Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Шадринский государственный педагогический университет»
Факультет технологии и предпринимательства
Кафедра профессионально – технологического образования

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
технологии и предпринимательства
_____ С.Ю. Папировская
«16» мая 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.4.1 ПРАКТИКУМ ПО ОФИС-МЕНЕДЖМЕНТУ

для направления подготовки 38.03.02. Менеджмент

(профиль «Государственное и муниципальное управление»)

уровень высшего образования – бакалавриат (программа подготовки – прикладной бакалавриат)

квалификация – бакалавр

Составитель: к.п.н., профессор Бурнашева Э.П.

Принята на заседании
кафедры профессионально – технологического образования
протокол № 9 от 16 мая 2016 г.

Зав. кафедрой Белоконь О.В.

Шадринск, 2016

1. ОБЛАСТЬ, ОБЪЕКТЫ, ВИД (ВИДЫ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Область профессиональной деятельности – 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.

Объекты профессиональной деятельности:

– процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно – правовых форм;

– процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

Вид (виды) профессиональной деятельности: организационно – управленческая.

Перечень профессиональных задач, решение которых предусматривается в процессе преподавания дисциплины:

– участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

– планирование деятельности организаций и подразделений;

– формирование организационной и управленческой структуры организации.

2. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины – ознакомление студентов с организацией текущей работы офиса предприятия; формирование у бакалавров теоретических знаний и практических навыков в области управления офисом в различных областях деятельности, умений принимать управленческие решения.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Практикум по офис-менеджменту» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 Дисциплины (модули) (Б1.В.ДВ.4.1).

Содержание дисциплины «Практикум по офис-менеджменту» опирается на содержание дисциплин «Деловые коммуникации» (Б1.Б.29), «Управление человеческими ресурсами» (Б1.В.ОД.3).

Содержание дисциплины «Практикум по офис- енеджменту» выступает опорой для освоения содержания дисциплин «Методы принятия управленческих решений» (Б1.Б.26), «Организационное поведение» (Б1.В.ОД.3.2); для прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Б2.П.1).

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты освоения образовательной программы		
Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Результаты обучения по дисциплине**
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	*знать:* - правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; *уметь:* - применять теоретические знания в решении конкретных задач взаимодействия между деловыми партнерами; *владеть:* - навыками целостного подхода к анализу проблем организации и управления предприятием
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	*знать:* - основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; *уметь:* - самостоятельно работать с различными источниками информации; *владеть:* - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций.

5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

заочная форма обучения

	Виды учебной деятельности	Всего часов/з.е.	Семестр	
			3	4
	Общая трудоемкость	144/4	72/2	72/2
	Контактная работа	14	10	4
	Лекции	4	4	-
	Семинары	10	6	4
	Практические занятия	-	-	-
	Руководство практикой	-	-	-
	Промежуточная аттестация, в том числе	4		4
	курсовая работа (курсовой проект)	-	-	-
	контрольная работа	-	-	-
	зачет		-	зачет
	зачет с оценкой	-	-	-
	экзамен	-	-	-
	Самостоятельная работа	126	62	64

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ

заочная форма обучения

№ п/п	Содержание разделов	Контактная работа			Сам.работа
		Лекции	Семинары	Практ. занятия	
	3 семестр				
1	Современный офис. Должностные обязанности офис- менеджера	2	-	-	8
2	Основы делопроизводства	-	2	-	6
3	Функции кадровой службы офиса	2	-	-	6
4	Эргономические особенности организации труда	-	-	-	6
5	Организация работы офиса	-	-	-	6
6	Формирование корпоративного стиля. Представительская деятельность	-	2	-	6
7	Номенклатура дел организации	-	-	-	6
8	Подготовка и проведение деловых бесед, совещаний, приемов и протокольных мероприятий	-	2	-	6
9	Организация снабжения. Учет товарно-материальных ценностей	-	-	-	6
10	Профессиональное выгорание и угасание сотрудников офиса	-	-	-	6
		4	**6**	**-**	**62**

4 семестр					
11	Выполнение квалификационного проекта	-	4	-	20
	Подготовка к зачету	-	-	-	44
		-	**4**	**-**	**64**
		4	**10**	**-**	**126**

6.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Современный офис. Должностные обязанности офис-менеджера.

Организационная структура управления. Структура организации. Виды и характеристика организационных структур. Уровни управления. Делегирование полномочий. Офис-менеджер в структуре управления: основные направления деятельности, должностные обязанности и порядок работы. Основы менеджмента. Коммерческая и служебная тайна в работе офис-менеджера.

Тема 2. Основы делопроизводства.

Теоретические основы документирования на предприятии. Понятие "документооборот", его развитие и нормативно-государственная регламентация. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами, прием и первичная обработка, передача.

Тема 3. Функции кадровой службы офиса.

Определение кадровой службы как совокупности специализированных подразделений в структуре предприятия, призванных управлять персоналом предприятия в рамках избранной кадровой политики. Организационные формы осуществления кадровой работы на предприятии. Тактическое и стратегическое направление работы кадровых служб.

Тема 4. Эргономические особенности организации труда.

Структура эргономики, основные понятия эргономики. Требования к организации рабочего места с точки зрения эргономики: световой, тепловой, цветовой режимы. Требования к офисной мебели и оборудованию рабочей зоны сотрудника. Связь эргономики и охраны труда.

Тема 5. Организация работы офиса.

Зонирование офиса. Функциональные зоны. Представительские и конфиденциальные зоны. Элементы оформления офиса.

Организация рабочих мест руководителя, сотрудников. Санитарно-гигиенические нормы. Оснащение рабочих мест.

Организация ремонтных работ. Ремонт помещения. Профилактическое обслуживание и ремонт офисной оргтехники.

Организация курьерской связи: внутренней, внешней.

Организация работы транспорта: приобретение автотранспортных средств, лизинг, аренда. Техническое обслуживание.

Страхование. Планирование поездок и работа собственного транспорта. Работа с такси.

Организация системы безопасности. Техника безопасности. Охрана офиса.

Организация питания сотрудников. Формы питания в офисе. Бизнес – ланч.

Организация командировок. Заказ билетов и гостиниц, оформление виз, Прием командированных, оформление приглашений иностранным гражданам.

Тема 6. Формирование корпоративного стиля. Представительская деятельность.

Корпоративный стиль. Составляющие корпоративного стиля. Оформление и заказ визитных карточки, конвертов, приглашений, папок, вывесок, указателей.

Организация приема деловых партнеров: угощение, представительские расходы.

Организация и проведение презентаций: аренда помещения, организация фуршета, комплект презентационных материалов, бизнес-сувениры.

Прием делегаций: заказ билетов и бронирование мест в гостиницах, визовая поддержка, встреча и размещение гостей, транспортное обслуживание, деловой обед, организация культурной программы.

Официальный деловой протокол. Деловые подарки.

Организация корпоративных мероприятий: виды коллективного досуга, расчет и оптимизация затрат на проведение.

Корпоративные праздники.

Тема 7. Номенклатура дел организации.

Номенклатура дел — понятие, сущность и функции. Требования к содержанию и оформлению номенклатуры дел. Функции номенклатуры дел. Виды номенклатур дел (примерная, типовая, индивидуальная). Содержание номенклатуры.

Тема 8. Подготовка и проведение деловых бесед, совещаний, приемов и протокольных мероприятий.

Подготовка и проведение приемов. Приёмы и их сущность. Назначение и подготовка проведения приёмов. Рассмотрение видов деловых совещаний, их преимуществ и недостатков. Описание правил подготовки и проведения совещания: определение его темы, организация пространственной среды, размещение участников. Подведение итогов совещания и принятие решений.

Тема 9. Организация снабжения. Учет товарно-материальных ценностей.

Закупка средств оргтехники, мебели, элементов оформления офиса. Организация снабжения офиса канцелярскими и хозяйственными товарами, продуктами питания. Расчет потребности. Создание запаса товаров, напитков, подарков, рекламной продукции. Организация системы хранения, учета, и выдачи предметов и средств труда. Полная материальная ответственность. Передача товарно-материальных ценностей от одного материально ответственного лица другому. Инвентаризация хозяйства офиса.

Тема 10. Профессиональное выгорание и угасание сотрудников офиса.

Факторы риска профессионального выгорания. Синдром выгорания как форма личностной деформации. Синдром «белых воротничков».

Синдром эмоционального сгорания. Синдром хронической усталости.

Виды стрессов. Причины и источники стрессов и эмоциональных срывов. Закономерности профессиональных стрессов. Стрессоустойчивость. Стрессменеджмент. Основы стресс-менеджмента.

Факторы профессионального угасания.

Тема 11. Практикум по выполнению квалификационного проекта.

Выполнение творческой работы – проекта «Совершенствование помещения и оборудования офиса реальной организации». Студенты выбирают офис одного из предприятий, делают его фотографию. Затем проектируют планировку офиса с учетом эргономических и других функциональных требований. Подготовленный проект – презентацию студенты защищают как зачетную работу.

7. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

семестр	Тема занятия	Образовательные технологии, методы и формы обучения
3 ,4семестр	Тема 1. Тема 2. Тема 3. Тема 6. Тема 8. Тема 11.	**Лекции** – технология традиционного обучения (объяснение, беседа, мультимедиа презентация), технология проблемного обучения (поисковые методы, витагенная информация), интегрированные технологии. **Семинары** - кейс- технология, технология развития критического мышления, технология развивающего обучения, игровые технологии, проектные технологии, информационно – коммуникационные технологии, интерактивные имитационные технологии, дискуссионные технологии.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

заочная форма обучения

Виды самостоятельной работы	Тема	Объем самостоятельной работы	Формы самостоятельной работы
Аудиторная			– проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий и обязательной литературы; – подготовка к практическим занятиям; – выступление на семинаре с докладами и презентациями; – написание рефератов по предложенной тематике; – решение кейс – ситуаций;
Внеаудиторная	1-11	20 20 20 20 16 30	– подготовка презентаций (изучение и анализ дополнительной литературы и информационных источников); – подготовка сообщений по перечню литературы для конспектирования; – выполнение лабораторно – практической работы по оценке соответствия офисных помещений предприятия эргономическим требованиям в соответствии со стандартом; – выполнение тестовых заданий; – подготовка эссе на тему «Управление профессионально – личностным развитием персонала предприятия»; – выполнение проектной работы по проектированию офиса предприятия.

Примерный перечень литературы для конспектирования

1. Брендон. Дж. Изобретаем офис [Электронный ресурс] / Дж. Брендон // PC Magazine. - 2006. - № 10. - С. 123–129. - Режим доступа: http://www.pcmagazine.ru/?id= 617445

2. Вольнова, В. А. О краткой классификации недвижимости [Текст] / В. А. Вольнова // Вопросы оценки.- 2008. - № 3. - С. 9–14. 45
3. Гагарина, Л. Электронный офис [Текст] / Л. Гагарина, В. Слюсарь // Служба кадров и персонал. - 2004. - № 10. - С. 81–84.
4. Доронина Л. Секретарь и офис-менеджер: «две большие разницы» [Текст] / Л. Доронина // Служба кадров.- 2003. -№ 2. - С. 53–55.
5. Ксандопуло, Г. Н. Организационная техника в офисе [Текст] / Г. Н. Ксандопуло // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2004. - № 10. - С. 58–61.
6. Митрофанова, В. В. Работаем без стационарного офиса [Текст] / В. В. Митрофанова // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. - 2007. - № 10. - С. 61–65.
7. Михайлова, Л. Такие разные секретари [Текст] / Л. Михайлова // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2013. -№ 4.- С. 6–12.
8. Орлова, М. А. Профессиональный Reception: прием, превосходящий ожидания [Текст] / М. А. Орлова // Справочник секретаря и офис-менеджера. -2005. -№ 8. - С. 6–9.
9. Офис как элемент системы управления бизнес-процессами [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://fvn2009.narod.ru/Manuscripts/information/ information9.htm
10. Щур. Д. Л. Офис-менеджер [Электронный ресурс] / Д. Л. Щур, Л. В. Труханович // Кадры предприятия.- 2002.- № 3. - Режим доступа: http://www.kapr.ru/articles/ 2002/3/451/html
11. Янковая, В. Ф. Функции службы ДОУ [Текст] / В. Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2005. - № 1.- С. 16–19.

Примерные темы для написания рефератов

1.Деловой этикет офис –менеджера.
2. Оптимальная система планирования в самоменеджменте.
3. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.
4. Значимость выбора источников и рациональный подход к овладению информацией.
5. Телефон как эффективный инструмент рационального обмена информацией. Правила ведения телефонного разговора.
6. Функциональное планирование работы в офисе.
7. Искусство организации рабочего места.
8.Бережливый офис.
9. Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результат обучения по дисциплине	Вид контроля и аттестации	Наименование оценочного средства
знать: - правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; - основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; *уметь:* - применять теоретические знания в решении конкретных задач взаимодействия между деловыми партнерами; - самостоятельно работать с различными источниками информации; *владеть:* - навыками целостного подхода к анализу проблем организации и управления предприятием; - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций.	**Текущий контроль**	- тесты; -решение кейс - ситуаций, сформулированных преподавателем; - подготовка рефератов по предлагаемой тематике; - работа на практических занятиях; - ответы на контрольные вопросы по содержанию дисциплины
	Промежуточная аттестация	- защита – презентация проектной работы по организации офиса

10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

10.1. Основная учебная литература

1. Гилязова, О.С. Управление офисом: социологический аспект [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / О.С. Гилязова. - Екатеринбург: УрФУ, 2014. - 142 с. – Режим доступа: http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/22080/1/gilyazova_2014.pdf
2. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657
3. Семенов, А.К. Этика менеджмента : учебное пособие / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. - 5-е изд. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 272 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02645-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453926
4. Янкович, Ш.А. Управление офисом : учебное пособие / Ш.А. Янкович. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 255 с. - ISBN 5-238-01016-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117386

10.2. Дополнительная учебная литература

1. Андропова, И. Ю., Андропова, Н. Л., Макарова, Н. В. Кадровое делопроизводство. Документация [Текст] / И.Ю. Андропов [и др.] – М. : Академия, 2009. - 469 с.

2. Байкова, И.Ю. Полное руководство секретаря-референта [Текст] / И.Ю. Байкова. – М. : Рид Групп, 2012. – 208 с.
3. Булат, Р.Е. Документационное обеспечение управления [Текст] / Р.Е. Булат. – М. : Бизнес-Пресс, 2012. – 316 с.
4. Галахов, В.В. Секретарь-референт высокой квалификации. Организация секретарского дела [Текст] / В.В. Галахов. – М. : Академия, 2007. – 240 с.
5. Имиджелогия : учебно-практическое пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Ульяновский государственный технический университет", Институт дистанционного и дополнительного образования ; сост. Р.А. Кадермятова. - Ульяновск : УлГТУ, 2014. - 91 с. : ил., табл. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-9795-1329-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363227
6. Мелтон, К. Офисный шпионаж=The Spy's Guide: Office Espionage / К. Мелтон, К. Пилиджан, Д. Сверчински ; под ред. Б. Косенкова ; пер. М. Кульнева. - М. : Альпина нон-фикшн, 2016. - 182 с. - ISBN 978-5-91671-207-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279473
7. Шувалова, Н. Н., Иванова, А. Ю. Основы делопроизводства и язык служебного документа [Текст] / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова. – М. : Феникс, 2007. - 400 с.

11. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ

11.1. Ресурсы информационно-коммуникационной сети Интернет

1.Офис-менеджмент: тренды, вопросы, решения [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https:/ /realty.rbc.ru/news/577d311a9a7947a78ce97b4f
2. Сияние: центр кадровых решений [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.ckrs.ru/tag_office-menedzment.php

11.2. Профессиональные базы данных

1. Аналитическая реферативная база данных журнальных статей - БД МАРС.
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru – полнотекстовая, реферативная база данных.
3. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки (ЭБД РГБ) – полнотекстовая база диссертаций.
4. Polpred.com Обзор СМИ http://www.polpred.com – Полнотекстовая, многоотраслевая база данных (БД).

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекции – необходимо быть готовым к тому, чтобы делать записи основных тезисов лекции, при объяснении материала выделять основные мысли и понятийный аппарат (его определения), если используется мультимедийная презентация лекционного материала, возможно копирование ее на электронный носитель с согласия преподавателя. Для закрепления и обобщения знаниевой составляющей лекционного материала уместно участвовать в ответе на вопросы закрепляющей материал беседы.

Семинарские занятия– при подготовке к семинарам студентам необходимо выбирать информацию и использовать ее, чтобы аргументировать свою точку зрения и преломлять ее к реальным условиям образовательной организации. Для заданий по выполнению тестов потребуется умение обобщать полученные знания, делать умозаключения и принимать решения. Подготовка презентаций и

аналитическая работа со справочным материалом поможет при разработке проекта процессной модели при разработке бизнес – плана организации.

Подготовка рефератов по проблемам курса – как вариант самостоятельной работы при подготовке к семинарскому занятию. Необходимо внимательно прочитать информационный источник, выделить главные положения, касающиеся обозначенной преподавателем в задании проблемы. Затем необходимо подготовить сообщение, сделать конспект. Материал необходимо излагать четко, логично. Основную информацию лучше вынести на слайды презентации, так лучше воспринимается содержание. После изложения сообщения реферата (до 5 минут) необходимо подвести итог или поставить вопросы к аудитории. Выступление на семинаре помогает научиться говорить перед аудиторией.

13. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные технологии	Программное обеспечение	Информационные справочные системы
Технологии визуализации Мультимедиа-технологии	MS Office 2007 программа для работы с pdf файлами AdobeAcrobatProfessional программа для создания слайд-шоу MicrosoftPowerPoint	
Технологии сбора, хранения, систематизации информации	программа для работы с pdf файлами AdobeAcrobatProfessional архиватор WinRAR	Информационные Банки Системы КонсультантПлюс – справочно-правовая система. http://www.consultant.ru/ Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) http://uisrussia.msu.ru/ – тематическая электронная библиотека и база данных для исследований и учебных курсов в области гуманитарных наук. Электронный справочник “Информио” для высших учебных заведений http://www.informio.ru/ универсальный справочник-энциклопедия sci.aha.ru онлайн-энциклопедия encyclopedia.ru универсальный словарь (по отраслям) slovar.plib.ru БСЭ bse.sci-lib.com информационно-правовая система Гарант http://ivo.garant.ru/#/startpage:0
Технологии поиска информации	браузер MozillaFirefox браузер Chrome	Информационные Банки Системы КонсультантПлюс – справочно-правовая система. http://www.consultant.ru/ Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) http://uisrussia.msu.ru/ – тематическая электронная библиотека и база данных для исследований и учебных курсов в

		области гуманитарных наук. Электронный справочник “Информио” для высших учебных заведений http://www.informio.ru/ универсальный справочник-энциклопедия sci.aha.ru онлайн-энциклопедия encyclopedia.ru универсальный словарь (по отраслям) slovar.plib.ru БСЭ bse.sci-lib.com информационно-правовая система Гарант http://ivo.garant.ru/#/startpage:0
Технологии обработки информации различных видов	MS Office 2007 программа для работы с pdf файлами AdobeAcrobatProfessional программа для создания слайд-шоу MicrosoftPowerPoint	
Коммуникационные технологии	браузер MozillaFirefox браузер Chrome	

14. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины оборудованы

- учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, оснащенная посадочными местами по числу студентов (26), рабочим местом преподавателя (системный блок, клавиатура, мышь компьютера) (характеристики компьютера: тип процессора IntelCeleron 430, частота 1,8 ГГц, оперативная память 2 Гб, HDD 230 Гб), в наличии аудиторная доска, интерактивная доска SMARTBOARD со встроенным проектором.