

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Мордовский государственный педагогический
университет имени М.Е. Евсевьева»**

Физико-математический факультет

Кафедра менеджмента и экономики образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины (модуля): Справочные системы и онлайн-сервис для управления компанией

Уровень ОПОП: Бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: Менеджмент организации

Форма обучения: Заочная

Разработчик: С. В. Малкин, кандидат экономических наук, доцент кафедры менеджмента и экономики образования

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры, протокол № 11 от 17.04.2017 года

Зав. кафедрой _____  _____ Куркина Н. Р.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры, протокол № 13 от 14.06.2018 года

Зав. кафедрой _____  _____ Куркина Н. Р.

Программа с обновлениями рассмотрена и утверждена на заседании кафедры, протокол № 1 от 31.08.2020 года

Зав. кафедрой _____  _____ Куркина Н. Р.

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины - Формирование персональной культуры знаний по компьютерным коммерческим и государственным базам данных, единых и разделяющихся по региональному принципу, а также приобретение практических навыков в работе со справочно-правовыми информационными системами

Задачи дисциплины:

- познакомить студентов с общей характеристикой и основными положениями современных информационно-правовых систем (ИПС);
- сформировать знание о государственной политике в области создания государственной системы правовой информации и обеспечения единства системы правовой информации;
- сформировать знания об основах правового регулирования в области создания, эксплуатации и применения государственных информационно-правовых систем и информационных систем;
- сформировать знания о номенклатуре информационно-правовых систем, их назначении, организации и содержании информационно-правового обеспечения, функциональных возможностях;
- сформировать знания о номенклатуре информационно-правовых систем органов государственной власти, их целях, структуре и содержании информационных банков, функциональных возможностях;
- сформировать умения и практические навыки для работы с современными государственными информационно-правовыми системами, информационными системами органов государственной власти, справочными правовыми системами.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 «Справочные системы и онлайн-сервисы для управления компанией» относится к вариативной части учебного плана.

Дисциплина изучается на 4 курсе, в 7 семестре.

Для изучения дисциплины требуется: обладать базовым набором информационно-коммуникационных компетенций, сформированных при изучении дисциплин «Информационные технологии в менеджменте»

В результате занятий студенты должны иметь представление о структуре, функциональных возможностях и средствах поиска информационно-правовых систем, приобрести навыки работы с наиболее распространенными российскими информационно-правовыми системами; ориентироваться в современных предложениях на рынке информационно-правовых систем, уметь использовать возможности информационно-правовых систем для решения типовых практических задач экономических, бухгалтерских, управленческих, организационных видов деятельности

Изучению дисциплины Б1.В.ДВ.03.01 «Справочные системы и онлайн-сервисы для управления компанией» предшествует освоение дисциплин (практик):

Информационные технологии в менеджменте;

Бизнес планирование;

Интернет-экономика.

Освоение дисциплины Б1.В.ДВ.03.01 «Справочные системы и онлайн-сервисы для управления компанией» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин (практик):

Государственный экзамен;

Выпускная квалификационная работа.

Область профессиональной деятельности, на которую ориентирует дисциплина «Справочные системы и онлайн-сервисы для управления компанией», включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических

мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело..

Освоение дисциплины готовит к работе со следующими объектами профессиональной деятельности:

- процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;
- процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и учебным планом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций.

Выпускник должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

ОПК-1 Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.	
ОПК-1 Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.	знать: - основы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; уметь: - применять навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; владеть: - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК) в соответствии с видами деятельности:

ПК-11 Владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.	
информационно-аналитическая деятельность.	
ПК-11 Владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.	знать: - основы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; уметь: - применять навыки анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; владеть: - навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Седьмой семестр
Контактная работа (всего)	6	6
Лекции	6	6
Самостоятельная работа (всего)	62	62
Виды промежуточной аттестации	4	4
Зачет	4	4
Общая трудоемкость часы	72	72
Общая трудоемкость зачетные единицы	2	2

5. Содержание дисциплины

5.1 Содержание модулей дисциплины

Модуль 1. Понятие справочных правовых систем:

Понятие и виды справочно-правовых систем.

Модуль 2. Виды и назначение онлайн-сервисов:

История возникновения справочно-правовых систем. Свойства и возможности справочно-правовых систем.

5.2 Содержание дисциплины: Лекции (6 ч.)

Модуль 1. Понятие справочных правовых систем (2 ч.)

Тема 1. понятие и виды справочно-правовых систем (2 ч.)

Принятие обоснованных решений в сфере как экономики, так и политики невозможно без обладания достаточным объемом правовой информации. Особенно остро эта необходимость ощущается в период реформирования экономического и политического устройства. Задачу удовлетворения потребности в своевременном предоставлении необходимого объема правовой информации решают различные средства массовой информации (СМИ).

В этой области конкурируют как традиционные СМИ, так и справочно-правовые системы (СПС). По-настоящему эффективная СПС может быть создана только с применением современных информационных технологий. Созданная таким образом СПС называется компьютерной.

Компьютерная справочно-правовая система - это программный комплекс, включающий в себя массив правовой информации и инструменты для работы с ним. Эти инструменты могут позволять производить поиск документов, формировать подборки документов, выводить документы или их фрагменты на печать.

Преимущества компьютерных СПС очевидны. Это и доступность информации, и удобство работы с нею. Проблема же, присущая таким системам, - недостаточная оперативность - может быть решена с помощью глобальной сети Интернет.

Модуль 2. Виды и назначение онлайн-сервисов (4 ч.)

Тема 2. История возникновения справочно-правовых систем (2 ч.)

Компьютерные справочно-правовые системы появились ещё во второй половине 60-х годов прошлого века по мере развития современных технологий и систем телекоммуникаций. Первой электронной картотекой для компьютерного поиска правовой информации стала бельгийская система, заработавшая в 1967 году. Система была создана совместными усилиями университетов Бельгии и Бельгийского союза адвокатов и нотариусов. В информационный банк системы вошли данные о документах внутреннего и международного права, а также о парламентских материалах. Однако CREDOC не предполагала прямой связи пользователя с правовой базой для получения интересующих его данных — пользователю необходимо было обратиться в специальное информационное бюро. Оттуда приходил ответ, причем срок ожидания составлял от 2 до 8 дней.

Разработка первой справочной правовой системы — Lexis (LexisNexis) началась в том ж 1967 году с соглашения между Коллегией адвокатов штата Огайо и фирмой Mead Da Central[en]. В отличие от электронного каталога CREDOC американская система был полнотекстовой, то есть позволяла не только находить необходимые документы среди сотен

тысяч других, но и работать с самими текстами, а также предоставляла дополнительную информацию к ним, более того, стал возможен поиск по контексту и датам. В 1980 году в Lexis было включено британское законодательство, с 1981 года — и британские судебные прецеденты. В это же время система стала доступна пользователям Великобритании, а с 1985 года — Австралии.

Начало созданию справочно-правовых систем в СССР было положено в 1975 году, когда было принято решение о создании первой информационной базы нормативных документов. Признавалось необходимым «ввести государственный учёт нормативных актов СССР и союзных республик, а также организовать централизованную информацию о таких актах». Для реализации этого решения при Министерстве юстиции СССР был создан Научный центр правовой информации (НЦПИ). В его задачи вошли государственный учёт нормативных актов и разработка правовых баз данных. В дальнейшем силами НЦПИ была создана первая справочная правовая система «Эталон», предназначенная для использования в государственных структурах. Первым российским разработчиком коммерческой базы данных стало агентство Intralex, которое в 1989 году представило программный комплекс

«Юридическая справочно-информационная система» (ЮСИС). В 1990 году была выпущена СПС «Гарант» — разработка Научно-производственного объединения «Вычислительная математика и информатика» (НПО «ВМИ»). В дальнейшем от НПО «ВМИ» отделилась компания «Гарант-Сервис», которая в настоящее время распространяет систему «Гарант». В 1992 году НПО «ВМИ» выпустило СПС «КонсультантПлюс». В последующие годы была создана СПС «Кодекс», основным отличием которой является большое количество нормативно-технических документов (ГОСТ, СНиП, СанПиН и т. д.), наличие специализированных справочных систем по различным отраслям — строительство, экология, электроэнергетика, охрана труда и т. д.

Тема 3. Свойства и возможности справочно-правовых систем (2 ч.)

Качество СПС зависит как от качества предоставляемой информации, так и от качества инструментов, используемых для работы с ней. Применение самых последних компьютерных технологий не поможет, если в СПС не содержится полной правовой информации или если информация обновляется с недостаточной периодичностью. И наоборот, СПС, содержащая даже самую полную и оперативно обновляющуюся информацию, не будет достаточно эффективна, если не предоставлены качественные инструменты для обработки этой информации. Таким образом, основными параметрами, позволяющими определить качество содержания информационной базы, являются:

- полнота информации;
 - достоверность информации;
 - оперативность обновления информации.
- Параметры, характеризующие качество программной оболочки:
- поисковые возможности системы;
 - средства актуализации информации;
 - дополнительные сервисные функции.

Оценка полноты, достоверности и оперативности обновления информации основывается на количественных показателях. Оценка же качества юридической обработки поступающих в информационный банк документов достаточно субъективна.

Без юридической обработки СПС является всего лишь электронным аналогом бумажных изданий. Ее цель - систематизация документов для повышения эффективности их дальнейшего использования.

Юридическая обработка обычно состоит из следующих основных этапов: классификации документов;

- выявления взаимосвязей между различными документами;
- составления примечаний к документу.

Классификация документов предназначена для последующего их поиска по некоторым признакам. Это могут быть как формальные признаки, такие как выходные данные, так и неформальные - темы, которые рассматриваются в этих документах. Классификация производится на основании классификатора данной системы. В общем случае классификатор

- это иерархическая структура, содержащая все понятия, используемые для описания документов, входящих в информационную базу.

Качество последующей юридической обработки документа, а также эффективность его поиска напрямую зависят от корректности классификации документа в системе. Выявление взаимосвязей документа позволяет создать список документов, его дополняющих. Таким образом, пользователю предоставляется возможность максимально полно ознакомиться с интересующей его темой, начав работу всего лишь с одним документом.

В качестве примечаний к документу обычно используются ссылки на связанные с ним информационные ресурсы, данные о текущем статусе документа, комментарии юриста.

Хранение и обработка больших объемов правовой информации

Необходимость хранения и регулярного обновления больших объемов информации накладывает на СПС ряд требований. Эти требования связаны с потребностями как пользователей системы, так и разработчиков, производящих обновление и юридическую обработку массива правовой информации. Объем ежемесячно вводимой и обновляемой информации может достигать нескольких тысяч документов, что вынуждает разработчиков с самого начала создания системы приспосабливать ее к таким условиям поддержки актуальности информационного банка СПС.

Основные поисковые и сервисные возможности

Поиск документов можно условно разделить на два вида: поиск по реквизитам документов; поиск по тексту документов.

Поиск по реквизитам документа позволяет найти документ с определенными датой, номером, выпущенный определенным органом и т. д. Для повышения эффективности поиска условия в таком виде поиска можно сочетать, задавать интервалы номеров или дат.

Поиск по тексту документов заключается в простом переборе массива документов и нахождении среди них тех, которые содержат слово, заданное пользователем. Таким образом, такой поиск позволяет найти документы по какой-либо тематике. Недостатком поиска по тексту является большой шум, то есть попадание в список найденных документов большого количества документов, удовлетворяющих запросу, но пользователю в данный момент не нужных. Уменьшить уровень такого шума может, пожалуй, лишь опыт составления запросов к системе.

Многие СПС позволяют использовать одновременно поиск и по реквизитам и по тексту документов, что может существенно повысить эффективность поиска.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1 Вопросы и задания для самостоятельной работы

Седьмой семестр (62 ч.)

Модуль 1. Понятие справочных правовых систем (31 ч.)

Вид СРС: *Выполнение индивидуальных заданий

1. Охарактеризовать особенности интерфейса известных СПС. Выявить сходства и различия.
2. Соотнести поисковые средства СПС с поисковыми задачами, возникающими в процессе профессиональной деятельности юриста.
3. Построить список документов по заданным исходным данным. Обосновать выбор использованного средства поиска.
4. Продемонстрировать основные возможности СПС при работе со списками документов.
5. Продемонстрировать основные возможности СПС при работе с текстом документа.
6. Объяснить назначение основных онлайн-сервисов СПС.

Модуль 2. Виды и назначение онлайн-сервисов (31 ч.)

Вид СРС: *Подготовка письменных работ (эссе, рефератов, докладов)

1. Четыре типа поисковых систем. Задачи и решения (на примере...).
2. Интернет-банкинг (на примере...).
3. Онлайн-сервисы для малого бизнеса (на примере...):
 - бухгалтерия;
 - подбор персонала;
 - юриспруденция;

- документооборот и т.д.

7. Тематика курсовых работ(проектов)

Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены.

8. Оценочные средства для промежуточной аттестации

8.1. Компетенции и этапы формирования

Коды компетенций	Этапы формирования		
	Курс, семестр	Форма контроля	Модули (разделы) дисциплины
ОПК-1	4 курс, 7 семестр	Зачет	Модуль 1: Понятие справочных правовых систем.
ПК-11	4 курс, 7 семестр	Зачет	Модуль 2: Виды и назначение онлайн-сервисов.

Сведения об иных дисциплинах, участвующих в формировании данных компетенций:

Компетенция ОПК-1 формируется в процессе изучения дисциплин:

Антикризисное управление, Бухгалтерский и управленческий учет, Инновационный менеджмент, Методы принятия управленческих решений, Оптимизация деятельности, Прикладные решения системы 1С, Экономика предприятия.

Компетенция ПК-11 формируется в процессе изучения дисциплин:

Оптимизация деятельности, Прикладные решения системы 1 С, Управление качеством.

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания

В рамках изучаемой дисциплины студент демонстрирует уровни овладения компетенциями:

Повышенный уровень:

знает и понимает теоретическое содержание дисциплины; творчески использует ресурсы (технологии, средства) для решения профессиональных задач; владеет навыками решения практических задач.

Базовый уровень:

знает и понимает теоретическое содержание; в достаточной степени сформированы умения применять на практике и переносить из одной научной области в другую теоретические знания; умения и навыки демонстрируются в учебной и практической деятельности; имеет навыки оценивания собственных достижений; умеет определять проблемы и потребности в конкретной области профессиональной деятельности.

Пороговый уровень:

понимает теоретическое содержание; имеет представление о проблемах, процессах, явлениях; знаком с терминологией, сущностью, характеристиками изучаемых явлений; демонстрирует практические умения применения знаний в конкретных ситуациях профессиональной деятельности.

Уровень ниже порогового:

имеются пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, студент допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не способен продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза

без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Уровень сформированности и компетенции	Шкала оценивания для промежуточной аттестации		Шкала оценивания по БРС
	Экзамен (дифференцированный зачет)	Зачет	
Повышенный	5 (отлично)	зачтено	90 – 100%
Базовый	4 (хорошо)	зачтено	76 – 89%
Пороговый	3 (удовлетворительно)	зачтено	60 – 75%
Ниже порогового	2 (неудовлетворительно)	незачтено	Ниже 60%

Критерии оценки знаний студентов по дисциплине

Оценка	Показатели
Зачтено	Студент знает: основные процессы изучаемой предметной области: знает виды и назначение справочно-правовых систем и онлайн-сервисов. Демонстрирует умение объяснять взаимосвязь между видами и назначение справочно-правовых систем и онлайн-сервисов; Владеет компьютерной, экономической и юридической терминологией.
Незачтено	Студент демонстрирует незнание основного содержания дисциплины, обнаруживая существенные пробелы в знаниях учебного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предлагаемых заданий; затрудняется делать выводы и отвечать на дополнительные вопросы преподавателя.

8.3. Вопросы, задания текущего контроля

Модуль 1: Понятие справочных правовых систем

ОПК-1 Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

1. Приведите определение информационно-правовой системы
2. Определите основные направления использования информационных систем
3. Опишите, что такое банк данных
4. Опишите, что такое база данных
5. Что понимается под информационным банком СПС
6. Какие виды доступа к правовым базам существуют в настоящее время
7. Перечислите источники поступления информации в ИПС
8. Возможен ли поиск недействующих документов в информационных правовых системах

Модуль 2: Виды и назначение онлайн-сервисов

ПК-11 Владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

1. Расскажите какова роль сети Интернет в организации информационных процессов
2. Дайте определение понятиям: портал, электронная услуга, электронное правительство
3. Охарактеризуйте правовые ресурсы сети Интернет
4. Определите сущность онлайн-сервисов сети интернет
5. Перечислите и охарактеризуйте наиболее популярные онлайн-сервисы сети интернет
6. Определите сущность банковских онлайн-сервисов
7. Опишите основные принципы действия банковской онлайн-системы интернет-банкинга

8. Перечислите и охарактеризуйте наиболее востребованные онлайн-сервисы для ведения малого и среднего бизнеса

8.4. Вопросы промежуточной аттестации

Седьмой семестр (Зачет, ОПК-1, ПК-11)

1. Приведите определение информационно-правовой системы
2. Определите основные направления использования информационных систем
3. Опишите, что такое банк данных
4. Опишите, что такое база данных
5. Что понимается под информационным банком СПС
6. Какие виды доступа к правовым базам существуют в настоящее время
7. Перечислите источники поступления информации в ИПС
8. Возможен ли поиск недействующих документов в информационных правовых системах
9. Дайте определение СПС, перечислите основные параметры, характеризующие СПС
10. Опишите основные задачи, решаемые с помощью СПС. Ограничения в использовании СПС
11. Поясните, что понимается под полнотой информационного банка СПС. Критерии, по которым можно оценить полноту предоставляемой СПС информации
12. Расскажите, в чем информационная этика как разновидность этики ответственности
13. Расскажите какова роль сети Интернет в организации информационных процессов
14. Дайте определение понятиям: портал, электронная услуга, электронное правительство
15. Охарактеризуйте правовые ресурсы сети Интернет
16. Определите сущность онлайн-сервисов сети интернет
17. Перечислите и охарактеризуйте наиболее популярные онлайн-сервисы сети интернет
18. Определите сущность банковских онлайн-сервисов
19. Опишите основные принципы действия банковской онлайн-системы - интернет-банкинга
20. Перечислите и охарактеризуйте наиболее востребованные онлайн-сервисы для ведения малого и среднего бизнеса

8.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет служит формой проверки усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, готовности к практической деятельности, успешного выполнения студентами лабораторных и курсовых работ, производственной и учебной практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой.

При балльно-рейтинговом контроле знаний итоговая оценка выставляется с учетом набранной суммы баллов.

Собеседование (устный ответ) на зачете

Для оценки сформированности компетенции посредством собеседования (устного ответа) студенту предварительно предлагается перечень вопросов или комплексных заданий, предполагающих умение ориентироваться в проблеме, знание теоретического материала, умения применять его в практической профессиональной деятельности, владение навыками и приемами выполнения практических заданий.

При оценке достижений студентов необходимо обращать особое внимание на:

- усвоение программного материала;
- умение излагать программный материал научным языком;
- умение связывать теорию с практикой;
- умение отвечать на видоизмененное задание;
- владение навыками поиска, систематизации необходимых источников литературы по изучаемой проблеме;
- умение обосновывать принятые решения;
- владение навыками и приемами выполнения практических заданий;

- умение подкреплять ответ иллюстративным материалом.

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Ехлаков, Ю.П. Управление программными проектами / Ю.П. Ехлаков ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2015. – 217 с. : схем., табл. – Режим доступа. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480634>
2. Заика, А.А. Основы разработки прикладных решений для 1С:Предприятие 8.1 / А.А. Заика. - 2-е изд., испр. - М. : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 208 с.: ил.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429116>
3. Криворучко, С.В. Национальная платежная система: структура, технологии, регулирование. Международный опыт, российская практика : монография / С.В. Криворучко, В.А. Лопатин. - М. : ЦИПСИР, 2013. - 456 с. - ISBN 978-5-406-02867-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235078>
4. Липунцов, Ю.П. Прикладные программные продукты для экономистов: Основы информационного моделирования : учебное пособие / Ю.П. Липунцов ; Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова, Экономический факультет ; под науч. ред. М.И. Лугачева. - М. : Проспект, 2014. - 252 с. : схем., табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-17845-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276553>
5. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]. : электронное учебное пособие / сост. С .Е. Мишенин ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>

Дополнительная литература

1. Матвеева, Л.Г. Информационный менеджмент / Л.Г. Матвеева, О.А. Чернова ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет. – Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2016. – 155 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493240>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. www.economicus.ru - Портал по экономической теории, менеджменту, маркетингу

11. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля)

При освоении материала дисциплины необходимо:

- спланировать и распределить время, необходимое для изучения дисциплины;
- конкретизировать для себя план изучения материала;
- ознакомиться с объемом и характером внеаудиторной самостоятельной работы для полноценного освоения каждой из тем дисциплины.

Сценарий изучения курса:

- проработайте каждую тему по предлагаемому ниже алгоритму действий;
- регулярно выполняйте задания для самостоятельной работы, своевременно отчитывайтесь преподавателю об их выполнении;
- изучив весь материал, проверьте свой уровень усвоения содержания дисциплины и готовность к сдаче зачета/экзамена, выполнив задания и ответив самостоятельно на примерные вопросы для промежуточной аттестации.

Алгоритм работы над каждой темой:

- изучите содержание темы вначале по лекционному материалу, а затем по другим

источникам;

- прочитайте дополнительную литературу из списка, предложенного преподавателем;
- выпишите в тетрадь основные понятия и категории по теме, используя лекционный материал или словари, что поможет быстро повторить материал при подготовке к промежуточной аттестации;
- составьте краткий план ответа по каждому вопросу, выносимому на обсуждение на аудиторном занятии;
- повторите определения терминов, относящихся к теме;
- продумайте примеры и иллюстрации к обсуждению вопросов по изучаемой теме;
- подберите цитаты ученых, общественных деятелей, публицистов, уместные с точки зрения обсуждаемой проблемы;
- продумывайте высказывания по темам, предложенным к аудиторным занятиям.

Рекомендации по работе с литературой:

- ознакомьтесь с аннотациями к рекомендованной литературе и определите основной метод изложения материала того или иного источника;
- составьте собственные аннотации к другим источникам, что поможет при подготовке рефератов, текстов речей, при подготовке к промежуточной аттестации;
- выберите те источники, которые наиболее подходят для изучения конкретной темы;
- проработайте содержание источника, сформулируйте собственную точку зрения на проблему с опорой на полученную информацию.

12. Перечень информационных технологий

Реализация учебной программы обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам – электронной библиотеке и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе используется программное обеспечение, позволяющее осуществлять поиск, хранение, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители, организацию взаимодействия в реальной и виртуальной образовательной среде.

Индивидуальные результаты освоения дисциплины студентами фиксируются в электронной образовательной среде университета.

12.1 Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. Microsoft Windows 7 Pro
2. Microsoft Office Professional Plus 2010
3. 1:С Университет ПРОФ

12.2 Перечень информационных справочных систем (обновление выполняется еженедельно)

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Справочная правовая система «Гарант» (сетевая)

12.3 Перечень современных профессиональных баз данных

1. Профессиональная база данных «Открытые данные Министерства образования и науки РФ» (<http://xn----8sblcdzzacvuc0jbg.xn--80abucjiibhv9a.xn--p1ai/opendata/>)
2. Электронная библиотечная система Znanium.com (<http://znanium.com/>)
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам (<http://window.edu.ru>)

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для проведения аудиторных занятий необходим стандартный набор специализированной учебной мебели и учебного оборудования, а также мультимедийное оборудование для демонстрации презентаций на лекциях. Для проведения практических занятий, а также организации самостоятельной работы студентов необходим компьютерный класс с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет.

При изучении дисциплины используется интерактивный комплекс Flipbox для проведения презентаций и видеоконференций, система iSpring в процессе проверки знаний и электронным тест-тренажерам.

Индивидуальные результаты освоения дисциплины фиксируются в электронной

информационно-образовательной среде университета.

Реализация учебной программы обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам – электронной библиотеке и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе необходимо наличие программного обеспечения, позволяющего осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (№ 210).

Помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Наборы демонстрационного оборудования: автоматизированное рабочее место в составе (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, гарнитура, проектор, интерактивная доска), магнитно-маркерная доска.

Лабораторное оборудование: автоматизированное рабочее место (компьютеры – 14 шт.).

Учебно-наглядные пособия:

Презентации.

Помещение для самостоятельной работы (№ 226).

Помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета (компьютер 10 шт., принтер - 1 шт., МФУ – 1 шт.).

Учебно-наглядные пособия:

Презентации.

Помещение для самостоятельной работы.

Читальный зал электронных ресурсов (№ 101Б).

Помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета (компьютер 12 шт. мультимедийный проектор 1 шт., многофункциональное устройство 1 шт., принтер 1 шт.).

Учебно-наглядные пособия:

Презентации.

Электронные диски с учебными и учебно-методическими пособиями.