

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

**ИНСТИТУТ ОТРАСЛЕВОГО МЕНЕДЖМЕНТА
Факультет Гостиничного и ресторанного бизнеса
Кафедра Менеджмента в индустрии гостеприимства**

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры Менеджмента
в индустрии гостеприимства
Протокол от «17» мая 2017 г.
№9

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б.15 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

направление подготовки
38.03.02 – Менеджмент
направленность (профиль) " Менеджмент в гостиничном и ресторанном бизнесе"

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора 2016

Москва, 2017 г.

Авторы–составители:

Марченко Е.А.

Заведующая кафедрой
Менеджмента в индустрии
гостеприимства, к.э.н., доцент

_____ И.В. Гончарова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий 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. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины (модуля), ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ОД.12 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает овладение следующей компетенцией с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-8	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ПК-8.1	Формирование устойчивых навыков работы с современными программными продуктами, используемыми в автоматизации предприятий для разработки проектов; способность использовать методы обработки, анализа и представления информации в профессиональной деятельности

1.2. В результате освоения дисциплины Б1.В.ОД.6 «ИТ в профессиональной деятельности» у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-8.1	<p>на уровне знаний: сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, структуру жизненного цикла информации и документа, тенденции развития программных средств работы с документами; методы создания текстов с помощью программных средств</p> <p>на уровне умений: ориентироваться в многообразии программных средств офисного назначения и выбирать соответствующие задачам профессиональной деятельности; применять различные программные инструменты офисной работы для социального взаимодействия</p> <p>на уровне навыков: владеть инструментальными программно-техническими средствами для работы с документами в офисных процессах; владеть навыками работы с программными средствами создания, редактирования и публикации текстов.</p>

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		Объем дисциплины, час.	
		Всего	Семестр
			5
<i>Очная форма обучения</i>			
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		36	36
лекционного типа (Л)		12	12
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)			
практического (семинарского) типа (ПЗ)		24	24
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		72	72
Промежуточная аттестация	форма	<i>Зачет с оценкой</i>	<i>Зачет с оценкой</i>
	час.		
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		108/3	108/3

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ОД.6 «ИТ в профессиональной деятельности» изучается в 6 семестре очной формы обучения в соответствии с учебным планом, общая трудоемкость дисциплины – 3 зачетные единицы, форма промежуточной аттестации по дисциплине – зачет с оценкой.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области теории менеджмента, экономической теории и практических навыков по дисциплине «Информатика», полученных школьниками при освоении основной образовательной программы среднего общего образования.

Дисциплина Б1.В.ОД.12 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» изучается после освоения дисциплин «Информационные технологии в менеджменте», «Интернет-технологии».

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1	Основные определения	14	2		4		8	О
2	Жизненный цикл документа	14	2		4		8	О, Э
3	Классификация программных средств, обеспечивающих процессы работы с документами.	24	4		4		16	ПР
4	Программные средства, реализующие основные функции офисной работы.	28	2		6		20	Т, ДЗ
5	Тенденции развития программных средств офисного назначения.	28	2		6		20	О, Э
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	12		24		72	

Примечание:

* Формы текущего контроля: опрос (О), эссе (Э), коллоквиум (К), диспут (Д), домашнее задание (ДЗ), тестирование (Т), рубежный контроль (РК), практическая работа (ПР).

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
1	Основные определения	Информация, данные, информационная технология, документ, электронный документ. Офис, функции офиса. Системы электронного документооборота СЭД.
2	Жизненный цикл документа	Жизненный цикл информации, жизненный цикл документа. Управление документом на различных этапах жизненного цикла
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

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».
5	Тенденции развития программных средств офисного назначения.	Тенденции информационных технологий. Тенденции систем управления документами. Мобильный офис.

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.12 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа:
при чтении лекций используется объяснительно-иллюстративный метод с элементами проблемного изложения учебной информации
- при проведении занятий семинарского типа:
решение практических заданий
- при проведении промежуточной аттестации:
ответ на вопросы билета и практическое задание с использованием метода тестирования

4.1.2. Зачет с оценкой проводится в форме устного опроса и выполнения практического задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Примерная тематика эссе, докладов, контрольных работ

1. Определение офиса и его роли в организации.
2. Различные модели офисной работы.
3. Виды потоков информации, обрабатываемой в офисе
4. Специфика электронного документа.
5. Основные функции электронного офиса.
6. Определение системы электронного документооборота СЭД
7. Понятие жизненного цикла информации.
8. Международные рекомендации по управлению жизненным циклом информации (Information Lifecycle Management ILM). Примеры реализации ILM.
9. Жизненный цикл электронного документа.
10. Примеры информационных технологий, обеспечивающих различные этапы жизненного цикла электронного документа.
11. Офисные пакеты.
12. Сравнительный анализ «Microsoft Office» и офиса на базе открытого программного обеспечения.

13. Описать различие моделей: Делопроизводство и Документооборот.
14. Определить необходимость развития управления знаниями в организации.
15. Работа с образами документов.
16. Модульный алгоритм работы электронной подписи.
17. Преимущества и недостатки применения персональных офисных пакетов программных средств типа «Офис».
18. Применение возможностей интеграции в офисных пакетах для автоматизации офисной работы.
19. Методы поиска документов в файловой системе и в специализированных базах.
20. Использование макросов для автоматизации офисной работы.
21. Использование шаблонов с полями форм для стандартизации документов в офисе.
22. Организация офисной работы с использованием облачных технологий.
23. Концепция «Программные средства – как сервис».
24. Прогнозы развития офисных технологий ведущих мировых аналитических агентств.

Вопросы для самопроверки

Тема 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.

Тема 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

Тема 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?

Тема 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 Тема 5.программными средствами?

7. Какие требования предъявляются к программным средствам офисной работы? Какие международные документы с рекомендациями таких требований Вам известны?

Тема 5.

1. Как организовать офисную работу с документами, используя облачные сервисы?
2. Прогнозы развития офисных технологий, даваемые ведущими мировыми аналитическими агентствами.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-8	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ПК-8.1	Формирование устойчивых навыков работы с современными программными продуктами, используемыми в автоматизации предприятий для разработки проектов; способность использовать методы обработки, анализа и представления информации в профессиональной деятельности

4.3.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-8.1	Применение различных программных инструментов Знание основных подходов к территориальной организации населения	Использует различные программные инструменты офисной работы для социального взаимодействия; Управляет офисной информацией с помощью программных средств офисного назначения; Осуществляет совместную офисную работу в сетевых, облачных структурах; Анализирует системы и подходы к территориальной организации населения

4.3.3 Типовые контрольные задания или иные материалы (типовые оценочные материалы), необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы промежуточной аттестации

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.

Баллы (рейтинговой оценки), %	Оценка	Требования к знаниям
100-51	<i>«зачтено»</i>	<p>– Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он усвоил программный материал, последовательно, четко и логически стройно его излагает его на зачете, справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал дополнительной литературы, правильно обосновывает принятое решение.</p> <p>– Учебные достижения в семестровый период и результатами рубежного контроля демонстрируют нормальную степень овладения программным материалом.</p>
50-0	<i>«незачтено»</i>	<p>– Оценка «незачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, данная оценка ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p> <p>– Учебные достижения в семестровый период и результатами рубежного контроля</p>

		демонстрировали не высокую степень овладения программным материалом по минимальной планке.
--	--	--

4.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Все задания, используемые для контроля компетенций условно можно разделить на две группы: 1) задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения (доклад, ролевая игра); 2) задания, которые дополняют теоретические вопросы экзамена (практические задания, кейс). Выполнение заданий первого типа является необходимым для формирования и контроля ряда умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до экзамена. Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения. В случае невыполнения доклада, студенту необходимо принести письменный текст сообщения на экзамен. В таком случае в ходе экзамена ему могут быть заданы вопросы по теме доклада. Промежуточная аттестация по дисциплине (экзамен) включает следующие формы контроля: 1 теоретический вопрос и 1 практическое задание. На подготовку дается 30 минут.

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.

Текущий контроль успеваемости проводится в письменной и устной формах.

Практические занятия дисциплины Б1.В.ОД.12 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» 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 экзамену. К экзамену необходимо готовиться 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 для экзамена.

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 экзамена.

Обучающиеся обязаны посещать все предусмотренные учебным планом занятия и присутствовать на всех мероприятиях текущего контроля успеваемости, предусмотренных рабочей программой 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 экзамене 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 экзамене 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 экзамена 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 экзамена. В таком случае вопросы к экзамену и практическое задание выбираются самим преподавателем.

6. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Бурняшов Б.А. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс] : практикум / Б.А. Бурняшов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 88 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33674.html>
2. Граничин О.Н. Информационные технологии в управлении [Электронный ресурс] / О.Н. Граничин, В.И. Кияев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 377 с. — 978-5-94774-986-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57379.html>

6.2. Дополнительная литература

1. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / . — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 254 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63092.html>
2. Информационные технологии в экономике и управлении [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.П. Александровская [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2014. — 112 с. — 978-5-7882-1707-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61853.html>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Не используется

6.4. Нормативные правовые документы

Справочные правовые системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

6.5. Интернет-ресурсы

1. <http://www.docflow.ru> – сайт сообщества и конференций по электронному документообороту
2. <http://www.intertrust.ru> – сайт о конкретных решениях в области систем электронного управления документами
3. <http://www.iteam.ru> – сайт 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

6.6. Иные источники

1. www.aport.ru / - Поисковая система
2. www.rambler.ru / - Поисковая система
3. www.yandex.ru / - Поисковая система
4. www.busineslearning.ru / - Система дистанционного бизнес образования
5. www.test.specialist.ru / - Центр компьютерного обучения МГТУ им. Н. Э. Баумана

7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

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»