

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Райхерт Татьяна Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 05.03.2020 16:06
Уникальный программный ключ:
c914df807d771447164c08ee17f8e2f93dde816b

Министерство просвещения Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
Федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический
университет»

Факультет естествознания, математики и информатики
Кафедра информационных технологий



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.01.ДВ.08.01 ДЕЛОВАЯ ИНФОРМАТИКА**

Уровень высшего образования
Направление подготовки
Профиль подготовки

Формы обучения

Бакалавриат
09.03.03 Прикладная информатика
Прикладная информатика в управлении IT-проектами
Очная, заочная

Нижний Тагил
2020

Рабочая программа дисциплины «Деловая информатика». Нижний Тагил: Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал) ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет», 2020. – 14 с.

Настоящая программа составлена в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика.

Автор: кандидат педагогических наук, И. В. Беленкова
доцент кафедры информационных технологий

Рецензент: учитель информатики МАОУ Гимназия №18 В. В. Четина

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры информационных технологий 9 апреля 2020 г., протокол № 9.

Заведующая кафедрой М. В. Мащенко

Программа рекомендована к печати методической комиссией факультета естествознания, математики и информатики 30 апреля 2020 г., протокол №8.

Председатель МК ФЕМИ Н. З. Касимова

Программа рассмотрена и утверждена на заседании Ученого совета факультета естествознания, математики и информатики 30 апреля 2020 г., протокол №8.

Декан ФЕМИ Т. В. Жуйкова

Главный специалист ОИР О. В. Левинских

© Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал) ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет», 2020.
© Беленкова Ирина Вячеславовна, 2020.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Результаты освоения дисциплины	4
4. Структура и содержание дисциплины.....	5
4.1. Объем дисциплины, виды контактной и самостоятельной работы.....	5
4.2. Тематический план очной формы обучения	6
4.4. Практические занятия очной формы обучения	7
4.5. Практические занятия заочной формы обучения.....	8
4.6. Содержание дисциплины.....	8
5. Образовательные технологии.....	9
6. Учебно-методическое обеспечение	9
6.1. Организация самостоятельной работы студентов.....	9
6.2. Организация текущего контроля и промежуточной аттестации	10
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение	13
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	14

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – формирование знаний и умений студентов в области организации делопроизводства и документооборота предприятия (организации) на основе информационных технологий.

Задачи:

1. Дать представление о современных подходах к разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с управлением IT-проектами.
2. Показать различные виды средств деловой коммуникации в устной и письменной форме, в том числе и в сети Интернет.
3. Сформировать необходимый уровень умений поиска и представления всех видов информации, в том числе и необходимой литературы, средствами современных информационных и коммуникационных технологий.
4. Познакомиться с современным программным обеспечением для создания документов и автоматизации документооборота, а также научиться организовывать рабочее место служащего, выполняющего работу с документами.
5. Научиться решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Деловая информатика» является частью основных образовательных программ подготовки бакалавров по направлению 09.03.03 Прикладная информатика. Дисциплина входит в часть образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, включена в Блок Б.1 «Дисциплины (модули)» по выбору. Реализуется кафедрой информационных технологий в 1 семестре.

Дисциплина «Деловая информатика» является основой для последующего изучения дисциплин, таких как «Информационно-коммуникационные технологии», «Информационные системы и технологии» и для оформления результатов практик.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих **компетенций**:

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	ИУК 4.1. Знает основные нормы и правила устной и письменной речи на государственном языке Российской Федерации (на русском языке) и применяет их в процессе деловой коммуникации ИУК 4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках
ОПК-3 Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе	ОПК-3.1. Знает принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. ОПК-3.3. Умеет готовить обзоры, аннотации, рефераты, научные доклады, публикации, и библиографию по научно-исследовательской работе с учетом требований информационной безопасности.
ОПК-4 Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью.	ОПК-4.1. Знает основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы. ОПК-4.2. Умеет применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные понятия делопроизводства и принципы его организации на предприятии (в организации);
- нормативную базу делопроизводства;
- виды документов, особенности работы с бумажными и электронными документами, требования к их оформлению;
- основы языка деловой переписки;
- основы правовой охраны документов;
- техническое, программное и информационное обеспечение делопроизводства;
- основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы;
- достоинства и недостатки современных программных средств, позволяющих автоматизировать документооборот предприятия (организации);

уметь:

- создавать шаблоны документов с помощью различных программ;
- выполнять основные операции работы с документами (создание, подписание, регистрация, утверждение, согласование, создание поручения, постановка на контроль, исполнение поручения, снятие с контроля, передача в архив) с помощью современных программ для автоматизации документооборота;
- готовить обзоры, аннотации, рефераты, научные доклады, публикации, и библиографию по научно-исследовательской работе с учетом требований информационной безопасности;
- использовать и применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы;

владеть навыками:

- организации электронного документооборота на предприятии.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины, виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Кол-во часов	
	Очная	Заочная
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	144	144
Контактная работа, в том числе:	50	14
Лекции	18	6
Лабораторные работы	32	8
Самостоятельная работа, в том числе:	94	130
Самоподготовка к текущему контролю знаний	58	121
Подготовка к экзамену	36	9

4.2. Тематический план очной формы обучения

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Всего, часов	Вид контактной работы, час		Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости
		Лекции	Лаб. работы		
Тема 1. Роль делопроизводства в управлении предприятием и организацией.	8	2		6	Проверка глоссария, тестирование
Тема 2. Нормативная база делопроизводства.	14	2	4	8	Проверка глоссария, тестирование
Тема 3. Документы и основные требования к их оформлению.	22	4	6	12	Проверка отчетов по лабораторным работам
Тема 4. Виды документов.	20	4	6	10	Проверка отчетов по лабораторным работам
Тема 5. . Основные принципы и особенности документооборота предприятия.	26	4	10	12	Проверка отчетов по лабораторным работам
Тема 6. Современное техническое и программное обеспечение делопроизводства и документооборота.	18	2	6	10	Проверка созданных документов
Экзамен	36	-	-	36	
Итого	144	18	32	94	

4.3. Тематический план заочной формы обучения

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Всего, часов	Вид контактной работы, час		Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости
		Лекции	Лаб. работы		
Тема 1. Роль делопроизводства в управлении предприятием и организацией.	12	2	0	10	Проверка глоссария, тестирование
Тема 2. Нормативная база делопроизводства.	14	0	0	14	Проверка глоссария, тестирование

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Всего, часов	Вид контактной работы, час		Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости
		Лекции	Лаб. работы		
Тема 3. Документы и основные требования к их оформлению.	29	0	2	27	Проверка отчетов по лабораторным работам
Тема 4. Виды документов.	28	2	2	24	Проверка отчетов по лабораторным работам
Тема 5. . Основные принципы и особенности документооборота предприятия.	30	0	2	28	Проверка отчетов по лабораторным работам
Тема 6. Современное техническое и программное обеспечение делопроизводства и документооборота.	22	2	2	18	Проверка созданных документов
Экзамен	9	0	-	9	
Итого	144	6	8	130	

4.4. Практические занятия очной формы обучения

№ п.п.	Наименование лабораторных работ	Кол-во ауд. часов
1.	Нормативная база делопроизводства. Система Гарант.	2
2.	ГОСТы на документацию.	2
3.	Реквизиты документов.	2
4.	Создание электронных шаблонов документов с помощью текстовых процессоров.	2
5.	Трафаретные документы. Письма. Подготовка конвертов и наклеек.	2
6.	Создание шаблонов организационно-распорядительных документов.	2
7.	Внутренние документы управления. Приказы. Протоколы и решения	2
8.	Оформление технической документации	2
9.	Оформление библиографии по научно-исследовательской работе	2
10.	Документы по личному составу. Справка. Резюме. Заявления.	2
11.	Использование ЭТ как формы для ведения отчетности	4
12.	Обработка входящих, исходящих и внутренних документов предприятия.	2
13.	Слияние документов. Оформление командировочных удостоверений.	2
14.	Создание базы шаблонов экономических документов предприятия (организации) с помощью программы Elma	2
15.	Создание базы шаблонов экономических документов предприятия (организации) с помощью программы BusinessPack.	2
		32

4.5. Практические занятия заочной формы обучения

№ п.п.	Наименование лабораторных работ	Кол-во ауд. часов
1	Создание электронных шаблонов документов с помощью текстовых процессоров.	2
2	Создание шаблонов организационно-распорядительных документов	2
3	Оформление технической документации	2
4	Создание базы шаблонов экономических документов предприятия (организации) с помощью программ автоматизации делопроизводства	2
		8

4.6. Содержание дисциплины

Тема 1. Роль делопроизводства в управлении предприятием и организацией.

Информационные связи предприятия. Документооборот. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Распределение функций управления между персоналом предприятия и организация их взаимодействия посредством автоматизации делопроизводства. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Ведение делопроизводства в организации, учреждении.

Тема 2. Нормативная база делопроизводства.

Нормативная база делопроизводства. Законодательные и правовые акты РФ. Государственные стандарты на документацию. Нормативные документы. Классификаторы. Государственная система документационного обеспечения управления. Правовая охрана документов. Закон об электронной подписи.

Тема 3. Документы и основные требования к их оформлению.

Понятие документа. Унификация и стандартизация управленческих документов. Основные реквизиты документа. Обязательные реквизиты документа. Правила оформления управленческих документов. ГОСТ Р 6.30-2003.

Классификация документов: признаки классификации, виды классификации. Бумажные и электронные документы: общее и различия. Трафаретные документы.

Деловая коммуникация в информационном обществе.

Язык документов. Особенности официально-делового стиля. Деловая переписка. Язык управленческих документов.

Тема 4. Виды документов.

Внутренние и внешние документы.

Виды распорядительных документов. Приказы. Протоколы и решения. Распоряжение. Указание.

Виды организационных документов: устав, положение, инструкция.

Документы оперативной информации. Акты. Докладные записки. Объяснительные записки. Справки.

Современное деловое письмо, правила оформления письма. Факсы. Телефонограммы.

Документы по личному составу. Резюме. Заявления. Приказы по личному составу. Командировочные удостоверения. Расписки и доверенности. Трудовая книжка.

Тема 5. Основные принципы и особенности документооборота предприятия.

Понятие документооборота. Документооборот на предприятии. Поток документов на предприятии. Обработка входящих документов. Обработка исходящих и внутренних документов. Регистрация и контроль исполнения документов. Номенклатура дел. Оформление технической документации.

Тема 6. Современное техническое и программное обеспечение делопроизводства и документооборота.

Техническая база делопроизводства. АРМ персонала предприятия, участвующего в организации делопроизводства. Классификация средств организационной техники. Классификация средств связи: телефонная связь, пейджинговая связь, телеграфная связь, факсимильная связь. Классификация средств тиражирования документов. Средства копирования документов. Средства размножения документов. Дополнительные средства подготовки документов: диктофонная техника, сканирующие устройства. Возможности компьютерных сетей в организации документооборота.

Прикладное программное обеспечение для автоматизации делопроизводства и документооборота. Обзор основных прикладных пакетов автоматизации документационного обеспечения управления в организациях различного профиля. Практика работы в ДОУ.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Лекционные занятия должны стимулировать познавательную активность студентов, поэтому в ходе лекций необходимо обращение к примерам, взятым из практики, включение проблемных вопросов и ситуаций.

Основными методами, используемыми на практических занятиях, будут: практикум с использованием практико-ориентированных задач, метод проблемных ситуаций.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Организация самостоятельной работы студентов

Темы занятий	Количество часов			Содержание самостоятельной работы	Формы контроля СРС
	Всего	Ауди-торн.	Сам. работа		
Тема 1. Роль делопроизводства в управлении предприятием и организацией	8	2	6	История развития делопроизводства в России. Компьютерное делопроизводство. Создание сложного документа по найденной информации, включая автооглавление.	Проверка глоссария, тестирование
Тема 2. Нормативная база делопроизводства	14	6	8	Самостоятельное изучение нормативных документов делопроизводства (вопросы 3, 4, 5)	Проверка нормативных документов, тестирование
Тема 3. Документы и основные требования к их оформлению	22	10	12	Изучение бланков документов и особенности оформления документа в зависимости от вида бланка, создание электронных вариантов бланков	Проверка отчетов по лабораторным работам
Тема 4. Виды документов	20	10	10	Создание базы шаблонов документов. Оформление технического задания проекта	Проверка отчетов по лабораторным работам
Тема 5. Организация документооборота предприятия	26	14	12	Изучение методов исследования потоков документов предприятия для автоматизации делопроизводства.	Проверка отчетов по лабораторным работам

Темы занятий	Количество часов			Содержание самостоятельной работы	Формы контроля СРС
	Всего	Ауди-торн.	Сам. работа		
				Составление алгоритмов обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Особенности формирования номенклатуры дел предприятия / структурного подразделения. Изучение особенностей хранения электронных документов	
Тема 6. Современное техническое и программное обеспечение делопроизводства и документооборота	18	8	10	Изучение вопросов, связанных с техническим обеспечением делопроизводства. Составление сравнительной таблицы, описывающей особенности организации делопроизводства и документооборота с помощью различных автоматизированных систем управления документами (АСУД) Отработка умений осуществлять все этапы документооборота с помощью АСУД. Знакомство с пакетами автоматизации документационного обеспечения управления в организациях различного профиля.	Проверка отчетов по лабораторным работам
Экзамен	36	0	36	Подготовка к экзамену	Ответ и выполнение задания на экзамене
Итого	144	50	94		

6.2. Организация текущего контроля и промежуточной аттестации

Текущий контроль усвоения знаний ведется по итогам выполнения практических заданий, сделанных студентами в ходе лабораторных занятий. На занятиях ведется также проверка владения терминами и понятиями в форме устного или письменного опроса. По отдельным темам для проверки текущих знаний проводится тестирование.

Текущий контроль учебных достижений студентов может быть проведен с использованием накопительной балльно-рейтинговой системы оценки (НБРС). В этом случае оценке в баллах подлежат как результаты текущих опросов, так и результаты выполнения практических заданий. Для оценки используется шкала баллов, разработанная в соответствии с Положением о НБРС.

Промежуточная аттестация по данной дисциплине проводится в форме экзамена, на котором теоретические знания студентов проверяются в ходе устного ответа на вопрос, а практические по итогам выполнения практического задания.

ПРИМЕРНЫЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

1. Какую роль играет делопроизводство в управлении?
2. Какие задачи возлагаются на делопроизводство.
3. Какие законодательные и правовые акты РФ действуют в сфере информации и что они регламентируют.
4. Какими стандартами регулируются правила составления документов и ведения делопроизводства.
5. Какие нормативные документы существуют в сфере управления.
6. Что такое унифицированная система документации?
7. В чем состоит процесс стандартизации документов?
8. Для чего нужны классификаторы технико-экономической информации.
9. По каким признакам классифицируются документы.
10. В чем заключается преимущество «безбумажной» технологии организации делопроизводства.
11. Перечислите способы документирования.
12. Какие реквизиты используются в документах.
13. Каковы правила размещения реквизитов в документе.
14. Каковы основные требования к бланкам документов.
15. Каковы особенности делового стиля документов.
16. Требования к оформлению приказов, протоколов и решений.
17. Требования к оформлению актов, докладных и объяснительных записок.
18. Требования к оформлению справок, писем и факсов, телефонограмм.
19. Требования к оформлению резюме, заявления.
20. Требования к оформлению приказов по личному составу.
21. Требования к оформлению командировочного удостоверения.
22. Требования к оформлению доверенности и расписки.
23. Кто издает распорядительный документ «Решение»?
24. Является ли инструкция правовым актом?
25. Когда вступает в силу приказ?
26. Что фиксирует протокол?
27. Каково содержание справки?
28. Ставят ли на документе «Письмо» реквизит «печать»?
29. Основные требования к организации документооборота.
30. Основные потоки информации на предприятии.
31. Правила обработки входящих, исходящих и внутренних документов.
32. Правила регистрации и контроля за исполнение документов.
33. Правила образования номенклатуры дел.
34. Что подтверждает электронная цифровая подпись?
35. Что понимается под юридической силой документа?
36. Классификация оргтехники.
37. Какие средства связи используются в управлении.
38. Виды телефонной и телеграфной связи.
39. В чем преимущества пейджинговой связи.
40. Какие средства используются для размножения документов.
41. Критерии выбора средств тиражирования.
42. Перечислить функции службы делопроизводства
43. Перечислить документопотоки на предприятии
44. Что представляет собой маршрут документа?

Примерное практическое задание

Задание 1. Создать шаблон приказа по личному составу.

Задание 2. Создать шаблон бланка предприятия.

Задание 3. Создать шаблон управленческого документа, используя возможности панели инструментов «Формы» текстового процессора MS Word.

Задание 4. Используя программу Бизнес Пак, создать экономический документ на основе справочников организации. Справочники создать.

Задание 5. Составить документ «Командировочное удостоверение» и отправить двух сотрудников фирмы в командировку, заполнив соответствующие базы и документы.

Задание 6. Системы электронного документооборота. Охарактеризовать одну систему из списка ниже (критерии (не менее 6) определить самостоятельно, коллегиально в группе).

Задание 7. Сделать общий документ на Гугл диске и внести информацию. (Модератор проекта: староста группы):

1. «Эффект-Офис»
2. 4EasyCM
3. CompanyMedia
4. DIRECTUM
5. DocsVision
6. eDocLib
7. EMC Documentum 7.0
8. FossDoc
9. OPTIMA-WorkFlow
10. АвтоДок
11. Архив документов
12. БизнесПАК
13. Диадок
14. Доцero
15. ЕВФРАТ-Документооборот
16. МикроДок Документооборот
17. О7.ДОК

Пример критериев обзора систем для электронного документооборота:

- дата создания,
- фирма создатель,
- интерфейс программы,
- назначение,
- основные функции,
- стоимость,
- примеры использования в организациях.

Критерии оценки устного ответа на вопрос

- полнота ответа;
- лаконичность ответа и умение выделить главное;
- соответствие современным достижениям науки;
- логичность ответа и умение построить завершённую монологическую речь;
- научно-популярный (деловой) стиль изложения;
- наличие практических примеров из жизни или профессиональной деятельности.

Критерии оценки практического задания

Критерии оценивания экзамена:

«Отлично» выставляется студентам, успешно сдавшим экзамен и показавшим глубокое знание теоретической части курса, умение проиллюстрировать изложение практическими примерами, правильно и без ошибок выполнивших практическое задание.

«Хорошо» выставляется студентам, сдавшим экзамен с незначительными замечаниями, показавшим глубокое знание теоретического вопроса, умение проиллюстрировать изложение практическими примерами, выполнившим практическое задание в целом верно, допустившим незначительные ошибки, указывающие на наличие несистематичности и пробелов в знаниях.

«Удовлетворительно» выставляется студентам, сдавшим экзамен со значительными замечаниями, показавшим знание основных положений теории при наличии существенных пробелов, испытывающим затруднения при выполнении практической работы.

«Неудовлетворительно» выставляется, если студент показал существенные пробелы в знаниях основных положений теории, не умеет применять теоретические знания на практике, не выполнил практическое задание.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная литература

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 124 с. — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438790> (дата обращения: 17.11.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 163 с. — ISBN 978-5-534-07299-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437256> (дата обращения: 17.11.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Дополнительная литература

3. Грекул, В. И. Проектирование информационных систем : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. И. Грекул, Н. Л. Коровкина, Г. А. Левочкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 385 с. — ISBN 978-5-9916-8764-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433607> (дата обращения: 09.11.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437480> (дата обращения: 7.11.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 324 с. — ISBN 978-5-534-02346-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432886> (дата обращения: 09.11.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Электронные ресурсы

1. Автоматизация делопроизводства и документооборота. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.mdi.ru/encycl.php?RubricID=198> (дата обращения: 2019 г.).

2. Бизнес-Пак. Программа для создания документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://pvision.ru/bp> (дата обращения: 2019 г.).

3. Делопроизводство +. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://delpro.narod.ru/rekvis.html>

4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : Федеральный портал. — URL: <http://window.edu.ru/window/library>. (дата обращения: 09.11.2019). — Режим доступа: свободный — Текст: электронный.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная аудитория 213А: 11 посадочных мест для студентов, рабочее место преподавателя, компьютеры – 12 шт., маркерная доска, проекционное оборудование.

Пакет офисных программ: Office Standard 2016 Russian OLP NL Academic Edition.

Акт предоставления прав № IT021617 от 12.02.2016 г.

Microsoft Visio

Браузеры Firefox, Google Chrome, Яндекс.Браузер

Программное обеспечение:

Бесплатное ПО:

Бизнес-Пак

Елма