

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.09.2021 14:26:04
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Онлайн
на заседании кафедры

07.12.2020 г.
протокол № 9
Зав. кафедрой Назаров Д.М.

Утверждена
Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования

20 января 2021 г.

протокол № 6

Председатель

Карх Д.А.

(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Современные технологии электронного документооборота
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Профиль	Финансовый менеджмент; контроллинг и управление рисками
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2021

Разработана:
Ст. преподаватель
Андреева Светлана Леонидовна

Профессор, д.э.н.
Назаров Дмитрий Михайлович

Екатеринбург
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	4
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	4
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	9
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	9
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	10
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	11

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов теоретических знаний и практических умений при изучении форм и содержания управленческих документов, систем документации, а также изучение движения документов в организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					3.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 3						
Зачет	72	20	8	12	48	2

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ПК-6	ИД-1.ПК-6 Знать:
Оказание методической помощи и поддержка процесса управления рисками для ответственных за риск сотрудников организации - владельцев риска	Законодательство Российской Федерации и отраслевые стандарты по управлению рисками Методология проведения социологического исследования Информационная политика организации Требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны Нормы этики организации Нормы профессиональной этики Нормы корпоративного управления и корпоративной культуры

ПК-6 методической помощи и поддержка процесса управления рисками для ответственных за риск сотрудников организации - владельцев риска	Оказание помощи и поддержка процесса управления рисками для ответственных за риск сотрудников организации - владельцев риска	ИД-2.ПК-6 Уметь: Устанавливать и поддерживать деловые контакты, связи, отношения с сотрудниками компании Проводить интервью с ответственными за риск работниками Применять корпоративные документы и процедуры Производить проверку эффективности управления отдельными видами рисков Контролировать меры воздействия на риск Систематизировать большие объемы информации
		ИД-3.ПК-6 Иметь практический опыт: Оказание помощи сотрудникам в выявлении и оценке новых рисков Сбор информации, контроль качества работы сотрудников по описанию и актуализации рисков Обеспечение информацией текущего управления рисками на постоянной основе Представление аналитической информации о рисках руководителю подразделения и ответственным за мероприятия по рискам работникам

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
			Часов				
Семестр 3		68					
Тема 1.	Основные понятия электронного документооборота. Основные концепции безбумажной технологии	11	1		2	8	
Тема 2.	Организация документационного обеспечения управления в организации	11	1		2	8	
Тема 3.	Организация электронной системы управления документооборотом	14	2		2	10	
Тема 4.	Система управления электронными документами	16	2		2	12	
Тема 5.	Защита информации в системах электронного документа	16	2		4	10	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1	Тест (Приложение 4)	Система стандартизованных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний обучающегося	Правильность выполнения заданий 1-10 баллов

Тема 2	Разноуровневые задачи и задания (Приложение 4)	Задания репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины.	Правильность выполнения заданий 1-10 баллов
Тема 3	Разноуровневые задачи и задания (Приложение 4)	Задания репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины.	Правильность выполнения заданий 1-10 баллов
Тема 4	Разноуровневые задачи и задания (Приложение 4)	Задания репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины.	Правильность выполнения заданий 1-10 баллов
Тема 5	Реферат (Приложение 4)	Краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического и практического анализа определенной темы, в рамках которой автор раскрывает суть исследуемой проблемы	Полнота раскрытия темы и глубина освоения понятийного аппарата.
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
3 семестр (За)	Билеты для зачета (Приложение 5)	Билет содержит один теоретический вопрос	1-100 ,fkkjd

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

<p>Тема 1. Основные понятия электронного документооборота. Основные концепции безбумажной технологии управления</p> <p>Информационные ресурсы организации. Понятие документа.</p> <p>Электронный документ: определение, структура, ограничения использования. Основные функции документов. Юридическая сила документа. Стандартизация. Унифицированная система документации. <u>Ограничения вложения бумажного документооборота в современной организации</u></p>
<p>Тема 2. Организация документационного обеспечения управления в организации</p> <p>Основы организации документооборота предприятия: понятие, схема документооборота, количественные характеристики документооборота.</p>
<p>Тема 3. Организация электронной системы управления документооборотом</p> <p>Функционал и архитектура систем электронного документооборота.</p> <p>Полноценное обеспечение всех традиционных этапов работы с документами в делопроизводстве (обработка и регистрация документов, учет, контроль исполнения, архивирование). Организация информационного обмена и совместной работы с корпоративными хранилищами информации, <u>управление потоками работ.</u></p>
<p>Тема 4. Система управления электронными документами</p> <p>Современная архитектура СЭД: централизованное хранилище электронных документов, системы управления документооборотом, коммуникационная среда, интеграционные и системные компоненты. Основные технологии, обеспечивающие разработку систем электронного документооборота: <u>workflow, распознавание текста, поточное сканирование, текстовая аналитика,</u></p>
<p>Тема 5. Защита информации в системах электронного документа</p> <p>Задачи защиты информации в системах электронного документооборота:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Защита архива файлов и информации от уничтожения и иных угроз в случае аппаратных сбоев или в результате намеренных действий пользователей. 2. Защита информации от утечек при ее нахождении в ЭДО или при передаче в облачное хранилище либо контрагентам. 3. Защита информации от копирования любым способом. 4. Защита данных от уничтожения.

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 1. Основные понятия электронного документооборота. Основные концепции безбумажной технологии управления</p> <p>Унифицированная система документации.</p>
<p>Тема 2. Организация документационного обеспечения управления в организации</p> <p>Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве. Правила оформления реквизитов документов. Бланки документов: виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке.</p> <p><u>ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации.</u></p>
<p>Тема 3. Организация электронной системы управления документооборотом</p> <p>Функционал и архитектура систем электронного документооборота.</p> <p>Полноценное обеспечение всех традиционных этапов работы с документами в делопроизводстве (обработка и регистрация документов, учет, контроль исполнения, архивирование). Организация информационного обмена и совместной работы с корпоративными хранилищами информации, <u>управление потоками работ. Управление архивами электронных и бумажных документов.</u></p>
<p>Тема 4. Система управления электронными документами</p> <p>Система управления электронными документами: характеристики, проектирование и внедрение. Виды СЭД. Роли пользователей. Уведомление исполнителей. Основные бизнес-процессы в документообороте. Результаты бизнес-процессов документооборота.</p> <p><u>СЭД DIRECTUM RX. Модуль Администрирование. Модуль Делопроизводство.</u></p>

Тема 5. Защита информации в системах электронного документа
Решение задач защиты информации в СЭД DirectumRX: разграничение прав пользователей;
использование электронной цифровой подписи (ЭЦП),
криптографические средства защиты, обеспечивающие шифрование данных при передаче.

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Основные понятия электронного документооборота. Основные концепции безбумажной технологии управления

Законодательное и
нормативно-методическое регулирование
документационного обеспечения

Тема 2. Организация документационного обеспечения управления в организации

Системы документации: организационные, распорядительные, информационно-справочные.
Требования к составлению и оформлению

Тема 3. Организация электронной системы управления документооборотом

Управление архивами электронных и бумажных документов.

Тема 4. Система управления электронными документами

Работа с справочниками модуля «Управление электронными документами». Создание документа из шаблона, из Проводника документов и задач. Отправка документа в DirectumRX из внешних приложений.

Модуль Договорные документы.

Тема 5. Защита информации в системах электронного документа

Особенности защиты электронного документооборота. Законодательное регулирование.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ

Учебным планом не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося

Учебным планом не предусмотрено

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Учебным планом не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы

Не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Крюкова Н. П. Документирование управленческой деятельности. [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 080502 "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)". - Москва: ИНФРА-М, 2013. - 268 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/404350>
2. Асалиев А.М., Миронова И.И. Основы делопроизводства. [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 144 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/443541>
3. Кирсанова М.В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления. [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 256 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/460967>
4. Зверева В.П., Назаров А.В. Организация и технология работы с конфиденциальными документами. [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "КУРС", 2018. - 320 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/754287>
5. Евдокимова Л.М., Корябкин В.В. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows. [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "КУРС", 2017. - 296 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/851088>
6. Евдокимова Л. М., Корябкин В. В., Пылькин А. Н., Швечкова О. Г. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows. [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки 2.09.03.04 "Программная инженерия" и 2.09.03.03 "Прикладная информатика". - Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2019. - 296 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1001864>
7. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 304 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1001864>
8. Доронина Л. А., Иванова Л. А., Карпычева Е. В., Пшенко А. В., Расихина Л. Ф. Документоведение. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 309 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450471>
9. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 428 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450549>

10. Казакевич Т. А., Ткалич А. И. Документоведение. Документационный сервис. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 177 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/452701>

11. Куняев Н.Н., Демушкин А.С. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательская группа "Логос", 2020. - 500 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>

12. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления.: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Менеджмент". - Москва: ИНФРА-М, 2012. - 366

13. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение.: учебно-практическое пособие. - Москва: КноРус, 2013. - 294

14. Чернов В. Н. Системы электронного документооборота.: учебное пособие. - Москва: Издательство РАГС, 2011. - 83

15. Быкова Т. А., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций.: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 46.03.02 "Документоведение и архивоведение". - Москва: ИНФРА-М, 2017. - 301

Дополнительная литература:

1. Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС. [Электронный ресурс]: учебник и практикум для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. - Москва: Юрайт, 2019. - 384 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/438491>

2. Крюкова Н. П. Документирование управленческой деятельности. [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2008. - 268 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/131596>

3. Белов С.П. Разработка методики подготовки организации к внедрению системы электронного документооборота. [Электронный ресурс]: Статья. - Москва: Издательский центр "Науковедение", 2014. - 13 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/477586>

4. Ушакова О. А. Документоведение. [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: ИНФРА-М, 2013. - 64 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/809874>

5. Крамаров С.О., Тищенко Е.Н. Криптографическая защита информации. [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательский Центр РИО, 2018. - 324 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/901659>

6. Зверева В.П., Назаров А.В. Организация и технология работы с конфиденциальными документами. [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "КУРС", 2020. - 320 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1078083>

7. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 265 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/451066>

8. Сологуб О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов.: учебное пособие. - Москва: Омега-Л, 2007. - 207

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Office 2016. Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии 30.09.2023.

Directum RX. Соглашение № 20-1255 от 31.08.2020. Срок действия лицензии 31.08.2021.

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии 30.09.2023.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия обеспечивающие тематические иллюстрации.