

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

ИНСТИТУТ ОТРАСЛЕВОГО МЕНЕДЖМЕНТА

Факультет инженерного менеджмента

Кафедра теории и систем отраслевого управления

УТВЕРЖДЕНА

Кафедрой теории и систем
отраслевого управления

Протокол от «28» августа 2017 г.
№1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.06.02

ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА ОФИСНОГО НАЗНАЧЕНИЯ

направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

направленность (профиль):

«Производственный менеджмент»

квалификация (степень) выпускника

бакалавр

форма обучения

очно-заочная

Год набора - 2017

Москва, 2017 г.

Автор–составитель:

д.э.н., профессор, профессор кафедры теории и систем отраслевого управления
Минченкова О.Ю.

Заведующий кафедрой теории и систем отраслевого управления к.э.н., доцент
Серебренников С.С.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
2. ОБЪЕМ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	7
3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	7
4. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) ...	9
4.1. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ	9
4.1.1. <i>Формы текущего контроля успеваемости.....</i>	9
4.1.2. <i>Материалы текущего контроля успеваемости.....</i>	9
4.2. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ	10
4.2.1. <i>Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования.....</i>	10
4.2.2. <i>Форма и средства (методы) проведения промежуточной аттестации.....</i>	11
4.2.3. <i>Типовые оценочные средства</i>	11
4.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ	15
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	17
6. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	19
6.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА	19
6.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	19
6.4. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ	19
6.5. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ	19
6.6. ИНЫЕ ИСТОЧНИКИ.....	19
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ.....	20

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

Дисциплина Б1.В.ДВ.06.02 «Программные средства офисного назначения» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-5	Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.	ПК-5.3	Владение методами сбора, хранения, обработки информации, использования программных средств.
ПК-8	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	ПК-8.1	Владение навыками проектирования жизненного цикла системы, работы с графическими отображениями жизненного цикла, управления требованиями к системе.

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

Обобщенные трудовые функции и трудовые функции	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Профессиональный стандарт: Специалист по автоматизированным системам управления производством Обобщенная трудовая функция: Д. Проведение работ по управлению ресурсами АСУП Трудовые функции: Д/03.6 Формирование	ПК-5.3	<u>на уровне знаний:</u> <ul style="list-style-type: none"> современные достижения в области информационных и коммуникационных технологий управления, организационных структур и технического обеспечения информационных систем, <u>На уровне умений:</u> <ul style="list-style-type: none"> работать с программной документацией, необходимой для профессиональной деятельности и проверять правильность ее оформления. <u>На уровне навыков:</u> <ul style="list-style-type: none"> анализа и оценки правильности оформления программной документации.

<p>кадрового потенциала и кадрового резерва для автоматизированных систем управления производством</p> <p>Обобщенная трудовая функция: Е. Организация проведения работ по эксплуатации АСУП</p> <p>Трудовые функции: Е/02.7 Организация контроля осуществления необходимых мер по повышению ответственности всех звеньев функционирования АСУП за выпуск продукции, соответствующей установленным требованиям</p> <p>Профессиональный стандарт: Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства</p> <p>Обобщенная трудовая функция: В. Стратегическое управление процессами планирования и организации производства на уровне промышленной организации</p> <p>Трудовые функции: В/01.7 Стратегическое управление процессами планирования</p>	<p>ПК-8.1</p>	<p><u>На уровне знаний:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • структуры и элементы современного рынка информационных продуктов и услуг. <p><u>на уровне умений:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • использование компьютерных технологий интеллектуальной поддержки принятия управленческих решений, перспективы развития информационных систем.
--	---------------	---

производственных ресурсов и производственных мощностей В/02.7 Стратегическое управление процессами организационной и технологической модернизации производства		
---	--	--

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины

Дисциплина Б1.В.ДВ.06.02 «Программные средства офисного назначения» относится к дисциплинам вариативной части образовательной программы (дисциплины по выбору) бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» направленность (профиль) «Производственный менеджмент» и изучается в 5 семестре.

Объем дисциплины

Трудоемкость дисциплины оценивается в 4 ЗЕТ (144 часа). На контактную работу с преподавателем в форме лекционных занятий отводится 18 академических часов, в форме практических занятий – 18 академических часов. На самостоятельную работу обучающихся отводится академических 72 часа.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

№	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины(модуля), час						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1	Устройства обработки цифровой информации	12	2		2	4	8	О
2	Микропроцессорная обработка информации	14	2		2	4	10	О
3	Устройства хранения	14	2		2	4	10	О
4	Устройства ввода и манипуляторы	14	2		2	4	10	О
5	Устройства вывода информации	12	2		2	4	8	О
6	Компьютерные сети	12	2		2	4	8	О
7	Программное обеспечение	12	2		2	4	8	О
8	Компьютерное моделирование устройств цифровой обработки информации	18	4		4	8	10	О
Промежуточная аттестация		36	Экзамен					
Всего:		144	18		18		72	

Условные обозначения: опрос (О)

Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1.

Сумматоры двоичных чисел. Десятичные сумматоры. Матричные умножители двоичных чисел. Процессорные устройства умножения двоичных чисел. Процессорные устройства деления двоичных чисел. Арифметическо-логические устройства (АЛУ).

Тема 2.

Общие сведения о микропроцессорах. Универсальный 8-разрядный микропроцессор. Способы адресации. Система команд. Организация циклов выполнения команд. Запоминающие устройства. Организация обращения к памяти и устройствам ввода-вывода. Основные способы обмена данными. Особенности обработки информации современными процессорами. Аппаратные средства современных процессоров.

Тема 3.

Принципы построения и действия магнитных ЗУ. Накопители на жестких магнитных дисках. Оптические запоминающие устройства.

Тема 4.

Клавиатуры. Манипуляторы-указатели типа «мышь». Сканеры.

Тема 5.

Видеомониторы. Видеоадаптеры. Принтеры.

Тема 6.

Семиуровневая сетевая модель. Стеки протоколов. Некоторые типы сетей. Характеристики сетей и качество услуг. Сетевые устройства. Методы доступа к сети. Методы коммутации и передачи данных. Адресация узлов сети. Принципы и алгоритмы маршрутизации

Тема 7.

Функции операционных систем. Операционная система MS DOS. Операционная система WINDOWS. Сервисное программное обеспечение. Прикладные программы. Программирование и программотехника. Способы программирования. Средства программирования и отладки. Общие сведения. Модели и технологии безопасности. Криптографические методы защиты информации. Защита достоверности, сохранности и конфиденциальности информации. Средства защиты информации. Компьютерные вирусы и антивирусные программы.

Тема 8.

Сведения о пакете программ Micro-Logic II. Моделирование устройств битовой обработки. Моделирование процессорного устройства для умножения двоичных чисел.

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

4.1. Текущий контроль успеваемости

4.1.1. Формы текущего контроля успеваемости

В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.06.02 «Программные средства офисного назначения» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№	Наименование тем и/или разделов	Методы текущего контроля успеваемости
1	Устройства обработки цифровой информации	Опрос
2	Микропроцессорная обработка информации	Опрос
3	Устройства хранения	Опрос
4	Устройства ввода и манипуляторы	Опрос
5	Устройства вывода информации	Опрос
6	Компьютерные сети	Опрос
7	Программное обеспечение	Опрос
8	Компьютерное моделирование устройств цифровой обработки информации	Опрос

4.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые задания по темам №№ 1-8 (опрос)

1. Модели и методы хранения данных.
2. Банки и базы данных.
3. Информационно-поисковые системы.
4. Справочные правовые системы
5. Виды компьютеров и компьютерных систем.
6. Архитектура ЭВМ.
7. Внутреннее устройство ЭВМ.
8. Внешние устройства ЭВМ.
9. Классификация программного обеспечения.
10. Системное программное обеспечение.
11. Операционные системы.
12. Прикладное программное обеспечение.
13. Инструментальное программное обеспечение
14. Виды компьютерных сетей.
15. Сетевое оборудование и программные компоненты управления сетью.
16. Локальные компьютерные сети
17. Информационная безопасность и управление информационными рисками.
18. Угрозы безопасности информации.
19. Принципы обеспечения информационной безопасности.
20. Правовые основы обеспечения безопасности.
21. Организационные методы защиты информации.
22. Механизмы защиты от случайных угроз.
23. Механизмы защиты от преднамеренных угроз.
24. Криптографические методы защиты информации.

4.2. Промежуточная аттестация

4.2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-5	Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.	ПК-5.3	Владение методами сбора, хранения, обработки информации, использования программных средств.
ПК-8	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	ПК-8.1	Владение навыками проектирования жизненного цикла системы, работы с графическими отображениями жизненного цикла, управления требованиями к системе.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-5.3	- Пробует программные средства офисного назначения для решения различных производственных задач.	- Владеет навыками пользования программными средствами офисного назначения в полном объеме.
ПК-8.1	- Использует программные средства офисного назначения для решения производственных задач.	- Владеет навыками работы с программными средствами офисного назначения для управления жизненным циклом производственной системы.

4.2.2. Форма и средства (методы) проведения промежуточной аттестации

По дисциплине Б1.В.ДВ.06.02 «Программные средства офисного назначения» учебным планом предусмотрен экзамен, который проводится в устной форме и решения практической задачи.

4.2.3. Типовые оценочные средства

Вопросы для устного ответа на экзамене

1. . Связь понятий информации, сообщения, данных, знаний.
2. Назовите наиболее эффективные методы использования информационных ресурсов с помощью информационных технологий.
3. Изложите существенные черты информационного общества.
4. В какой форме представляется информация в компьютере и почему?
5. В чем состоит существо процесса кодирования?
6. Каким образом можно измерить количество информации, в каких единицах оно измеряется?
7. Как можно информацию (текст, графику) представить в виде двоичных чисел?
8. Какой смысл вкладывается в понятие «информационная технология»?
9. Какие вы знаете технические принципы запоминания информации в памяти компьютера?
10. Назовите основные технико-эксплуатационные характеристики персонального компьютера.
11. В чем заключается процесс форматирования магнитного диска и для чего это необходимо?
12. Поясните структуру файловой системы компьютера.
13. Как записывается информация на оптический диск?
14. Каковы основные черты поколений развития компьютерной техники?
15. Почему разработка базы данных начинается с разработки модели данных предметной области?
16. Объясните существующие методы защиты информации в компьютерных системах.
17. Объясните сущность программного обеспечения работы компьютерной сети.
18. Методы организации защиты компьютерной системы.
19. Поясните метод преобразования аналоговой информации в цифровую форму. В чем необходимость такого преобразования?
20. Объясните принцип передачи информации в компьютерной сети методом пакетной коммутации. В чем достоинства такой передачи?
21. Какого назначения модема и в чем состоят его основные функции?
22. Изложите принцип передачи информации в компьютерной сети методом электронной почты.
23. Как используется в деловой жизни локальная компьютерная сеть?
24. В чем сущность автоматизированного рабочего места специалиста?
25. Сущность интеллектуальных информационных систем и их применение в экономике.
26. В чем состоят принципы создания экспертной системы?
27. Назовите основные достоинства спутниковых информационных систем в применении к глобальным компьютерным сетям.
28. В чем основное достоинство оптоволоконного кабеля как информационной артерии будущего?
29. В чем главное преимущество передачи информации в цифровой форме?
30. Поясните технологию мультимедиа и возможности ее применения в образовании и хозяйственной деятельности.
31. За счет каких компьютерных средств достигается распределенная обработка информации в электронном офисе.

Пример практической задачи для выполнения в программно-компьютерной среде

1. Создайте рабочую книгу **КРФамилиястудентаЕ.xlsx**. и разместите её на **Рабочем столе**.
2. На **Листе 1** введите таблицу: **Сведения о заработной плате сотрудников отдела** и отформатируйте её согласно ниже представленного образца.

Сведения о среднемесячной заработной плате сотрудников отдела					
ФИО	Должность	Заработная плата, руб.	% премии	Премия, руб.	Всего начислено
Иванова И.И.	начальник отдела	35000	75		
Павлов П.П.	главный специалист	25000	50		
Петрова П.П.	ведущий специалист	20000	25		
Яковлев Я.Я.	программист (совмест.)	15000	0		

3. Отредактируйте введенную таблицу:

- перед столбцом «**Должность**» вставьте столбец «**Табельный номер**»,
- заполните столбец данными. Пусть табельные номера сотрудников отдела начинаются с номера 5001 и увеличиваются на единицу,
- присвойте имена всем ячейкам столбца «**Табельный номер**». Например: ТабИванов, ТабПавлов и т.д.
- в конце документа введите строку «**Итого по отделу**». Оформите её согласно стилю предыдущих строк.

4. Средствами **MS Excel** рассчитайте размер премии для каждого сотрудника (заполните колонку **премия**), а также:

- **всего начислено** по каждой строке (каждому сотруднику);
- **итого по отделу** (заработная плата, премия, всего начислено).

5. Оформите таблицу с помощью применения стилей (стиль выбираем по своему усмотрению). Оформите ярлычок **Листа1** красным цветом.

6. Перейдите на **Лист 2**. Введите таблицу «**Аренда помещения (в мес.)**».

Расчёт аренды офисного помещения за месяц		
Наименование расходов	Сумма, \$	Сумма, руб.
Офис (комната 20 м ² , прихожая со встроенной мебелью, санузел)	1000	
Номер телефона	50	
Охрана (сигнализация)	60	

Кондиционер	30	
Уборка помещения	60	
ИТОГО:		

- Исходя из текущего курса доллара рассчитайте сумму аренды помещения: «**Сумма, руб.**». Текущий курс доллара поместите в ячейку **D3** (при вводе расчетной формулы используйте абсолютную адресацию на ячейку **D3**).
- Отформатируйте таблицу с помощью применения стилей. Оформите **Лист 2** желтым цветом.
- Перейдите на **Лист 3**. Введите таблицу «**Смета на приобретение оборудования**».

Смета на приобретение оборудования					
Наименование статьи расхода	Модель	Стоимость за ед, у.е.	Кол- во, шт.	Всего, у.е.	Всего, руб.
Компьютеры					
Ноутбук		1750	3		
Мышь оптическая		50	3		
Комплектующие и принадлежности					
USB Flash Drive (16Gb)		30	3		
CD-RW (болванки))		1	100		
Программное обеспечение					
Microsoft Project		530	1		
КонсультантПлюс (верс. Проф)		300	1		
Периферийные устройства					
Принтер лазерный цветной А4		2700	1		
Сканер		150	2		
Оргтехника					
Копировальный аппарат А4		470	1		
Дупликатор		3500	1		
Средства связи					

Смета на приобретение оборудования					
<i>Наименование статьи расхода</i>	<i>Модель</i>	<i>Стоимость за ед, у.е.</i>	<i>Кол- во, шт.</i>	<i>Всего, у.е.</i>	<i>Всего, руб.</i>
Факсимильный аппарат		110	1		
Телефонный аппарат (база+трубка DECT)		115	4		
ИТОГО:					

4.3. Методические материалы

Методические материалы к контролю по темам №№1-8

Формой текущего контроля успеваемости по темам №№ 1-8 является устный опрос. Выбранная форма контроля способствует формированию навыка краткое изложения изученного материала. При оценке ответов учитывается уровень теоретической подготовки студента.

Шкала оценивания для текущей аттестации по темам №№ 1-8

Оценка	Требования к знаниям
«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется, если студентом дан правильный ответ на вопрос с использованием профессиональной лексики и терминологии
«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если студентом дан неверный ответ на вопрос и имеются существенные пробелы в знаниях профессиональной лексики и терминологии

Методические материалы к промежуточной аттестации

По дисциплине Б1.В.ДВ.06.02 «Программные средства офисного назначения» учебным планом предусмотрен экзамен, который проводится в письменной форме с решением практической задачи.

Шкала оценивания для промежуточной аттестации:

Оценка	Требования к знаниям
5, «отлично»	<p>Выставляется, если студент:</p> <p><u>Знает:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• современные достижения в области информационных и коммуникационных технологий управления, организационных структур и технического обеспечения информационных систем,• структуры и элементы современного рынка информационных продуктов и услуг. <p><u>Умеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• работать с программной документацией, необходимой для профессиональной деятельности и проверять правильность ее оформления.• использовать компьютерные технологии интеллектуальной поддержки принятия управленческих решений, различать перспективы развития информационных систем. <p><u>Владеет навыками:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• анализа и оценки правильности оформления программной документации. <p>Оценка «отлично» выставляется, если студентом верно решена программно-компьютерная задача и дан ответ на вопросы экзаменационного билета</p>
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется, если студентом верно решена программно-компьютерная задача и дан ответ на один из вопросов экзаменационного билета.
3, «удовлетво-	Оценка «удовлетворительно» выставляется, если решена

рительно»	программно-компьютерная задача, но имеются логические ошибки в алгоритме выполнения задания, и верно дан ответ на один из вопросов экзаменационного билета.
2, «неудовлетво- рительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студентом неверно решена программно-компьютерная задача и неверно даны ответы на вопросы экзаменационного билета. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Процесс обучения по дисциплине Б1.В.ДВ.06.02 «Программные средства офисного назначения» включает следующие основные виды занятий:

1. лекции;
2. практические занятия;
3. самостоятельная работа.

На лекциях студенты изучают основные теоретические концепции применения IT-технологии в менеджменте, знакомятся с существующими практическими разработками в данной области, закрепляя полученные знания на практических занятиях. С целью обеспечения успешного обучения студенту необходимо готовиться к каждой лекции, т.к. 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.

Подготовку к лекции рекомендуется проводить по следующему плану:

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

Практические занятия предполагают выполнение различного вида работ: разбор типовых ситуаций, анализ кейсов, дискуссии, деловые игры. Практические работы выполняются на базе технических средств университета и программного обеспечения университетского фонда.

Подготовку к практическому занятию рекомендуется проводить по следующему плану:

1. внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
2. выпишите основные термины;
3. ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
4. уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
5. готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнения часов аудиторной нагрузки самостоятельной работой студентов, которая выражается в анализе дополнительной литературы по учебной дисциплине и подготовке реферативных материалов по отдельным темам учебной программы. При изучении дисциплины предусматривается обеспечение гармоничной взаимосвязи между аудиторной и самостоятельной работой студентов, для чего в рамках курса предлагается набор активных и интерактивных методов занятий в развитие сюжетов, рассмотренных в рамках лекций и практических занятий.

Подготовка к промежуточной аттестации:

На первом занятии преподаватель информирует обучающихся о применяемой системе текущего контроля успеваемости и форме промежуточной аттестации.

Во время последующих аудиторных занятий – доводит до студентов информацию о результатах текущего контроля успеваемости.

К промежуточной аттестации 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 удовлетворительные результаты. В самом начале изучения учебной дисциплины познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

1. программой дисциплины;
2. перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
3. тематическими планами лекций, семинарских занятий;
4. контрольными мероприятиями;
5. учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также
6. электронными ресурсами;
7. перечнем вопросов к экзамену

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

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

6.1. Основная литература

1. Бурняшов Б.А. Информационные технологии в менеджменте. Вузовское образование, 2015 <http://www.iprbookshop.ru/33674>
2. Губарев А.В. Информационное обеспечение системы менеджмента качества. Телеком, 2013 <http://www.iprbookshop.ru/25076>
3. Киселев Г.М. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office 2007). Дашков и К, 2013 <http://www.iprbookshop.ru/14608>

6.2. Дополнительная литература

1. Ключко И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Вузовское образование, 2014 <http://www.iprbookshop.ru/20424>
2. Махарев Э., Махарева К. Бронирование и продажа перевозок. – Р: Институт транспорта и связи, 2008
3. Морозов М.А. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника /М: Академия, 2008

6.4. Нормативные правовые документы

Не используются.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт глобальной системы бронирования Amadeus – <http://www.amadeus.ru/>
2. Официальный сайт глобальной системы бронирования Sabre – <http://www.sabretravelnetwork.ru/>
3. Официальный сайт онлайн бронирования авиабилетов, автомобилей и гостиниц Travelocity – <http://www.travelocity.com>
4. Официальный сайт Ассоциации туриндустрии США – <http://www.tia.org>
5. Глобальная дистрибутивная система Amadeus Vista.
6. <http://inf-teh-lotos.ru/> - Информационные технологии | Задания по Word, Excel, Access, Power Point, Outlook. Контрольные работы

6.6. Иные источники

Не используются.

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, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

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

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.

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»](#)