

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

Экономический факультет
Кафедра системного анализа и информатики

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры системного
анализа и информатики

Протокол от «___» _____ 201_ г.

№ _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ОД.8 АВТОМАТИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки
38.03.05 Бизнес-информатика
(код и наименование направления подготовки)

Бизнес-аналитика
направленность (профиль)

Бакалавр
квалификация выпускника

Очная
форма обучения

набор 2018 г.

Москва, 2017 г.

Автор—составитель:

К.В.Н., доцент

(ученое звание, ученая степень, должность)

Захарченко Ю. Ф.

(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой системного анализа и информатики

(наименование кафедры)

К.Т.Н., доцент

(ученая степень и(или) ученое звание)

Маруев С. А.

(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

(НУЖНО УКАЗАТЬ СВОИ СТРАНИЦЫ)

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....с.
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....с.
3. Содержание и структура дисциплины (модуля).....
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).....с....
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)..... с.
- 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 (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина «Автоматизация делопроизводства» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-13	умение проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов	ПК-ОС 13.3	способность проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов
ПК-15	умение проектировать архитектуру электронного предприятия	ПК-ОС 15.2	

Менеджер продуктов в области информационных технологий. Приказ Минтруда России от 20.11.2014 N 915н (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2014 N 35273)

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
<p>С - Управление серией продуктов и группой их менеджеров. Заказ и анализ результатов технологических исследований в интересах серии продуктов (С/01.6) Разработка бизнес-планов, ценовой политики и стратегии развития серии продуктов (С/02.6) Заключение партнерских соглашений и развитие отношений с партнерами (С/01.3) Управление бюджетом серии продуктов (С/01.4) Управление группой менеджеров продуктов (С/01.5) Продвижение продуктов(С/016) Заказ и контроль выполнения программы проектов по созданию, развитию, выводу на рынок и продажам продуктов серии (С/01.7) Управление патентами на технологии, создаваемые в рамках продуктов (С/01.8) Разработка предложений по приобретению и продаже технологических, продуктовых и прочих интеллектуальных активов и организаций (С/01.9)</p>	ПК-13.3	<p>На уровне знаний: знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание документационного обеспечения управления (делопроизводства); - содержание и порядок оформления основных организационно-распорядительных документов; - основы организации документооборота на предприятии, в организации, учреждении; - методы и средства автоматизация делопроизводства; классификацию и виды систем управления электронным документооборотом; - состояние и перспективы развития систем управления электронным документооборотом.
		<p>На уровне умений: уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - отрабатывать основные организационно-распорядительные документы с использованием средств автоматизации; - использовать инструментальные средства компьютерных технологий для эффективной организации и ведения делопроизводства; - разрабатывать отдельные прототипы средств автоматизации делопроизводства
		<p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки основных организационно-распорядительных документов с использованием средств автоматизации; - навыками разработки отдельных прототипов средств автоматизации делопроизводства. - владеть навыками разработки основных организационно-распорядительных документов с использованием средств автоматизации;

		- навыками разработки отдельных прототипов средств автоматизации делопроизводства.
	ПК-15.2	<p>На уровне знаний знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание документационного обеспечения управления (делопроизводства); - содержание и порядок оформления основных организационно-распорядительных документов; - основы организации документооборота на предприятии, в организации, учреждении; - методы и средства автоматизация делопроизводства; - классификацию и виды систем управления электронным документооборотом; - состояние и перспективы развития систем управления электронным документооборотом. <p>На уровне умений: уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - отрабатывать основные организационно-распорядительные документы с использованием средств автоматизации; - использовать инструментальные средства компьютерных технологий для эффективной организации и ведения делопроизводства; <p>разрабатывать отдельные прототипы средств автоматизации делопроизводства</p> <p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками разработки основных организационно-распорядительных документов с использованием средств автоматизации; - навыками разработки отдельных прототипов средств автоматизации делопроизводства.

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Дисциплина «Автоматизация делопроизводства» имеет индекс Б1.В.ОД.8, объем академических часов 72. 2 з.е., изучается на 4 курсе в 7 семестре в соответствии с учебным планом. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем - 28 часов, на самостоятельную работу обучающихся - 44 часов; форма промежуточной аттестации – зачет.

Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Теоретические основы информатики», «Программирование», «Объектно-ориентированный анализ и программирование».

Наименования последующих учебных дисциплин: «Хранилища данных», «Теория экономических информационных систем», «Управление разработкой ИС».

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточн ой аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Содержание документационного обеспечения управления (делопроизводства)	14	2		4		8	ДЗ

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточн ой аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 2	Оформление организационно- распорядительных документов	14	4		2		8	ДЗ
Тема 3	Организация документооборота	12	2		2		8	ДЗ
Тема 4	Автоматизация делопроизводства	16	4		2		10	ДЗ
Тема 5	Системы управления электронным документооборотом	16	2		4		10	ДЗ
	Промежуточная аттестация							зачет
Всего по дисциплине		72	14		14		44	

* – при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом;

** – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Содержание документационного обеспечения управления (делопроизводства)

Введение в дисциплину. Цель, задачи, предмет изучения и основное содержание дисциплины.

Содержание документационного обеспечения управления (ДООУ). Цели и задачи делопроизводства. Содержание и функции документа. Нормативная база делопроизводства. Органы государственной власти и управления, организующие ДООУ. Основные документы, регламентирующие работу с информацией и документацией. Государственные стандарты на документацию, нормативные документы, классификаторы. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДООУ).

Тема 2. Оформление организационно-распорядительных документов

Унификация и стандартизация документации. Организационно-распорядительная управленческая деятельность, свойства управленческой информации, язык управленческих документов, классификация организационно-распорядительных документов (ОРД). Формуляры, бланки, форматы ОРД. Состав реквизитов ОРД. Содержание, состав реквизитов и порядок оформления основных распорядительных, информационно-справочных и организационных документов. Разработка ОРД.

Тема 3. Организация документооборота

Документооборот предприятия, организация документооборота. Движение входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация, контроль исполнения, систематизация документов. Формирование и номенклатура дел. Подготовка документов к архивному хранению. Техническая база делопроизводства.

Тема 4. Автоматизация делопроизводства

Функции и виды систем автоматизации делопроизводства. Функции систем управления электронными архивами, систем управления электронным документооборотом (ЕСМ-систем - Enterprise content management). Организация ДОУ с использованием средств пакета прикладных программ Microsoft Office: работа с документами в текстовом редакторе Word; планирование и организация деятельности частных лиц и организаций с использованием электронного офиса Outlook, работа с документами в табличном процессоре Excel, создание презентаций в среде Power Point, разработка базы данных ДОУ. Практические занятия по разработке прототипов ЕСМ-систем.

Тема 5. Системы управления электронным документооборотом

Краткая характеристика отечественных и зарубежных систем документационного обеспечения управления. Современное состояние и перспективы развития систем автоматизации документооборота и делопроизводства (ЕСМ-систем)

Заключение

Обзор изученного материала, перспективы развития дисциплины, пути дальнейшего самостоятельного совершенствования знаний, рекомендации по подготовке к зачету.

Практические занятия

№ темы дисциплины	Тематика практических занятий	Технологии проведения	Трудоёмкость в часах
2	Содержание, состав реквизитов и порядок оформления основных организационно-распорядительных документов.	Разработка организационно-распорядительных документов.	4
3	Организация документооборота на предприятии. Движение входящих, исходящих и внутренних документов.	Изучение основных этапов документооборота предприятия.	2
4	Организация документационного обеспечения управления с использованием средств пакета прикладных программ Microsoft Office: Word, Outlook, Excel Power Point и др.	Практическая разработка прототипов ЕСМ-систем (Enterprise content management)	8
5	Сравнительная характеристика отечественных и зарубежных систем документационного обеспечения управления предприятия	Изучение состояния и перспектив развития систем автоматизации делопроизводства.	4
Итого			18

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

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

В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: беседа (диалог) с обучающимися,
- при проведении занятий семинарского типа: домашние работы по темам практических заданий

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

В течение семестра выполняются домашние работы по темам практических занятий. Результаты выполнения этих работ являются основанием для выставления оценок текущего контроля. Выполнение всех работ является обязательным для всех студентов. Учитываются также результаты работы на практических занятиях.

Список вопросов и практических заданий для подготовки к зачету

Теоретические вопросы

1. Содержание документационного обеспечения управления (ДООУ). Цели и задачи делопроизводства.
2. Содержание и функции документа.
3. Нормативная база делопроизводства. Органы государственной власти и управления, организующие ДООУ.
4. Основные документы, регламентирующие работу с информацией и документацией.
5. Государственные стандарты на документацию, нормативные документы, классификаторы.
6. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДООУ).
7. Организационно-распорядительная управленческая деятельность, свойства управленческой информации, язык управленческих документов.
8. Характеристика и классификация организационно-распорядительных документов (ОРД).
9. Формуляры, бланки и форматы ОРД.
10. Состав реквизитов ОРД.
11. Содержание, состав реквизитов и порядок оформления основных распорядительных документов.
12. Содержание, состав реквизитов и порядок оформления основных информационно-справочных документов.
13. Содержание, состав реквизитов и порядок оформления основных организационных документов.
14. Документооборот предприятия, организация документооборота. Движение входящих, исходящих и внутренних документов.
15. Регистрация, контроль исполнения и систематизация документов.
16. Формирование и номенклатура дел. Подготовка документов к архивному хранению.
17. Техническая база делопроизводства.
18. Функции и виды систем автоматизации делопроизводства (ЕСМ-систем).
19. Функции систем управления электронными архивами, систем управления электронным документооборотом (ЕСМ-систем).
20. Основные отечественные и зарубежные системы документационного обеспечения управления (ЕСМ-систем).

Практические задания

1. Оформить объяснительную записку.
2. Оформить резюме.
3. Оформить справку.
4. Создать бланк предприятия с эмблемой.
5. Подготовить конверт, наклейку, визитку.
6. Оформить доклад.
7. Создать письмо на основе шаблона.
8. Создать приказ на основе шаблона.
9. Оформить протокол.
10. Ввести сведения о сотрудниках и организациях и спланировать встречу.
11. Ввести сведения о сотрудниках и организациях и спланировать событие.
12. Ввести сведения о сотрудниках и создать задачу.

13. Создать заметки, осуществить учет выполненной работы и переслать сообщение по электронной почте.
14. Создать расчетную таблицу и диаграмму для ведения отчетности ДООУ.
15. Осуществить сортировку, фильтрацию и статистическую обработку данных в электронной таблице.
16. Создать и оформить презентацию.
17. Создать базу данных по ДООУ с использованием нескольких связанных таблиц.
18. Создать формы для ввода и отображения информации в базе данных ДООУ.
19. Создать запросы на выборку информации из базы данных ДООУ.
20. Создать отчеты для документирования информации в базе данных ДООУ.
21. Решить формализованную задачу обработки информации по кадрам в табличном процессоре.
22. Решить формализованную задачу статистического анализа данных в табличном процессоре.
23. Вычислить промежуточные итоги в среде табличного процессора.
24. Построить сводную таблицу в среде табличного процессора.
25. Решить задачу поиска оптимального решения в среде табличного процессора.
26. Создать полный пользовательский формат ввода и отображения числовых данных в среде табличного процессора.
27. Выполнить импорт данных в MS Excel из текстового файла, базы данных MS Access и с веб-страницы.
28. Используя условное форматирование в среде табличного процессора, выделить нужным цветом ячейки, удовлетворяющие определенным условиям.
29. Выполнить отбор табличных данных в среде табличного процессора с применением расширенного фильтра с вычисляемым критерием.
30. С использованием подбора параметра и диспетчера сценариев создать различные модели расчетов «Что, если...» в среде табличного процессора.

Шкала оценивания текущего контроля

10-балльная шкала	Традиционная шкала	«Зачтено»/ «Не зачтено»	Определение
10	Отлично	Зачтено	Полные, глубокие и систематические знания, знакомство с дополнительной литературой, полный и правильный ответ, творческий подход в понимании и изложении учебного материала, полное выполнение мероприятий текущего контроля.
9	Отлично	Зачтено	Полные, глубокие и систематические знания, полный и правильный ответ, полное выполнение мероприятий текущего контроля.
8	Отлично	Зачтено	Полные и систематические знания, отсутствие существенных неточностей в ответе, полное выполнение мероприятий текущего контроля.
7	Хорошо	Зачтено	Достаточно полные и систематические знания, отсутствие существенных неточностей в ответе, имеются погрешности при выполнении мероприятий текущего контроля.
6	Хорошо	Зачтено	Достаточно полные и систематические знания, отсутствие существенных неточностей в ответе, имеются погрешности при выполнении мероприятий текущего контроля.

10-балльная шкала	Традиционная шкала	«Зачтено»/«Не зачтено»	Определение
5	Удовлетворительно	Зачтено	Знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и работы, имеются погрешности при выполнении мероприятий текущего контроля и при ответе.
4	Удовлетворительно	Зачтено	Знание основного учебного материала в минимальном объеме, необходимом для дальнейшей учебы и работы, имеются погрешности при выполнении мероприятий промежуточного контроля и при ответе.
3	Неудовлетворительно	Не зачтено	Имеются существенные погрешности при выполнении мероприятий текущего контроля, допущены существенные ошибки при ответе, необходима некоторая дополнительная работа.
2	Неудовлетворительно	Не зачтено	Имеются пробелы в знаниях по значительной части учебного материала, допущены существенные ошибки при ответе, необходима значительная дополнительная учебная работа.
1	Неудовлетворительно	Не зачтено	Не выполнены предусмотренные программой задания, не отработаны практические или лабораторные занятия, необходимы дополнительные занятия по соответствующей дисциплине.
0	Неудовлетворительно	Не зачтено	Нарушение академических норм (плагиат и т.п.)

4.3. Формы, методы (средства) промежуточной аттестации.

4.3.1. Для контроля усвоения данной дисциплины учебным планом предусмотрены зачет (*в соответствии с учебным планом*), который проводится в устной форме. Задания содержат вопросы, в которых необходимо использовать теоретические знания и практическое задание. На зачет выносятся основные вопросы, рассматриваемые в рамках всего курса. Основой для определения оценки служит объем и уровень усвоения студентами материала, предусмотренного программой данного курса и подведения итогов по результатам выполнения заданий текущего контроля успеваемости

4.4. Методические материалы по проведению промежуточной аттестации

Зачет проводится в соответствии с графиком учебного процесса учетом проведения мониторинга уровня освоения компетенции по результатам выполнения самостоятельных заданий. Оценивание осуществляется в соответствии со шкалой оценивания. Студентам, не выполнившим домашние задания и (или) контрольные задания по уважительным причинам, предоставляется возможность их выполнения и сдачи.

Варианты вопросов и заданий к зачету по дисциплине

Вариант 1

1. Содержание, цели и нормативная база документационного обеспечения управления (ДОУ).
2. Вычислить промежуточные итоги по двум уровням группировки по таблице на листе Табл 3 файла Исходные табл для всех заданий. Постановку задачи осуществить самостоятельно.
3. Решить формализованную задачу обработки данных (см. лист Зарплата зачет файла Исходные табл для всех заданий).

Вариант 2

1. Классификация и структура организационно-распорядительных документов (ОРД).
2. Вычислить промежуточные итоги с использованием операций Сумма, Среднее, Максимум по таблице на листе **Табл 4** файла **Исходные табл для всех заданий**. Постановку задачи осуществить самостоятельно.
3. Решить формализованную задачу обработки данных (см. лист **Персонал** файла **Исходные табл для всех заданий**). Условие направления на обучение: специалисты **Отдела рекламы** или **Экономического отдела**, не старше **50 лет**.

Вариант 3

1. Классификация, функции и примеры электронных систем делопроизводства (ЭСД).
2. Построить сводную таблицу. Использовать лист **Табл 5** файла **Исходные табл для всех заданий**. Постановку задачи осуществить самостоятельно.
3. Решить задачу оптимального распределения транспортных ресурсов предприятия с использованием надстройки Поиск решения Excel. Использовать лист **План перевозок** файла **Исходные табл для всех заданий**.

Вариант 4

1. Основные документы, регламентирующие работу с информацией и документацией в сфере делопроизводства.
2. Решить задачу оптимального распределения трудовых ресурсов предприятия с использованием надстройки Поиск решения Excel. Использовать лист **Численность персонала** файла **Исходные табл для всех заданий**.
3. Решить задачу прогнозирования значений с помощью процедуры Подбора параметра (анализа "Что-Если"). Использовать лист **Подбор параметра** файла **Исходные табл для всех заданий**.

Вариант 5

1. Организация работы с документами. Документооборот учреждения.
2. Решить формализованную задачу обработки данных (см. лист **К выплате** файла **Исходные табл для всех заданий**).
3. Применить расширенный фильтр по подготовленному диапазону критериев и по вычисляемому критерию. Использовать лист **Табл 2** файла **Исходные табл для всех заданий**. Постановку задачи осуществить самостоятельно.

Требования к результатам освоения дисциплины	Оценка или зачет	Баллы (рейтинговая оценка)
Студент твердо знает материал, грамотно излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет знания и владеет необходимыми навыками при выполнении практических заданий по разработке организационно-распорядительных документов.	<i>зачтено</i>	<i>50-100</i>
Студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания по разработке организационно-распорядительных документов.	<i>незачтено.</i>	<i>Менее 50</i>

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа планируется в виде самоподготовки, т.е. самостоятельного изучения разделов, повторения лекционного материала и материала учебников, подготовки к практическим занятиям, текущему контролю и т.д. В ходе самостоятельной работы, а также при подготовке к экзамену, студенты, наряду с рекомендованной литературой, могут использовать электронные презентации «Офисные системы», и «Компания Электронные Офисные Системы», разработанные автором учебной программы в среде программного пакета Microsoft Office PowerPoint. В течение семестра

планируется проведение 3 контрольно-самостоятельных работ, выполнение которых осуществляется во внеурочное время, а контроль, анализ и подведение текущих итогов – во время проведения очередного занятия. На проведение контрольно-самостоятельных работ отводится 6 академических часов. По итогам изучения дисциплины предусмотрен зачет.

№ дисциплины	темы Форма самостоятельной работы	Трудоемкость в часах
2	Изучение основ языка управленческих документов, формуляров, бланков и форматов организационно-распорядительных документов. Состав реквизитов документов.	8
4	Планирование и организация деятельности частных лиц и организаций с использованием электронного офиса Outlook, создание профессиональных документов в табличном процессоре Excel.	8
4	Расширенные возможности текстового процессора Word для разработки организационно-распорядительных документов. Создание презентаций в среде Power Point.	8
Итого:		24

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Громов Е.С., Баканов М.В., Печерских И.А. Компьютерное делопроизводство. Учебно-справочное пособие. – КТИПП, 2010
2. Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. – СПб.: Питер, 2009.
3. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

6.2. Дополнительная литература.

1. Макарова Н.В. Информатика: учебник – 4-е изд. – М: Финансы и статистика, 2005.
2. Макарова Н.В. Информатика: Практикум по технологии работы на компьютере – 4-е изд., перераб. – М: Финансы и статистика, 2005.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп.).
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11»августа 2016 г. № 1002.
3. Нормативно-методические документы Минобрнауки России.
4. Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ».

6.5. Интернет-ресурсы, справочные системы.

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины (модуля)

Для реализации данной дисциплины (модуля), необходимы специализированные компьютерные аудитории для проведения всех видов контактной и самостоятельной работы. Аудитории должны быть оборудованы компьютерами в соответствии с минимальными техническими требованиями. Количество рабочих мест обучаемых должно быть не менее количества студентов в учебной группе. При использовании виртуальных машин должен быть единый защищенный сетевой ресурс, на котором обучаемые смогут сохранять результаты своей работы. В обязательном порядке в аудитории должна присутствовать проекционная аппаратура, обеспечивающая как показ презентаций по теме занятий, так и демонстрацию работы преподавателя в среде разработки в реальном режиме времени. Оборудование класса должно обеспечивать выход преподавателя и обучаемых в глобальную сеть Интернет для выполнения учебных занятий. К обязательному программному обеспечению для поддержки образовательного процесса необходимо отнести: MS Excel пакет программ Microsoft Office. При решении задач делопроизводства используются программные пакеты Microsoft Word, Outlook, Excel, PowerPoint, Publisher, InfoPath, Access. Могут использоваться демонстрационные версии отечественных ECM-систем (Enterprise content management). Студенты используют также рекомендованную основную и дополнительную литературу