Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ИНСТИТУТ ОТРАСЛЕВОГО МЕНЕДЖМЕНТА

Факультет маркетинга, рекламы и сервиса

Кафедра сервиса

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой сервиса
Протокол от «4» сентября 2017 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.4 Программные средства офисного назначения

направление подготовки
43.03.01 – Сервис
направленность (профиль) "Социально-культурный сервис"

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора – 2016

Москва, 2017 г.

Автор(ы)–составитель(и):

В.А. Карпов

Заведующая кафедрой сервиса, канд. экон. наук, профессор Красюк И.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
   6.1. Основная литература
   6.2. Дополнительная литература
   6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
   6.4. Нормативные правовые документы
   6.5. Интернет-ресурсы
   6.6. Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина «Программные средства офисного назначения» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	готовность к организации контактной зоны предприятия сервиса	ПК-1.1	готовность к сбору, хранению, обработке информации, к использованию программных средств в целях улучшения обслуживания клиентов, к реализации деловых процессов сервисных организаций и сопровождающей эти процессы офисной документации

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПС-07.002 С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации; D Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	ПК-1.1	**на уровне знаний:** методов создания текстов с помощью программных средств; сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, об опасности и угрозах, возникающих в этом процессе, структуры жизненного цикла информации и документа, тенденций развития программных средств работы с документами; основных методов и способов получения, хранения и переработки информации в офисных системах; **на уровне умений:** применять различные программные инструменты офисной работы для социального взаимодействия; ориентироваться в многообразии программных средств офисного назначения и выбирать соответствующие офисным задачам; внедрять в свою работу современные приемы и программные средства работы с документами; **на уровне навыков:** инструментальных программно-технических средств для работы с документами в офисных процессах; владения методами и способами получения, хранения и переработки информации в офисных процессах; владения навыками применения офисных пакетов прикладных программ для решения

		задач автоматизации офисной работы; работы с программными средствами создания, редактирования и публикации текстов.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		Объем дисциплины, час.		
		Всего	Семестр	
			3	4
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		***36***	***36***	
лекционного типа (Л)		***18***	***18***	
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)				
практического (семинарского) типа (ПЗ)		***18***	***18***	
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		***36***	***36***	
Промежуточная аттестация	**форма**	***зачет***	***зачет***	
	час.			
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		***72/2***	***72/2***	

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ОД.4 «Программные средства офисного назначения» изучается в 3 семестре очной формы обучения в соответствии с учебным планом, общая трудоемкость дисциплины – 2 зачетные единицы.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний общей характеристики процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации; средств их реализации, программного обеспечения и технологии программирования, а также на приобретенные ранее умения и навыки осуществлять процессы сбора, передачи, обработки и накопления информации, пользоваться локальными и глобальными сетями электронно-вычислительных машин, владения средствами реализации информационных процессов.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин: Б1.Б.6 «Информатика», Б1.Б.9 «Интернет-технологии».

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Основные определения.	12	2		4		6	О
Тема 2	Жизненный цикл документа.	12	4		2		6	О
Тема 3	Классификация	12	4		2		6	О

		Объем дисциплины, час.						
№ п/п	**Наименование тем (разделов)**							**Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
	программных средств, обеспечивающих процессы работы с документами.							
Тема 4	Программные средства, реализующие основные функции офисной работы.	12	4		2		6	О
Тема 5	Тенденции развития программных средств офисного назначения.	12	2		4		6	О
Тема 6	Компьютерный практикум.	12	2		4		6	Практические задания
Промежуточная аттестация								Зачет
	Всего:	**72**	**18**		**18**		**36**	

Примечание:
** - формы текущего контроля: опрос (О), практические задания (ПЗ).*

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем	Содержание тем
Тема 1	Основные определения.	Информация, данные, информационная технология, документ, электронный документ. Офис, функции офиса. Системы электронного документооборота СЭД.
Тема 2	Жизненный цикл документа.	Жизненный цикл информации, жизненный цикл документа. Управление документом на различных этапах жизненного цикла.
Тема 3	Классификация программных средств, обеспечивающих процессы работы с документами.	Классификация по характеру задач. Типы СЭД. Пользователи ПС-ОН. Деловые процессы, обслуживаемые ПС-ОН. Описание деловых процессов работы с документами.
Тема 4	Программные средства, реализующие основные функции офисной работы.	Основные функции офисной работы и программные средства, их реализующие. Преимущества и недостатки применения персональных офисных пакетов программ «Офис». Возможности интеграции в «Офисе».
Тема 5	Тенденции развития программных средств офисного назначения.	Тенденции информационных технологий. Тенденции систем управления документами. Мобильный офис.
Тема 6	Компьютерный практикум.	Выполнение работ на использование возможностей программных средств офисного набора. Работа с программными средствами реализации групповой работы офиса Интернет средствами.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающегося и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Программные средства офисного назначения» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий лекционного типа:
метод проблемного изложения, фронтальные и комбинированные опросы;

– при проведении занятий семинарского типа:
- устный опрос,
- практические задания.

4.1.2. Зачет в устной форме в виде изложения теоретических основ по предложенным вопросам и обосновании (продемонстрировать на конкретном примере и аргументировать свое отношение к данному вопросу).

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Темы опроса

1. Основные определения.
2. Жизненный цикл документа.
3. Классификация программных средств, обеспечивающих процессы работы с документами.
4. Программные средства, реализующие основные функции офисной работы.
5. Тенденции развития программных средств офисного назначения.
6. Компьютерный практикум.

Темы практических заданий

- Операционная система Windows (XP). Интерфейс, настройка интерфейса, манипуляции файловой структурой. Дисковый сервис;
- Справочно-поисковая система Консультант Плюс;
- Табличный процессор Microsoft Office Excel. Вычисления в ячейках таблицы. Форматирование ячеек таблицы. Работа с Мастером функций и Мастером диаграмм;
- Подготовка презентаций в Microsoft Office Power Point.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	готовность к организации контактной зоны предприятия сервиса	ПК-1.1	готовность к сбору, хранению, обработке информации, к использованию программных средств в целях улучшения обслуживания клиентов, к

			реализации деловых процессов сервисных организаций и сопровождающей эти процессы офисной документации

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-1.1	Применяет различные программные инструменты офисной работы для социального взаимодействия; управляет офисной информацией с помощью программных средств офисного назначения, осуществляет совместной офисной работой в сетевых, облачных структурах; работает с расписанием, контактами и задачами, ведет запись дел; использует различные методы для создания текстов с помощью программных средств	Решает задачи автоматизации офисной работы с применением офисных пакетов прикладных программ; улучшает обслуживание клиентов при организации контактной зоны предприятий сервиса с использованием программных средств; решает задачи прогнозирования, анализа, оптимизации бизнес-процессов

4.3.2. Типовые оценочные средства

Изложите теоретические основы по данной теме и обоснуйте (продемонстрируйте на конкретном примере и аргументируйте) свое отношение к данной теме:

1. Информация и электронный документ: основные определения.
2. Этапы жизненного цикла информации
3. Этапы жизненного цикла электронного документа.
4. Основные функции электронного офиса.
5. Основные технологии, обеспечивающие функции электронного офиса.
6. Типы систем управления электронными документами.
7. Алгоритм «Электронной подписи».
8. Офисные пакеты Microsoft и офисные пакеты с открытым исходным кодом – сравнительный анализ применения в офисе организации.
9. Технология OLE в офисном пакете.
10. Основные направления развития информационных систем управления электронными документами.
11. Основные технологии «Мобильного офиса».
12. Перспективы облачных технологий для автоматизации офисной работы.

Шкала оценивания

Оценка	Требования к знаниям

«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он: - решает задачи автоматизации офисной работы с применением офисных пакетов прикладных программ; - улучшает обслуживание клиентов при организации контактной зоны предприятий сервиса с использованием программных средств; - решает задачи прогнозирования, анализа, оптимизации бизнес-процессов.
«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который: - не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы (как правило, оценка «не зачтено» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине); - в семестре студент не выполнил положенного объема самостоятельной работы, систематически пропускал занятия, зачетный ответ носит фрагментарный характер; - учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют невысокую степень овладения программным материалом по минимальной планке.

4.4. Методические материалы

Занятия по дисциплине «Программные средства офисного назначения» представлены следующими видами работы: лекции, практические, а также самостоятельной работой студентов.

На практических занятиях студенты выполняют задания, связанные с расчетом основных показателей, с обсуждением проблемных вопросов и вырабатывают свое мнение по поводу решения основных экономических вопросов в сфере программных средств офисного назначения.

В рамках самостоятельной работы студенты готовятся по вопросам, готовятся к семинарским занятиям, осуществляют подготовку к зачету.

Текущая аттестация по дисциплине «Программные средства офисного назначения» проводится в форме опроса и решения практических заданий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Оценка ***работы студента на семинарских занятиях*** осуществляется по следующим критериям:

- Отлично - активное участие в обсуждении проблем каждого семинара, самостоятельность ответов, свободное владение материалом, полные и аргументированные ответы на вопросы семинара, участие в дискуссиях, твёрдое знание лекционного материала, обязательной и рекомендованной дополнительной литературы, регулярная посещаемость занятий.

- Хорошо - недостаточно полное раскрытие некоторых вопросов темы, незначительные ошибки в формулировке категорий и понятий, меньшая активность на семинарах, неполное знание дополнительной литературы, хорошая посещаемостью.
- Удовлетворительно - ответы отражают в целом понимание темы, знание содержания основных категорий и понятий, знакомство с лекционным материалом и рекомендованной основной литературой, недостаточная активность на занятиях, оставляющая желать лучшего посещаемость.
- Неудовлетворительно - пассивность на семинарах, частая неготовность при ответах на вопросы, плохая посещаемость, отсутствие качеств, указанных выше для получения более высоких оценок.

Критерии оценивания устного опроса

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания включают в себя:

1) полноту и правильность ответа;

2) степень осознанности, понимания изученного;

3) языковое оформление ответа.

Оценка «отлично» ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, нот излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Преподаватель информирует обучающихся о применяемой системе текущего контроля успеваемости на первом занятии, а также доводит до обучающихся информацию о результатах текущего контроля успеваемости во время аудиторных занятий и консультаций.

Практические занятия дисциплины «Программные средства офисного назначения» предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;

- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к зачету. К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале изучения учебной дисциплины познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем формируемых знаний и умений, которыми студент должен овладеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

Обучающиеся обязаны посещать все предусмотренные учебным планом занятия и присутствовать на всех мероприятиях текущего контроля успеваемости, предусмотренных рабочей программы дисциплины.

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом индивидуальных психофизических особенностей, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Для лиц с нарушением слуха

возможно предоставление информации визуально (краткий конспект лекций, основная и дополнительная литература), на лекционных и практических занятиях допускается присутствие ассистента.

Оценка знаний студентов на практических занятиях осуществляется на основе письменных конспектов ответов на вопросы, письменно выполненных практических заданий. Доклад так же может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости, время подготовки на зачете может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на лекциях звукозаписывающих устройств. Допускается присутствие на занятиях ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Оценка знаний студентов на семинарских занятиях осуществляется в устной форме (как ответы на вопросы, так и практические задания).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушением зрения проводится устно, при этом текст заданий предоставляется в форме, адаптированной для лиц с нарушением зрения (укрупненный шрифт), при оценке используются общие критерии оценивания. При необходимости, время подготовки на зачете может быть увеличено.

Лица с нарушениями опорно-двигательного аппарата не нуждаются в особых формах предоставления учебных материалов. Однако, с учетом состояния здоровья часть занятий может быть реализована дистанционно (при помощи сети «Интернет»). Так, при невозможности посещения лекционного занятия студент может воспользоваться кратким конспектом лекции. При невозможности посещения практического занятия студент должен предоставить письменный конспект ответов на вопросы, письменно выполненное практическое задание. Доклад так же может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводится на общих основаниях, при необходимости процедура зачета может быть реализована дистанционно (например, при помощи программы Skype). Для этого по договоренности с преподавателем студент в определенное время выходит на связь для проведения процедуры зачета. В таком случае вопросы к зачету и практическое задание выбираются самим преподавателем.

Самостоятельное изучение тем дисциплины

№ темы	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1	Определение офиса и его роли в организации. Различные модели офисной работы. Виды потоков информации, обрабатываемой в офисе.
1	Специфика электронного документа. Основные функции электронного офиса. Определение системы электронного документооборота СЭД.

№ темы	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
2	Понятие жизненного цикла информации. Международные рекомендации по управлению жизненным циклом информации (Information Lifecycle Management ILM) Примеры реализации ILM. Жизненный цикл (ЖЦ) электронного документа. Примеры информационных технологий, обеспечивающих различные этапы ЖЦ электронного документа.
3	Офисные пакеты. Сравнительный анализ «Microsoft Office» и офиса на базе открытого программного обеспечения.
	Описать различие моделей: Делопроизводство и Документооборот. Определить необходимость развития Управления знаниями в организации. Работа с образами документов. Модульный алгоритм работы электронной подписи.
4	Преимущества и недостатки применения персональных офисных пакетов программных средств типа «Офис». Применение возможностей интеграции в офисных пакетах для автоматизации офисной работы. Методы поиска документов в файловой системе и в специализированных базах.
	Использование макросов для автоматизации офисной работы.
	Использование шаблонов с полями форм для стандартизации документов в офисе.
5	Организация офисной работы с использованием облачных технологий. Концепция «Программные средства – как сервис». Прогнозы развития офисных технологий ведущих мировых аналитических агенств.
6	Поиск, получение и использование шаблонов типовых документов в нормативно-правовых базах «Гарант», «Консультант+». Решение задачи «Слияние» средствами «Libre Office».

Вопросы для самопроверки

№ темы	Вопросы для самопроверки
1	1. Понятие офиса. **2.** Роль офиса в организации **3.** Различие понятий Информация и Данные **4.** Различия бумажного документа и электронного документа с точки зрения офисного работника. **5.** Что входит в понятие Документационное обеспечение управления. **6.** Перечислите основные функции электронного офиса **7.** В чем отличие модели Делопроизводство от модели Документооборот.
2	1. Какие задачи решает модель жизненного цикла 2. Перечислите основные этапы жизненного цикла электронного документа 3. Свяжите известные вам информационные технологии с реализацией этапов жизненного цикла электронного документ
3	1. Какие офисные пакеты применяются при автоматизации офисной работы? Дайте им Вашу оценку. 2. Постройте иерархию моделей организации работы с документами, от простой к более сложным. 3. Как связано Управление знаниями с офисной работой? 4. Зачем нужна работа с образами документов? 5. Какие задачи решает технология электронной подписи?

№ темы	Вопросы для самопроверки
4	1. Какие механизмы интеграции различных программ офисных пакетов Вы можете назвать? Как бы Вы их использовали в своей работе? 2. Какие методы поиска используются в офисных пакетах? 3. Какие методы поиска используются в корпоративных системах управления документами? 4. Что такое шаблон документа? Как он может быть использован в задачах автоматизации офиса? 5. Использование макросов в офисных пакетах для автоматизации операций офиса. 6. Какие нормативные документы регламентируют работу с программными средствами? **7.** Какие требования предъявляются к программным средствам офисной работы? Какие международные документы с рекомендациями таких требований Вам известны?
5-6	1. Как организовать офисную работу с документами, используя облачные сервисы? 2. Прогнозы развития офисных технологий, даваемые ведущими мировыми аналитическими агентствами.

6.Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Прикладные программные средства [Электронный ресурс]. Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2013. http://www.iprbookshop.ru/29695
2. Афонин П.Н. Статистический анализ с применением современных программных средств. Интермедия, 2015. http://www.iprbookshop.ru/28030
3. Липаев В.В. Документирование сложных программных комплексов. Вузовское образование. 2015. http://www.iprbookshop.ru/27294

6.2. Дополнительная литература

1. Синюк В.Г. Алгоритмы и структуры данных. ЭБС АСВ, 2013. http://www.iprbookshop.ru/28363

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Саак А.Э. Информационные технологии управления: Учебник для вузов + CD. - СПб.: Питер, 2012.
2. Экономическая информатика: учебное пособие \ коллектив авторов; под редакцией Д.В. Чистов. - М: КНОРУС, 2010. – 512с.

6.4. Нормативные правовые документы

Не используются.

6.5. Интернет-ресурсы

1. http://www.docflow.ru – сайт сообщества и конференций по электронному документообороту

2. http://www.intertrust.ru – сайт содержит обзоры и информацию о конкретных решениях в области систем электронного управления документами
3. http://www.iteam.ru – сайт содержит большое количество обзоров и статей по информационным системам
4. http://www.idc.com - IDC is the premier global provider of market intelligence, advisory services, and events for the information technology and telecommunications industries
5. http://fcp.economy.gov.ru/cgi-bin/cis/fcp.cgi/Fcp/ViewFcp/View/2013/369/ - Государственная программа "Информационное общество (2011 - 2020 годы)"
6. www.nnir.ru / - Российская национальная библиотека
7. www.nns.ru / -Национальная электронная библиотека
8. www.rsi.ru / - Российская государственная библиотека
9. www.aport.ru / - Поисковая система
10. www.rambler.ru / - Поисковая система
11. www.yandex.ru / - Поисковая система
12. www.busineslearning.ru / - Система дистанционного бизнес образования
13. www.test.specialist.ru / - Центр компьютерного обучения МГТУ им. Н.Э. Баумана
14. http://www.consultant.ru/ - Консультант плюс – Полная база в сети РАНХ и ГС
15. http://www.garant.ru/ - Гарант – Полная база в сети РАНХ и ГС
16. Microsoft Office 2013 или более поздний.
17. Libre Office.
18. Информационная система организации работы с документами организации MOTIW.

6.6. Иные источники

1. Информационные технологии: Учебник / под ред. В.В. Трофимова. – М.: Юрайт, 2011.
2. Черников Б.В. Информационные технологии управления: Учебник, Инфра-М, Форум, 2014.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Академия проводит постоянную работу по созданию и системному улучшению условий получения образования людьми с ограниченными возможностями здоровья. В настоящее время здания и территории Академии оснащены лифтами для перевозки инвалидов в колясках, порядка 80% аудиторий и компьютерных классов имеют двери, соответствующие требованиям нормативов, оборудованы пандусы при входе в здания, а также внутри учебных корпусов и общежития, имеются специальные туалеты.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным

системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Организован доступ к следующим электронным ресурсам:

Bloomberg
EBSCO Publishing
eLIBRARY.RU
Emerging Markets Information Service
Google Scholar (Google Академия)
IMF eLibrary
JSTOR
New Palgrave Dictionary of Economics – Электронный словарь
OECD iLibrary
Oxford Handbooks Online
Polpred.com Обзор СМИ
Science Direct - Журналы издательства Elsevier по экономике и эконометрике, бизнесу и финансам, социальным наукам и психологии, математике и информатике
SCOPUS
Web of Science
Wiley Online Library
World Bank Elibrary
Архивы научных журналов NEICON
Интернет-сервис «Антиплагиат»
Система Профессионального Анализа Рынков и Компаний «СПАРК»
ЭБС Издательства "Лань"
ЭБС Юрайт
Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»