МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт управления, экономики и финансов
Центр бакалавриата Менеджмент

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности КФУ
проф. Таюрский Д.А.
"___"_____20___ г.

Программа дисциплины

Информационное сопровождения бизнеса. Правовой режим информации и информационных технологий

Направление подготовки: 38.03.02 - Менеджмент
Профиль подготовки: Менеджмент и юридическое сопровождение бизнеса
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2019

Содержание

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

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

4.2. Содержание дисциплины (модуля)

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

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

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

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

13. Приложение №1. Фонд оценочных средств

14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. Попов М.Л. (кафедра менеджмента в социальной сфере, Высшая школа Открытый институт инновационного, технологического и социального развития), Mikhail.Popov@kpfu.ru

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

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
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
СК-2	способностью осуществлять профессиональную деятельность при обеспечении соблюдения законодательства Российской Федерации, принимать решения и совершать экономическую деятельность в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен демонстрировать способность и готовность:

По результатам освоения этой дисциплины, студенты должны обладать способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

демонстрировать умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.12 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 38.03.02 "Менеджмент (Менеджмент и юридическое сопровождение бизнеса)" и относится к вариативной части.
Осваивается на 3 курсе в 6 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) на 108 часа(ов).

Контактная работа - 36 часа(ов), в том числе лекции - 24 часа(ов), практические занятия - 12 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 36 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 36 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 6 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Информация и информационные системы.	6	2	2	0	8
2.	Тема 2. Документооборот и документопотоки	6	6	4	0	10
3.	Тема 3. Документооборот торговой и закупочной деятельности	6	10	2	0	8
4.	Тема 4. Устные коммуникации	6	4	2	0	5
5.	Тема 5. Письменные коммуникации	6	2	2	0	5
	Итого		24	12	0	36

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Информация и информационные системы.

Информация как категория экономической теории. Уникальность информации. Информационные системы.

Все-таки важно сначала определить основной ресурс с которым работает офис. Безусловно, этот ресурс - информация. А все остальное - персонал, оргтехника, клиенты и пр - это разнообразные средства ее возникновения, переработки, распределения. Таким образом, под понятием ОФИС будем подразумевать некое место в организации, где реализуются процессы поиска, обработки, хранения и распределения информации.

То есть вся информация поступает в офис организации. Она может поступать из каких либо внешних источников (другие организации, СМИ, постановления правительства и т.д.) или внутренних источников (из самой организации). После обра-ботки информация из офиса организации распределяется к внешним или внутренним адресатам.

Именно офис отвечает за корректную организацию работы с информацией. Неправильно реализованные процессы поиска, обработки или распределения информации могут нанести суще-ственный вред всей организации в целом. Являясь одним из ин-струментов управления, информация определяет качество и скорость принятия решений, а значит можно говорить о значи-тельном влиянии офиса на осуществление процесса управления.

Для выполнения своих задач офис должен реализовывать две основные функции:

- планирование, координация и контроль информационной деятельности организации;
- обеспечение внешней и внутренней коммуникации.

Административные системы - специализированные системы, ответственные за планирование, организацию и контроль всех фаз информационного цикла. Таким образом, основные цели этих систем - готовить соответствующую информацию и обеспечивать ею процесс принятия решений.

Основные проблемы функционирования административных систем связаны с их ключевыми элементами: проблемы персонала, управленческие и организационные проблемы и специфическая проблема информационных систем (что связано с обработкой информации - следовательно - с работой офиса).

Информация может быть представлена в различных видах. В письменном виде - это документы, имеющие хождение на предприятии и участвующие в общем документообороте, в уст-ном - деловые беседы и телефонные переговоры сотрудников офиса, клиентов и членов организации

Тема 2. Документооборот и документопотоки

Документооборот предприятия - это совокупность взаим-ных процедур, обеспечивающих движение документов с момен-та их создания или поступления в организацию до завершения их исполнения или отправки (или уничтожения).

Когда мы говорим о документообороте, то предполагаем, в первую очередь, именно анализ процедур движения документов, а не сами документы. Исходя из этого к документообороту выдвигают следующие требования:

1. прямоточность движения документов,

2. распределение документов между руководителями и спе-циалистами согласно их функциональным обязанностям,

3. единообразие маршрутов движения документов и техно-логий операций с ними.

Для анализа самих документов используют понятие доку-ментопотока, который является составной частью документо-оборота. Под документопотоком понимают совокупность доку-ментов, выполняющих определенное целевое назначение в про-цессе документооборота. Таким образом, можно говорить, что документооборот представляет собой множество документопо-токов.

Характеристики документопотока:

содержание определяется составом информации входящей в документы;

структура определяется признаками в соответствии с ко- торыми возможна классификация документов;

объем количество документов, поступивших в орга - низацию, или созданных ею в течении опреде- ленного времени;

режим изменение во времени нагрузки документопотока.

Режим также характеризуется следующим:

- пропускная способность каналов связи организации, средств тиражирования и архивирования;
- допустимая загрузка сотрудников, обрабатывающих ин-формацию;
- допустимая загрузка конечных потребителей информации.

Документопотоки в организациях также подразделяют на потоки систематизированной (постоянной) документации и несистематизированной (переменной) документации. К посто-янному потоку относятся потоки, имеющие постоянное содер-жание, структуру и объем в течении определенного периода времени, например, бухгалтерская отчетность.

По тому, какие этапы обработки проходят документы, иногда классифицируют три основных документопотока:

1. документопоток входящих в организацию документов (письма, договоры, рекламные объявления, ведомственные распоряжения и инструкции, и т.д.) Большая часть входя-щих документов, адресована руководителю (по экспертным оценкам от 85 до 90% всех поступающих на предприятие документов) и только 10-15% - заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений и конкретным исполнителям.

2. документопоток внутренних документов, то есть соз-даваемых внутри организации и передаваемых из одного подразделения в другое (приказы, распоряжения, инструк-ции руководства, служебные записки, акты и т.д.)

3. документопоток исходящих документов - информация направляемая во внешний мир (письма и ответы на письма, договоры, отчеты, контракты, пресс-релизы и т.д.)

Тема 3. Документооборот торговой и закупочной деятельности

Продажи по постоянному договору.

Продажи по разовому заказу.

Закупки по постоянному договору.

Закупки по разовому заказу.

Функция организация продаж и закупок чаще всего органи-зуется на предприятиях в двух вариантах: разовый заказ и по-ставки по постоянному договору. Разовый заказ подразумевает оформление всех документов, связанных с поставкой и оплатой. Как правило, поставка осуществляется после 100% предоплаты по предъявлении оригинала или копии платежного поручения. Доставка может осуществляться как продавцом, так и покупателем (самовывоз). Пометка об условиях и стоимости доставки включается во все необходимые документы (заказ, коммерческое предложение, счет, счет-фактура и т.д.).

Постоянный договор подразумевает упрощенную схему оформления документов. Основные условия бизнеса уже опре-делены заранее договором: стоимость, скидки, предельные объ-емы поставок, условия оплаты, условия доставки, способы уве-домления о потребностях и т.д. Оплата производится регулярно в соответствии с объемом поставленной продукции. Платежи проводятся независимо от объемов поставок в день, определен-ный договором. Поставка осуществляется на основании полу-чаемого заказа.

В качестве примера рассмотрим продажу по разовому зака-зу и закупку по постоянному договору. В реализации этих про-цессов участвуют следующие структурные подразделения пред-приятий: администрация (офис, секретариат, канцелярия), отдел сбыта, отдел снабжения, склад, бухгалтерия. Администрация регистрирует входящие и исходящие документы и направляет их далее по соответствующим отделам. Отдел снабжения осу-ществляет документооборот, связанный с закупкой сырья и ма-териалов у поставщиков, отдел сбыта - связанный с выполнением заказов от клиентов, бухгалтерия - связанный с регистрацией и учетом проведенных операций, склад - со складским учетом.

Тема 4. Устные коммуникация

Когда мы говорим о канале передачи информации, то под-разумеваем возможность его выбора для достижения различных целей. В каком-то случае лучше использовать письменный ка-нал, например, для того, чтобы результат общения можно было бы зафиксировать на бумаге, т.е. документально подтвердить. В других случаях подойдет канал электронной связи - важной ока-зывается скорость получения информации. А иногда эффектив-ным оказывается устный канал передачи данных.

В работе офиса выделяют два основных вида устных ком-муникаций - деловая беседа и телефонные переговоры.

Под деловой беседой мы будем понимать процессы обще-ния между сотрудниками офиса и членами организации (внут-ренние устные коммуникации) и между сотрудниками офиса и клиентами организации (внешние устные коммуникации). В форме деловой беседы проходят собеседования с кандидатами при устройстве на работу, общение с заказчиками, проведение переговоров и пр. Таким образом, от того, насколько сотрудники офиса владеют этой практикой, зависит успех деятельности ор-ганизации.

Телефонные переговоры - один видов устных коммуника-ций, которые постоянно используется сотрудниками офиса.

Говорят, что звонить по телефону трудней, чем вести раз-говор лицом к лицу. Непривычным оказывается:

* отсутствие зрительного контакта;
* невозможность создать зрительное приятное ощущение;
* отсутствие наглядности (не потрогать, не понюхать, не попробовать на вкус :)
* в любом случае своим звонком вы прерываете какие-то действия собеседника.

С другой стороны, есть и очевидные преимущества. Вы можете звонить:

* отдохнув;
* в самом лучшем настроении;
* в идеальной обстановке;
* список адресатов, памятка и заранее подготовленные вопросы у вас под рукой.

Тема 5. Письменные коммуникации

Для обеспечения внешних и внутренних коммуникаций как в России, так и за рубежом используются такие документы, как письма и докладные/служебные записки. Отечественные и зару-бежные письма несколько отличаются по расположению рекви-зитов, но состав реквизитов практически совпадает.

Письма должны содержать:

 имя и адрес адресата; имя и адрес автора;

 дату ;

 ссылку (если применяется)/аналог нашего исх.;

 приветствие (вступительную фразу);

 тему письма;

 текст письма;

 заключительную фразу.

Официальные письма - направляются от частного лица в организации. Цель - обратиться за работой, выразить офици-альное недовольство или любые другие отношения с организа-цией.

Официальное письмо:

? печатается в двух экземплярах;

? начинается со слова "Уважаемый", добавив звание и имя: "Уважаемый доктор Смит";

? нужно использовать заглавие письма;

? основной текст должен быть как можно короче; новая тема - с нового абзаца;

? заключительная фраза "С уважением", "Искренне Ваш";

? после заключительной фразы нужно подписаться своим име-нем и титулом.

Официальные письма могут иметь приложения, их количе-ство должно быть указано в левом нижнем углу письма.

Служебные (деловые) письма.

Служебные письма - это самый распространенный вид де-ловых документов. Составляются письма для осуществления оперативной связи с другими учреждениями и предприятиями по различным вопросам.

? Все, что написано про официальные письма применимо и здесь, НО служебные письма отражают лицо организации, следовательно очень важно их оформление.

? Служебные письма печатаются на бланке с: наименованием фирмы, адресом, номером телефона/факса и пр. Типографский заголовок может показывать характер деятельности фирмы.

По содержанию и назначению письма могут быть инфор-мационные, гарантийные, рекламационные, коммерческие, письма -запросы, письма-приглашения и т. д.

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

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;
- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Научная электронная библиотека - http://elibrary.ru/

Электронный документооборот ИРМ - http://www.mdi.ru/produkty-i-resheniya/elektronnyij-dokumentooborot

Энциклопедия делопроизводства - http://www.edou.ru/

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

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	Разобраться в основных понятиях Лекция относится к словесным методам обучения и должна реализовывать функции устного изложения знаний: 1. Создать психологический настрой на усвоение и мотивацию учебно-познавательной деятельности; 2. Раскрыть содержание фактического материала; 3. Дать научно-доступную пониманию студента интерпретацию приведенных фактов, раскрыть причинно-следственный функционал, условные, пространственные, временные и др. связи между предметами и явлениями действительности, выявить сущность изучаемых явлений; 4. Привести знания в определенную систему, в которой показать целостную структуру и раскрыть взаимосвязи ее компонентов; 5. Дать алгоритм осуществления деятельности, раскрыть ее характер, структуру, основные операции, действия, их сущность и последовательность.
практические занятия	Выявить особенности движения документов на предприятии Кропотливая и систематическая работа над лекционным материалом позволит Вам создать прочный базовый фундамент теоретических знаний по избранной специальности. Вы сможете хорошо овладеть содержанием занятия, если: - понимаете значение и важность темы для своей профессиональной деятельности; - четко представляете алгоритм изложения материала; - умеете выделить основное и главное
самостоя-тельная работа	Разобраться в основных понятиях документооборота Студенты разобрались в материале, если: Усвоили значение примеров; Умеете связывать новые полученные знания с уже имеющимися; Видите возможность применения этих знаний на практике.
экзамен	Детально вспомнить лекционный материал и выполненные задания. Уметь устно изложить все темы. Приводить практические примеры. Вставлять примеры из семестровой задачи в ответы на экзамене. Уметь здраво рассуждать, общаться с преподавателем, использовать все термины и понятия по курсу и суметь применить его в сфере услуг.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;

- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 38.03.02 "Менеджмент" и профилю подготовки "Менеджмент и юридическое сопровождение бизнеса".

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.12 Информационное сопровождения бизнеса. Правовой режим информации и информационных технологий

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 38.03.02 - Менеджмент

Профиль подготовки: Менеджмент и юридическое сопровождение бизнеса

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2019

Основная литература:

Киселев, Г. М. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office 2007) [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Г. М. Киселев, Р. В. Бочкова, В. И. Сафонов. - М.: Издательско-торговая корпорация 'Дашков и К-', 2013.- 272 с. - ISBN 978-5-394-01755-1.- Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/415083

Информационные технологии и системы [Электронный ресурс] : Учеб. пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 352 с..- Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=374014

Информационные технологии [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Е.Л. Румянцева, В.В. Слюсарь; Под ред. Л.Г. Гагариной. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 256 с. .- Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=392410

Базовые и прикладные информационные технологии [Электронный ресурс] : Учебник / В.А. Гвоздева. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 384 с..- Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=428860

Дополнительная литература:

1. Информационное общество и международные отношения [Электронный ресурс] : Учебник / Болгов Р.В., Васильева Н.А., Виноградова С.М. - СПб:СПбГУ, 2014. - 384 с.: ISBN 978-5-288-05510-2- Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=941412

2. Учетно-аналитическое сопровождение менеджмента многосегментных организаций [Электронный ресурс] : Монография / Е.А. Иванов. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 138 с.: 60x88 1/16 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=305178

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.12 Информационное сопровождения бизнеса. Правовой режим информации и информационных технологий

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 38.03.02 - Менеджмент
Профиль подготовки: Менеджмент и юридическое сопровождение бизнеса
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2019

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:
Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)
Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010
Браузер Mozilla Firefox
Браузер Google Chrome
Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC
Kaspersky Endpoint Security для Windows

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ