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

Институт отраслевого менеджмента

Факультет экономики недвижимости

Кафедра Управления недвижимостью, проблем землепользования и ЖКХ

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры Управления недвижимостью, проблем землепользования и ЖКХ

Протокол от «__» _____ 201__ г.

№ _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.6.1 ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА ОФИСНОГО НАЗНАЧЕНИЯ

направление подготовки
38.03.02 – Менеджмент
направленность (профиль) "Менеджмент недвижимости"

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очно-заочная

Год набора – 2016

Москва, 2017 г.

Автор(ы)–составитель(и):

Карпов В.А.

Заведующий кафедрой Управления недвижимостью, проблем землепользования и ЖКХ д.э.н.,к.т.н. Богомольный Е.И.

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.ДВ.6.1. «Программные средства офисного назначения» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-6	Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	ПК - 6.3	Способность внедрения технологических и продуктовых инноваций и организационных изменений
ПК-7	Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-плана и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	ПК-7.2.	Способность к применению методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента

1.2. В результате освоения дисциплины Б1.В.ДВ.6.1. «Программные средства офисного назначения» у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Е Руководство структурным подразделением организации, осуществляющим управление многоквартирным домом Е/01.6 - Организационно-техническое	ПК- 6.3.	**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; стандарты работы с документами в офисе. **на уровне умений:** ориентироваться в многообразии программных

обеспечение работ по управлению многоквартирным домом Е/02.6 - Планирование и мониторинг деятельности по управлению многоквартирным домом		средств офисного назначения и выбирать соответствующие офисным задачам; применять различные программные инструменты офисной работы для социального взаимодействия; **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;
	ПК-7.2	**на уровне знаний:** основные методы и способы получения, хранения и переработки информации в офисных системах; **на уровне умений:** управлять офисной информацией с помощью программных средств офисного назначения; осуществлять совместную офисную работу в сетевых, облачных структурах. **на уровне навыков:** владеть методами и способами получения, хранения и переработки информации в офисных процессах; методами обработки деловой информации, корпоративными информационными системами.

.

Объем дисциплины

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		**Объем дисциплины, час.**		
		Всего	**Семестр (триместр)**	
			3	4
Очно-заочная форма обучения				
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***
контролируемая самостоятельная работа обучающихся (КСР)				
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		***72***		***72***
Промежуточная аттестация	**форма**	***экзамен***		***экзамен***
	час.	***36***		***36***
Итоговая аттестация				
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		***144/4***		***144/4***

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Программные средства офисного назначения» входит в дисциплины вариативной части (дисциплины по выбору) (Б2.В.ДВ.6.1).

Дисциплина изучается в 4-м семестре.

По дисциплине осуществляется итоговый контроль в форме экзамена.

Содержание данной дисциплины опирается на содержание дисциплин: «Информатика», «Интернет-технологии» и выступает опорой для прохождения преддипломной практики.

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

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости[4], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очно-заочная форма обучения								
Раздел 1	Основные определения	10	4		4		15	
Раздел 2	Жизненный цикл документа	20	4		4		15	О
Раздел 3	Классификация программных средств, обеспечивающих процессы работы с документами.	20	4		4		14	О
Раздел 4	Программные средства, реализующие основные функции офисной работы.	20	3		3		14	О
Раздел 5	Тенденции развития программных средств офисного назначения.	14	3		3		14	О; Э
Промежуточная аттестация		**36**						**экзамен**
Всего		**144**	**18**		**18**		**72**	

Формы текущего контроля: опрос (О), эссе (Э), коллоквиум (К), диспут (Д), домашнее задание (ДЗ), тестирование (Т), реферат (Р) ,рубежный контроль (РК), накопительная позадачная система (НЗ)..

Содержание дисциплины

№	Наименован	Содержание тем (разделов)

п/п	ие 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 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 (монологической, диалогической или эвристической);

– при проведении занятий семинарского типа:
- опрос

- при проведении самостоятельной работы:
- эссе

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Темы эссе

№ раздела	Вопросы
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
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.
3	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.
4	Использование макросов для автоматизации офисной работы
4	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.

Вопросы для опроса

№ раздела	Вопросы
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

№ раздела	Вопросы
	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?
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	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. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-6	Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	ПК - 6.3	Способность внедрения технологических и продуктовых инноваций и организационных изменений
ПК-7	Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-плана и условий заключаемых соглашений, договоров и	ПК-7.2.	Способность к применению методического инструментария реализации

	контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ		управленческих решений в области функционального менеджмента

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

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-6.3	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
ПК-7.2	Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-плана и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Способность к применению методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента

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 к экзамену

(При ответе на вопрос продемонстрируйте на компьютере практические навыки освоения теоретической части)

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.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Занятия по дисциплине представлены следующими видами работ: лекциями, практическими занятиями, самостоятельной работой обучающихся.

Лекции являются важной формой теоретического освоения конкретной темы или вопроса дисциплины. поскольку:

- знакомят с новым учебным материалом;
- разъясняют учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизируют учебный материал;
- ориентируют в учебном процессе.

На лекциях студенты получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие.

Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием глубокого и прочного усвоения компетенций, на которые нацелена дисциплина. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитать материал предыдущей лекции;
- узнать тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- уяснить место изучаемой темы в собственной профессиональной подготовке;
- записать возможные вопросы, которые будут заданы лектору на лекции.

При проработке лекционного материала следует иметь в виду, что в лекциях раскрываются наиболее значимые положения и идеи дисциплины, комплексное формирование необходимых компетенций происходит в ходе практических занятий и самостоятельной работы над учебным материалом.

Для успешного усвоения дисциплины студенты должны систематически готовиться к практическим занятиям.

Подготовка к практическим занятиям заключается в следующем:

- внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному практическому занятию, ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выписать основные термины;
- ответить на контрольные вопросы по семинарским занятиям, дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уяснить, какие учебные элементы остались неясными и постараться получить на них ответы заранее (до практического занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

Виды и формы отработки пропущенных занятий

Студент, пропустивший два занятия подряд, допускается до последующих занятий на основании допуска.

Студент, *пропустивший лекционное занятие*, обязан предоставить конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с программой дисциплины.

Студент, *пропустивший семинарское занятие*, отрабатывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на семинарском занятии вопросам в соответствии с программой дисциплины или в форме, предложенной преподавателем.

Шкала оценивания

Наименование темы (раздела)	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка (Баллы)
Основные определения	Опрос	Знает сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, Умеет соблюдать основные требования информационной безопасности	8
Жизненный цикл документа	Опрос	Знает сущность и значение документов в развитии современного офиса, Умеет соблюдать основные требования информационной безопасности при работе с электронными документами	10
Классификация программных средств, обеспечивающих процессы работы с документами.	Опрос	Умеет ориентироваться в определениях систем управления электронными документами.	10
Программные средства, реализующие основные функции офисной работы.	Опрос	Знает основные методы и способы получения, хранения и переработки информации в офисных системах работу в сетевых, облачных структурах. Умеет управлять офисной информацией с помощью ПСОН, Владеет – методами и способами получения, хранения и переработки информации в офисных процессах	10

Наименование темы (раздела)	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка (Баллы)
Тенденции развития программных средств офисного назначения.	Опрос	Знает мировые тенденции развития методов и способов получения, хранения и переработки информации в офисных системах	10
Компьютерный практикум (Лабораторные работы)	Опрос	Знает – методы создания текстов с помощью программных средств. Умеет применять различные программные инструменты офисной работы для социального взаимодействия, владеет навыками работы с программными средствами создания, редактирования и публикации текстов	4
	Опрос	Владеет навыками применения офисных пакетов прикладных программ для решения задач автоматизации офисной работы	4
	Опрос	Знает основные методы и способы получения, хранения и переработки информации в офисных системах. Умеет управлять офисной информацией с помощью программных средств офисного назначения, осуществлять совместную офисную работу в сетевых, облачных структурах. Владеет методами и способами получения, хранения и переработки информации в офисных процессах	4

Выполнение всех заданий текущего контроля является обязательным для всех обучающихся. Обучающиеся, не выполнившие в полном объеме все эти задания, не допускаются к сдаче экзамена.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы:

40% из 100% (или 40 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам экзамена;

60% из 100% (или 60 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, выполнения письменных работ.

К сдаче экзамена допускаются студенты, набравшие не менее 50 баллов по итогам текущей аттестации.

Оценивание студента на экзамене:

Баллы (рейтинговой оценки)	**Оценка**	**Требования к знаниям**
100-85	*5, «отлично»*	**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; основные методы и способы получения, хранения и переработки информации в офисных системах; стандарты работы с документами в офисе. **на уровне умений:** ориентироваться в многообразии программных средств офисного назначения и выбирать соответствующие офисным задачам; применять различные программные инструменты офисной работы для социального взаимодействия; управлять офисной информацией с помощью программных средств офисного назначения; осуществлять совместную офисную работу в сетевых, облачных структурах. **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; владеть методами и способами получения, хранения и переработки информации в офисных процессах; методами обработки деловой информации, корпоративными информационными системами.
84-70	*4, «хорошо»*	– Оценка «хорошо» выставляется студенту, если

		он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. – Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют хорошую степень овладения программным материалом.
69-50	*3, «удовлетворительно»*	– Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ. – Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют достаточную (удовлетворительную) степень овладения программным материалом.
менее 50 баллов	*2, «неудовлетворительно»*	– Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. – Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют невысокую степень овладения программным материалом по минимальной планке.

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

6.1. Основная литература

1. Прикладные программные средства [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс по направлению подготовки 071900 «Библиотечно-информационная деятельность», квалификация «бакалавр»/ — Электрон. текстовые данные.— Кемерово: , 2013.— 99 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/29695 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 Липаев В.В. 2015 http://www.iprbookshop.ru/27294

6.2. Дополнительная литература

4. Синюк В.Г. Алгоритмы и структуры данных ЭБС АСВ 2013 http://www.iprbookshop.ru/28363
5. Информационные технологии: Учебник / под ред. В.В. Трофимова. – М.: Издательство Юрайт, 2011.

6.3. Нормативные правовые документы

- Конституция РФ
- Закон РФ "Об образовании"
- Гражданский кодекс РФ

6.4. Интернет-ресурсы и справочные системы

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. www.nnir.ru / - Российская национальная библиотека
6. www.nns.ru / -Национальная электронная библиотека
7. www.rsi.ru / - Российская государственная библиотека
8. www.aport.ru / - Поисковая система
9. www.rambler.ru / - Поисковая система
10. www.yandex.ru / - Поисковая система
11. www.busineslearning.ru / - Система дистанционного бизнес образования
12. www.test.specialist.ru / - Центр компьютерного обучения МГТУ им. Н. Э. Баумана
13. http://www.consultant.ru/ - Консультант плюс – Полная база в сети РАНХ и ГС
14. http://www.garant.ru/ - Гарант – Полная база в сети РАНХ и ГС

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

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»