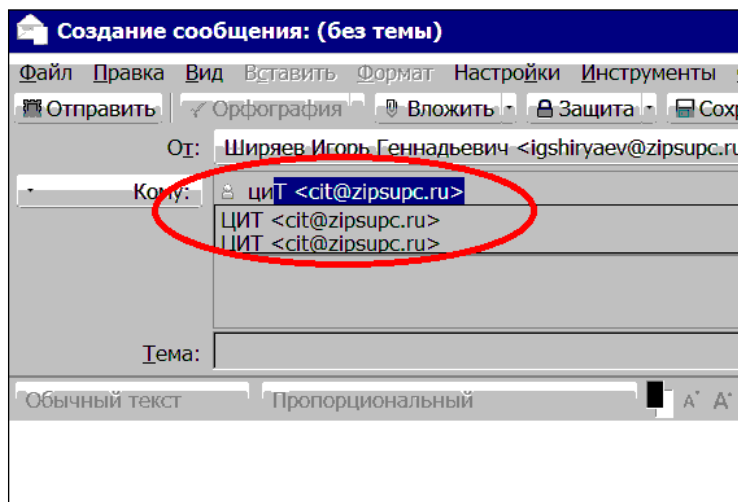
Если Вы создаете письмо в Thunderbird первый раз, и начинаете писать адрес получателя в строке «Кому», Вам будет выдан запрос на ввод пароля для доступа к списку пользователей домена. Введите свой пароль, поставьте галку «Сохранить этот пароль...», нажмите кнопку «Ok». При вводе пароля обратите внимание на раскладку кла-



виатуры! Скорее всего, у Вас включен русский язык, а Ваш пароль надо набирать латинскими символами:

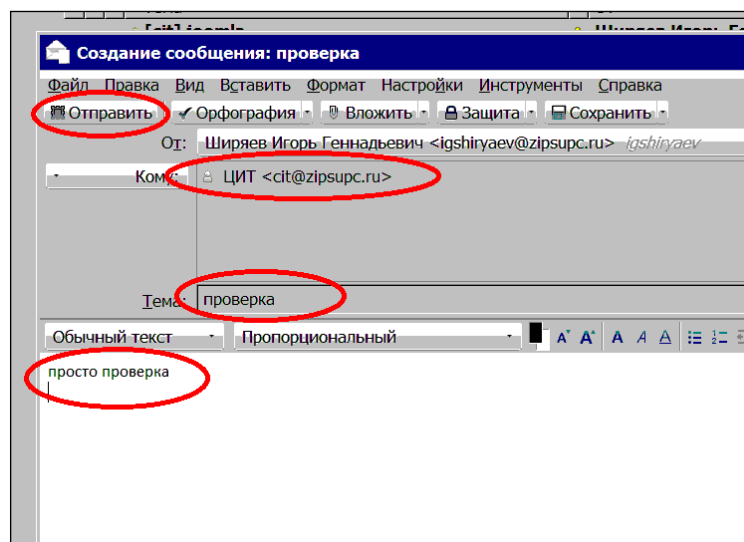


Теперь, когда вы будете набирать фамилию сотрудника, у которого есть почтовый ящик, Thunderbird будет автоматически искать в домене его адрес и вставлять его в строку «Кому»:

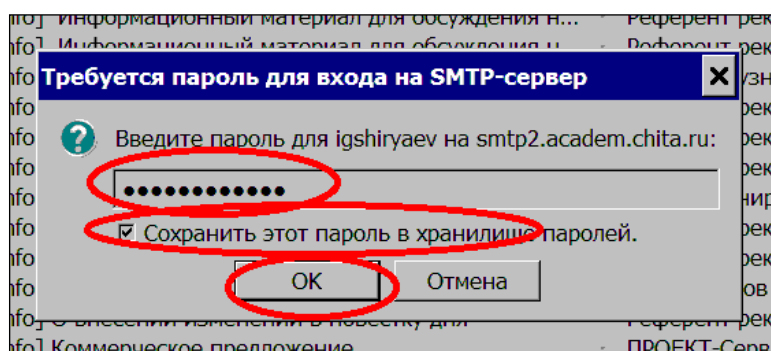


Так же Thunderbird запоминает адреса внешних отправителей, которым Вы уже отправляли письма, и так же будет автоматически подставлять их адреса в строку «Кому».

После того как Вы заполнили поля «Кому», «Тема», «Основной текст», можно нажимать кнопку «Отправить»:



Если вы отправляете письмо первый раз, Вам снова будет выдан запрос на ввод Вашего пароля. Введите пароль, поставьте галку «*Сохранить этот пароль...*», нажмите кнопку «*Ok*». При вводе пароля обратите внимание на раскладку клавиатуры! Скорее всего, у Вас включен русский язык, а Ваш пароль надо набирать латинскими символами:

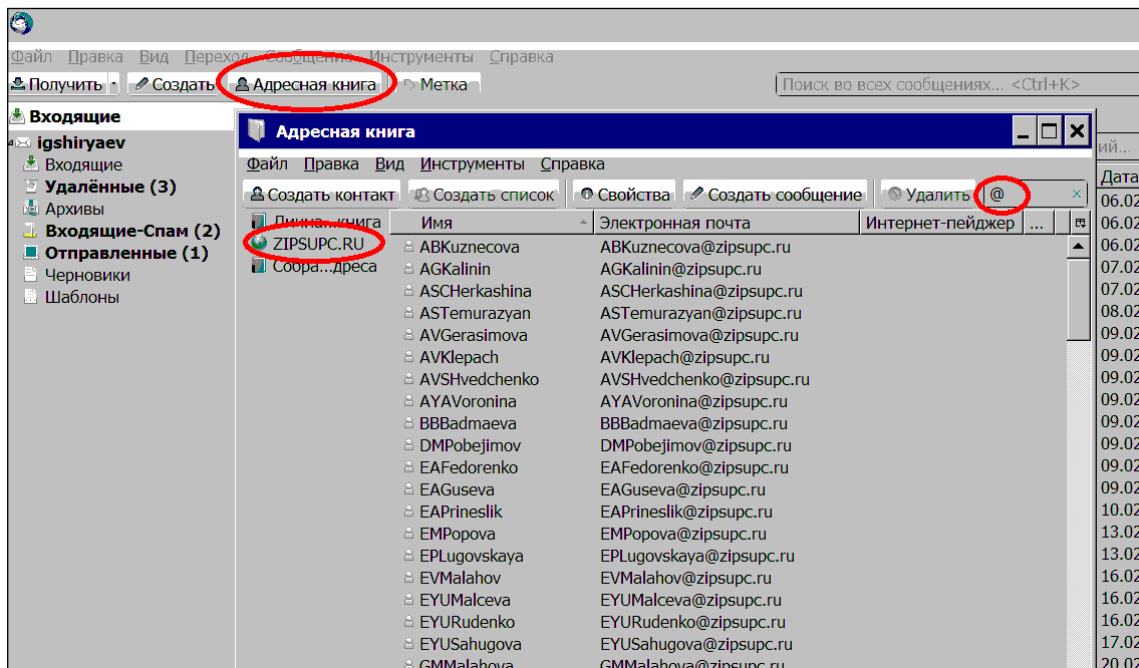


Если Вы ставили галки «*Сохранить этот пароль...*», то в процессе дальнейшей работы, Thunderbird больше не будет спрашивать Ваш пароль до тех пор, пока Вы не смените свое рабочее место или пароль для входа в систему Windows.

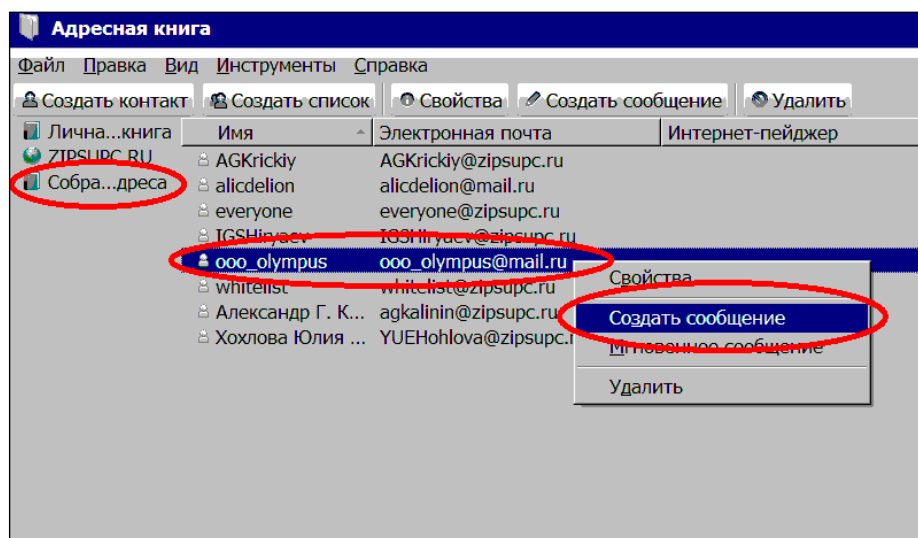
## 7. Адресная книга.

Список просмотра всех известных получателей напоминает процесс просмотра адресной книги в Outlook/Express, но отличается тем, что адресная книга в Outlook может содержать неточный список сотрудников, если Вы не обновили ее вручную с сервера, в то время как Thunderbird всегда имеет актуальный список адресов, т.к. берет его с сервера каждый раз, когда это требуется.

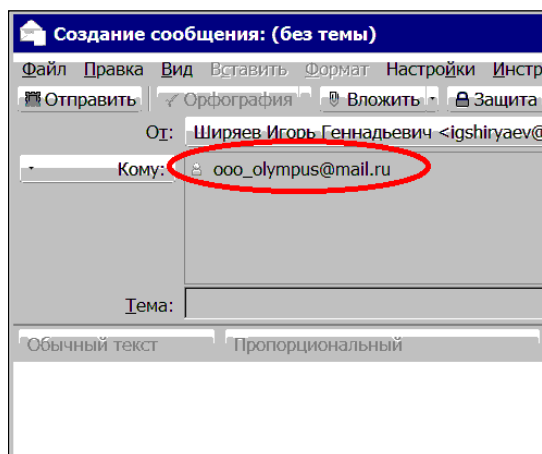
Что бы посмотреть список доступных контактов, о которых «знает» Thunderbird, необходимо зайти в «Адресная книга», далее выбрать диапазон поиска. Для поиска внутренних адресатов – выбрать «*zipsupc.ru*», для поиска адресатов, которым Вы уже отправляли письма – выбрать «*Собранные адреса*», для просмотра созданных Вами контактов – выбрать «*Личная адресная книга*». В строке фильтра поставить символ, который присутствует во всех почтовых адресах, например «*@*». В таком случае Thunderbird выведет список всех известных ему контактов:



Что бы написать выбранному адресату письмо, щелкаем правой кнопкой мыши на контакте и выбираем пункт «*Создать сообщение*»:

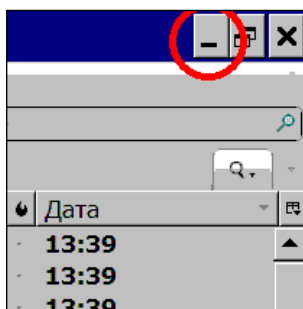


Адрес выбранного получателя будет автоматически подставлен в поле «Кому»:

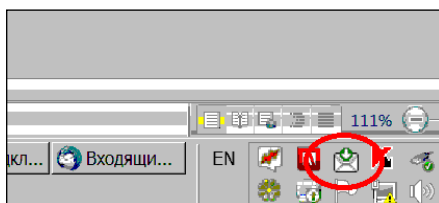


#### 8. Завершение работы.

После чтения/отправки писем желательно не закрывать Thunderbird, а просто свернуть в панель задач:



В свернутом режиме Thunderbird будет автоматически проверять наличие новых писем на сервере и в случае их поступления уведомлять об этом пользователя:



## ИНСТРУКЦИЯ по работе с электронным портфолио обучающегося

### 1. Описание

Электронное портфолио учащегося (далее ЭП) является программным ресурсом с интерфейсом, который позволяет студенту получить удобный доступ (через сеть Интернет) к сетевому ресурсу, в котором будут собраны материалы, отражающие результаты его обучения (в виде электронных документов), а так же результаты его промежуточной аттестации и текущей успеваемости.

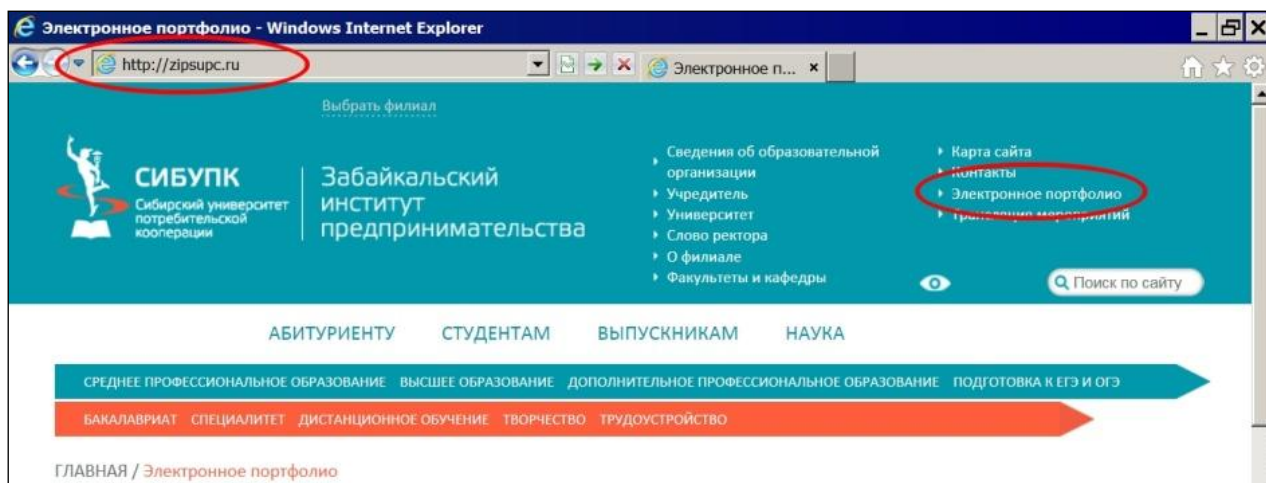
Переход в ЭП производится с главной страницы официального сайта филиала. ЭП работает с Internet Explorer версии 8.0 или новее.

Сотрудники ЦИТ ведут постоянную работу по развитию электронного портфолио обучающегося, в результате чего в систему могут быть внесены определенные изменения, не отраженные в данной инструкции.

### 2. Вход в электронное портфолио

Для получения доступа к ЭП необходимо пройти процедуру авторизации на сайте. После авторизации, студент получает доступ к своему личному разделу (кабинету), в который может загружать файлы, которые считает необходимыми. Преподаватели имеют возможность загружать файлы в раздел каждого студента, но не могут их удалить.

2.1. Заходим на сайт ЗИП СибУПК и переходим по ссылке «*Электронное портфолио*»:



2.2. Вводим свою фамилию (регистр символов значения не имеет), номер паспорта (шесть цифр номера без серии), ставим флажок «Я являюсь преподавателем» (для преподавателей) и жмём кнопку «Войти»:

Чтобы войти в 'Электронный кабинет' введите вашу **фамилию** (фамилия в паспорте вводится без серии) который вы указывали при поступлении в ЗИ

Фамилия:

Номер паспорта:

☐ Я являюсь преподавателем

Если вы не можете войти в 'Электронный кабинет' обратитесь в Ваш деканат

Если Вы не можете авторизоваться на сайте (система выдает сообщение о том, что вы ввели неверную фамилию или номер паспорта), то Вам необходимо обратиться в отдел кадров (в деканат) с паспортом для проверки соответствия Ваших персональных данных с данными в базе.

После десяти неудачных попыток авторизации, система заблокирует возможность повторной авторизации для данного пользователя на одни календарные сутки.

### 3. Работа в личном кабинете

3.1. Для считывания файла выбираем его курсором и подтверждаем свой выбор нажатием кнопки «Открыть» или «Сохранить»:

Долгих Екатерина Викторовна

Стена сообщений

Сообщений пока нет

Файлы

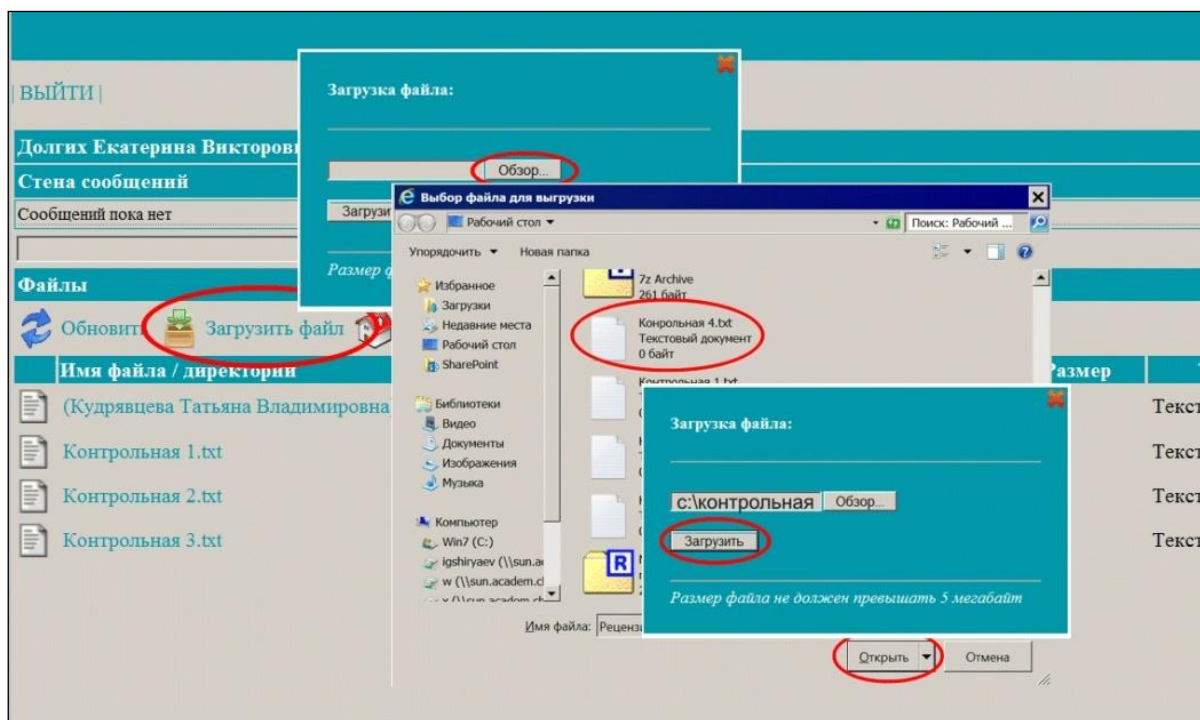
Обновить Загрузить файл Перейти на портал Перейти на сайт

Имя файла / директории	Размер	Тип
(Кудрявцева Татьяна Владимировна) Рецензия.txt		Текстовый файл
Контрольная 1.txt		Текстовый файл
Контрольная 2.txt		Текстовый файл
Контрольная 3.txt		Текстовый файл

Открыть или сохранить (Кудрявцева Татьяна Владимировна) Рецензия.txt из up2.zipsupc.ru?

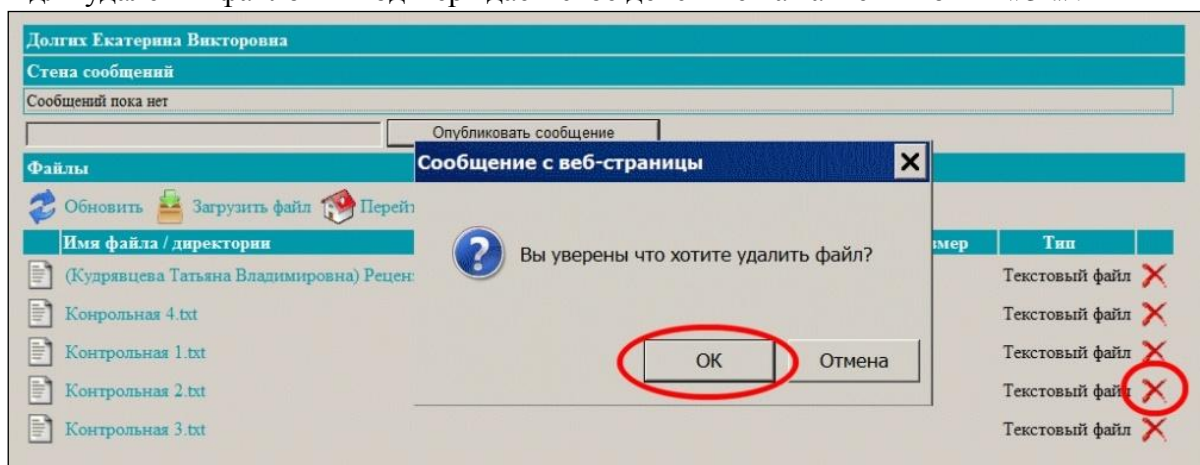
3.2. Для загрузки файла в кабинет используем кнопку «Загрузить файл», далее кнопку «Обзор», выбираем нужный файл в списке, далее используем кнопку «Загрузить»:





Загрузке подлежат только файлы в формате Portable document format (с расширением «PDF») и Microsoft Office (с расширениями «DOC», «XLS», «PPT» и другие).

3.4. Для удаления ненужного файла используем кнопку «Крестик» в строке выбранным для удаления файлом и подтверждаем свое действие нажатием кнопки «Ok»:



#### 4. Результаты промежуточной аттестации

4.1. Для просмотра результатов промежуточной аттестации (результатов сдачи зачётов и экзаменов) используем кнопку «Результаты промежуточной аттестации учащегося»:

Быкова Ольга Валерьевна

**Результаты промежуточной аттестации учащегося**

Стена сообщений

Сообщений нет

Результаты промежуточной аттестации

Быкова Ольга Валерьевна

Дисциплина	Результат
<b>Семестр 1</b>	
История(Экзамен)	Удовлетворительно
Микроэкономика(Экзамен)	Удовлетворительно
Математический анализ(Экзамен)	Удовлетворительно
Информационные технологии(Экзамен)	Хорошо
История экономики(Зачет)	Зачтено
Иностранный язык(Зачет)	Зачтено
Психология поведения(Зачет)	Зачтено
Экономико-математические методы в экономике(Зачет)	Зачтено
Физическая культура(Зачет)	Зачтено
Психология(Зачет)	Зачтено
<b>Семестр 2</b>	
Линейная алгебра(Экзамен)	Удовлетворительно
Логика(Зачет)	Зачтено
Иностранный язык делового общения(Зачет)	Зачтено

4.2. Для возврата в личный кабинет электронного портфолио используем кнопку «Назад»:

Электронное портфолио

**Назад**

Результаты промежуточной аттестации

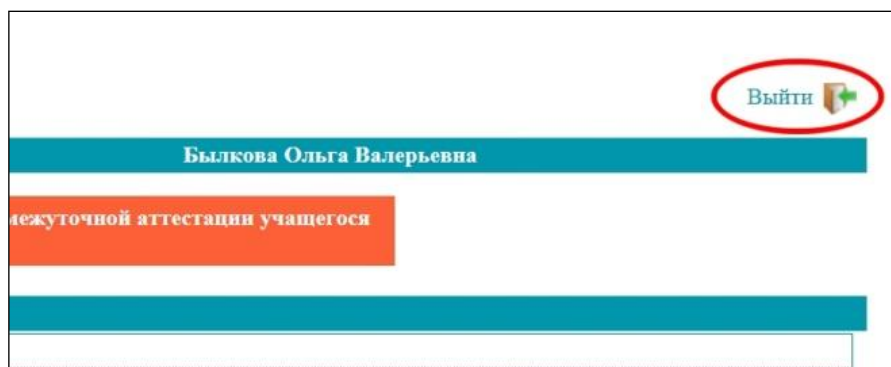
Быкова Ольга Валерьевна

Дисциплина
<b>Семестр 1</b>
История(Экзамен)
Микроэкономика(Экзамен)
Математический анализ(Экзамен)



## 5. Завершение работы

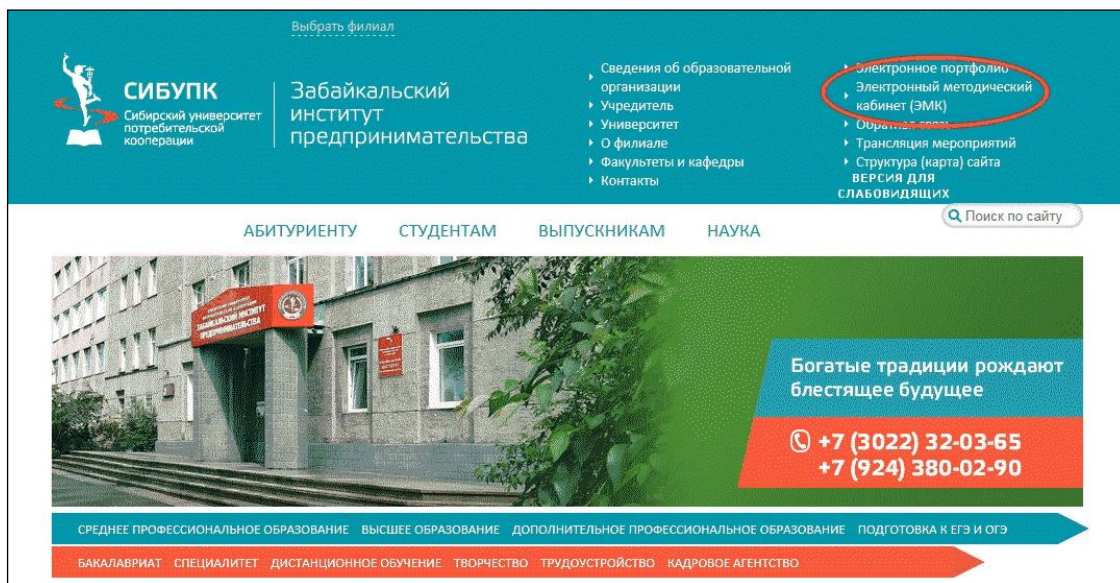
Для завершения работы с электронным портфолио используем кнопку «*Выйти*»:



## ИНСТРУКЦИЯ по работе в электронном методическом кабинете

### 1. Вход в электронный методический кабинет

1.1. Заходим на сайт ЗИП СибУПК и переходим по ссылке «Электронный методический кабинет»:



### 2. Авторизация в электронном методическом кабинете.

2.1. Авторизация в электронном методическом кабинете может потребоваться для получения доступа к методическим материалам, рабочим программам дисциплин и другим файлам, закрытым от свободного доступа. Если ранее Вы прошли процедуру авторизации при доступе к электронному портфолио обучающегося, то повторная авторизация в ЭМК не требуется.

2.2. Вводим свою фамилию (регистр символов значения не имеет), номер паспорта (шесть цифр номера без серии), ставим флажок «Я являюсь преподавателем» (для преподавателей) и жмём кнопку «Войти»:

Чтобы войти в 'Электронный кабинет' введите вашу **фамилию** (фамилия в паспорте вводится без серии) который вы указывали при поступлении в ЗИП

Фамилия:

Номер паспорта:

☐ Я являюсь преподавателем


Если вы не можете войти в 'Электронный кабинет' обратитесь в Ваши деканат

Если Вы не можете авторизоваться на сайте (система выдает сообщение о том, что вы ввели неверную фамилию или номер паспорта), то Вам необходимо обратиться в отдел кадров (в деканат) с паспортом для проверки соответствия Ваших персональных данных с данными в базе.

После десяти неудачных попыток авторизации, система заблокирует возможность повторной авторизации для данного пользователя на одни календарные сутки.

### 3. Использование электронного методического кабинета.

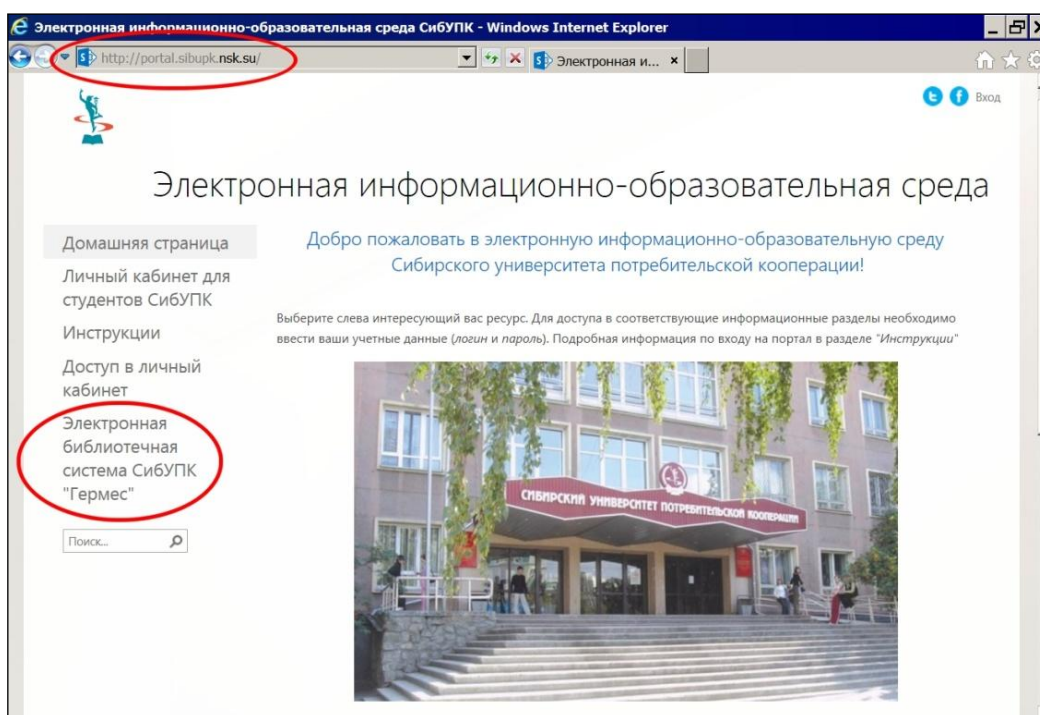
3.1. После успешного входа получаем доступ к методическим материалам ЗИП СибУПК:

Раздел: ВО/БАКАЛАВРИАТ/38.03.07 (100800.62) Товароведение/МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ/[Тов-ние и экс-за товаров _]/ЗАОЧНАЯ(3-6)/I Курс/Математика		
Имя файла / директория	Размер	Тип
 КР-Математика-ТВБ-Ефимова-2017.doc	632.5 KB	Документ Word

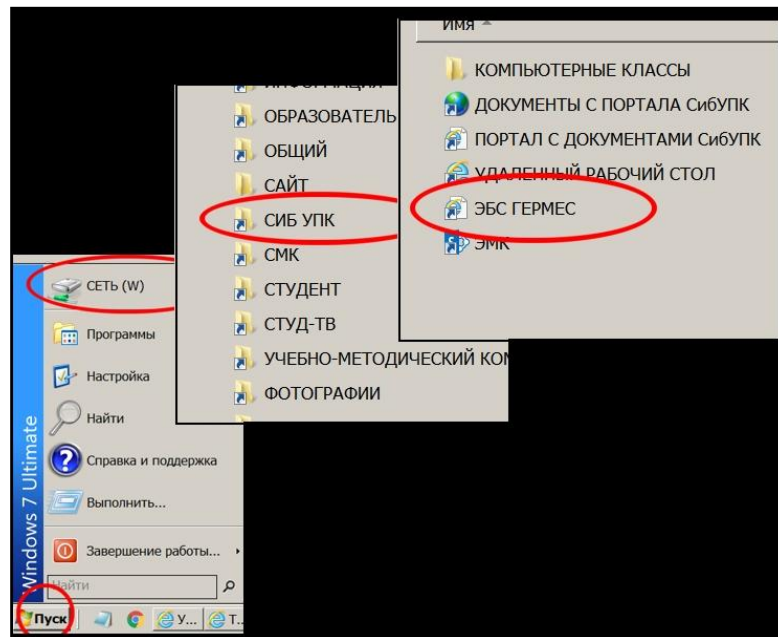
## ИНСТРУКЦИЯ по работе с электронной библиотечной системой «Гермес»

### 1. Вход в электронную библиотечную систему.

Вариант №1: заходим в электронную информационную среду СибУПК, переходим по ссылке «Электронная библиотечная система “Гермес”»:

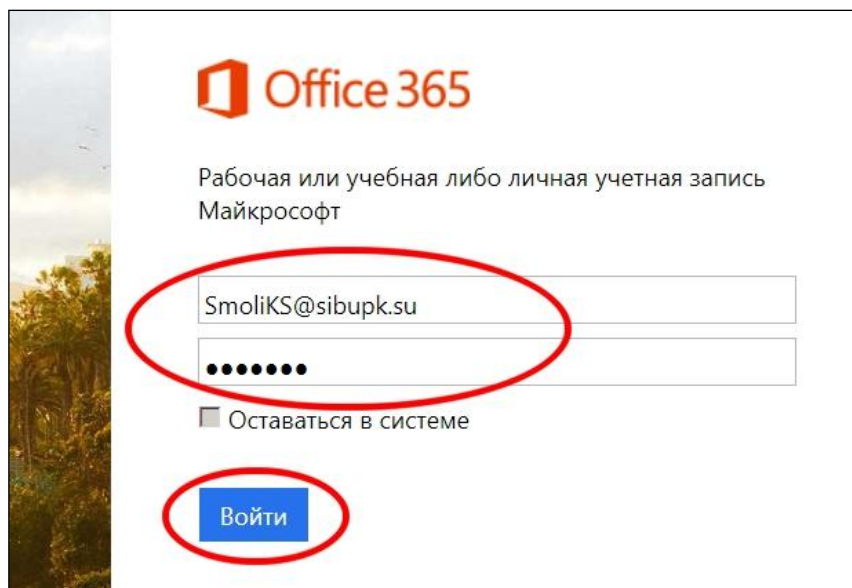


Вариант №2: заходим в меню ПУСК → СЕТЬ → СИБУПК, запускаем ярлык «ЭБС ГЕРМЕС»:



## 2. Авторизация в электронной библиотечной системе

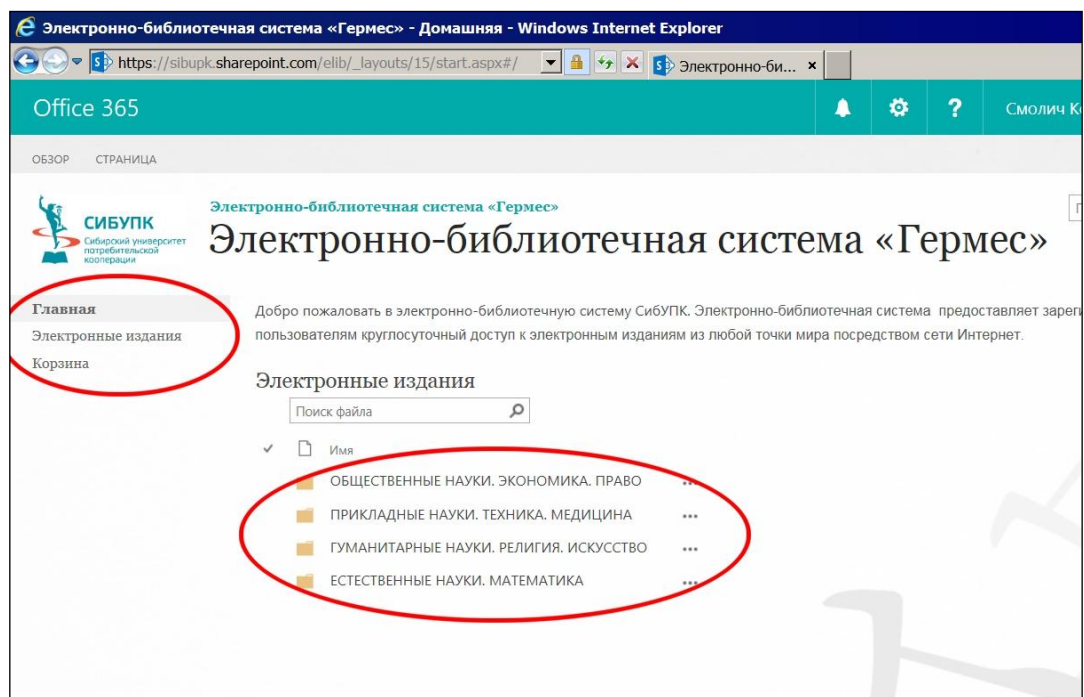
Вводим в соответствующих полях *имя пользователя (логин)* и *пароль*, после чего используем кнопку «*Войти*»:



Обратите внимание, что *имя пользователя* и *пароль* для доступа в ЭБС отличаются от тех, которые используются для входа в сеть ЗИП СибУПК и оканчиваются суффиксом «@sibupk.su». Получить учетные данные для доступа в ЭБС Вы можете в учебно-методическом отделе.

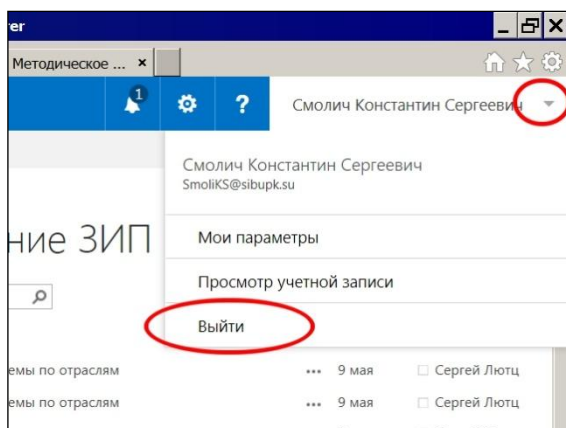
## 3. Использование электронной библиотечной системы

После успешного входа получаем доступ к материалам электронной библиотеки:



#### 4. Завершение работы с электронной библиотечной системой.

По окончании работы выбираем в выпадающем меню пункт «Выйти»:





## ИНСТРУКЦИЯ

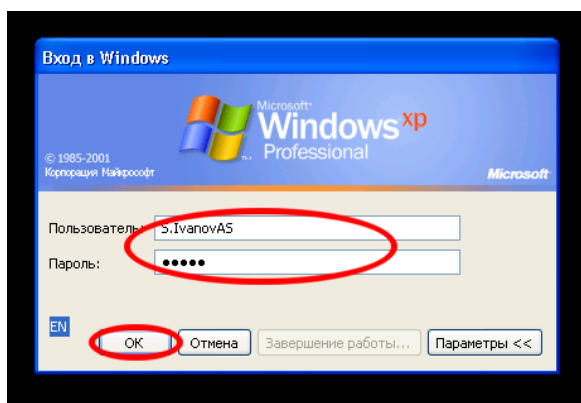
### по использованию удаленного доступа к компьютерным классам университета

#### 1. Описание

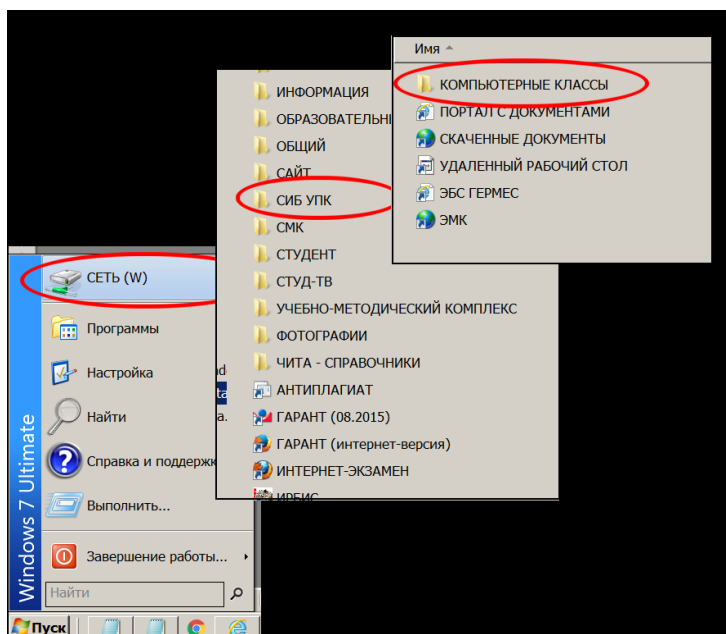
В филиале организован удаленный доступ к программному обеспечению, установленному на рабочих станциях в компьютерных классах университета. С помощью технологии «удалённого рабочего стола» и специального программного обеспечения, обучающиеся имеют возможность работать за ПЭВМ таким образом, как если бы они физически находились в здании университета.

#### 2. Порядок подключения к удалённому рабочему столу

2.1. Загружаем компьютер под своей именной учетной записью или обезличенной учетной записью:



2.2. Заходим в меню *Пуск* → *Сеть* → *СибУПК* → Компьютерные классы:



2.3. Выбираем номер аудитории, к которой необходимо произвести подключение. Номер аудитории указан в расписании занятий:

Расписание занятий для студентов ЗИП СибУПК в комп. классах СибУПК с 18.04.2016 по 30.06.2016 гг.				
аудитория	Имя ^	Дата	суб. чет.	ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
217 УК1	206	18.04	8-30	Интерактивные комплексы 1С по базовым дисциплинам для СПО (5-10 рабочих мест)*
	215	18.04		
	217	18.04		bCAD-моделирование торгового дизайна (10 рабочих мест)
	219	18.04		Статистика 6.0 (10 рабочих мест)
19 УКС				MathCAD (10 рабочих мест)
219 УК1				Эдельвейс (система управления гостиницей) (10 рабочих мест)
206 УК1				БЭСТ-маркетинг (10 рабочих мест)
215 УК1				

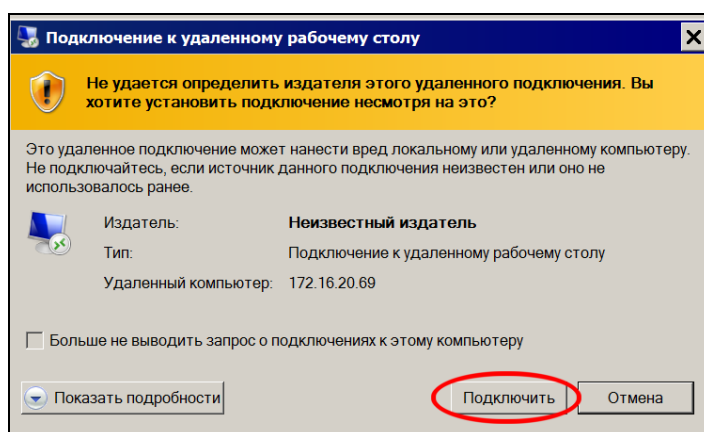
Согласовано:

2.4. Выбираем ярлык удаленного подключения, номер которого соответствует порядковому номеру рабочей станции, за которой Вы находитесь:

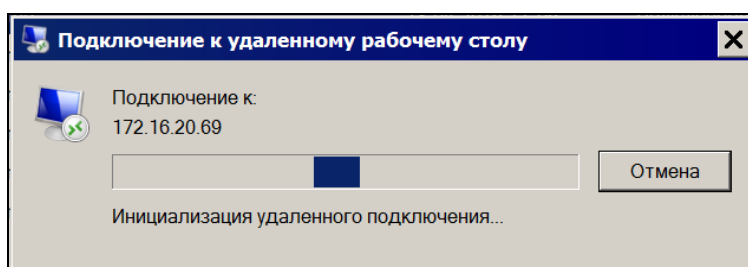




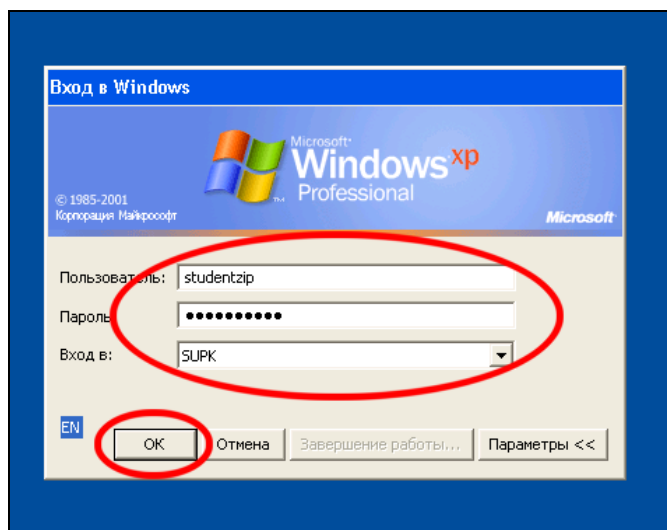
2.5. Подтверждаем намерение произвести подключение (данный запрос может отсутствовать, в таком случае переходим к следующему пункту):



2.6. Ожидаем установления связи с удаленной рабочей станцией:



2.7. Производим вход на удаленной рабочей станции под своей именной учетной записью вычислительной сети университета (учетную запись необходимо получить в деканате) или под обезличенной учетной записью “studentzip” (пароль “studentzip”):



Обратите внимание, что в строке «Вход в:» должен быть выбран пункт “SUPK”.

2.8. По окончании работы отключаемся от удаленного рабочего стола через меню *Пуск* → *Отключение*.

