

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ Б.1.Б.12 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

уровень высшего образования – бакалавриат
направление подготовки 38.03.01 Экономика
программа прикладного бакалавриата
профиль – экономика предприятий и организаций
форма обучения – заочная

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель – подготовка студентов к использованию современных информационных технологий управления, которые позволят ориентироваться в кругу проблем, связанных с управлением современным производством, внедрением новых форм структур и методов управления коллективами людей с целью достижения более высоких производственных результатов.

Задачи дисциплины заключаются в развитии следующих знаний, умений и навыков личности:

- овладении теоретическими основами создания и использования современных информационных технологий;
- ознакомлении с состоянием и тенденциями автоматизации задач управления предприятием, пакетами прикладных программ (ППП) решения задач;
- освоении перспективных и наиболее распространённых методов и средств автоматизации задач управления всех уровней.

Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Учебная дисциплина позволяет вести подготовку по использованию информационных технологий специалистами, занятыми в сфере управления и организации производства.

Дисциплина «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности», изучается студентами на 1 курсе и связана в учебном процессе с другими дисциплинами, такими как: «Информационный менеджмент», «Методы принятия управленческих решений».

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины
В результате освоения дисциплины у обучающегося формируются следующие компетенции:

общекультурные (ОК):

- владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК - 5);
- умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОК - 6);
- владение методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования (ОК - 15);
- понимание роли и значения информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний (ОК - 16);
- владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК - 17);

- способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах (ОК - 18);

профессиональные (ПК):

- умение применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений и строить экономические, финансовые и организационно – управленческие модели (ПК - 31);

- способность выбирать математические модели организационных систем, анализировать их адекватность, проводить адаптацию моделей к конкретным задачам управления (ПК - 32);

- владение средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления (ПК - 33);

- владение методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ПК - 34).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать:

- основные теоретические положения использования информационных технологий и современный уровень автоматизации решения задач управления предприятием.

Уметь:

- использовать пакеты прикладных программ в качестве грамотного пользователя при решении управленческих задач.

Владеть:

- навыками самостоятельного освоения новых знаний по проблемам развития информационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины (модуля).

Структурированное содержание дисциплины (модуля).

Раздел 1. Информационные технологии.

Понятие информационной технологии.

Технология. Информационная технология. Цель ИТ. Сопоставление основных компонентов технологий для производства материальных и информационных ресурсов. Основные характеристики современной (компьютерной) информационной технологии. Основные принципы АИТ – автоматизированной информационной технологии. Информационная система. Связь информационной технологии и информационной системы.

Составляющие информационной технологии.

Функции информационной технологии. Сбор и регистрация данных. Подготовка информационных массивов. Обработка, накопление и хранение данных. Формирование результатной информации. Передача данных от источников возникновения к месту обработки, а результатов – к потребителям для принятия управленческих решений. Представление ИТ в виде иерархической структуры из этапов, действий, операций.

Инструментарий информационной технологии и его виды.

Преимущества компьютерных технологий.

Инструментарий информационной технологии: текстовые процессоры, издательские системы, электронные таблицы, системы управления базами данных, электронные записные книжки, электронные календари, ИС функционального назначения, экспертные системы и т.д. Преимущества компьютерных технологий и этапы развития АИТ.

Классификация информационных технологий.

Классификация АИТ: по способу реализации в АИС, по степени охвата АИТ задач управления, по классам реализуемых технологических операций, по типу пользовательского интерфейса, по вариантам использования сети ЭВМ, по обслуживаемой предметной области.

Тенденции развития информационных технологий.

Этапы развития информационных технологий. Интеграция различных типов информационных технологий. Многоуровневые и распределенные компьютерные информационные системы. База знаний как важнейший элемент экспертной системы на рабочем месте специалиста. Тенденции развития информационных технологий.

Раздел 2. Проблемы использования информационных технологий.

Устаревание информационной технологии.

Методология использования информационной технологии.

Неизбежное устаревание информационной технологии ввиду высокой скорости сменяемости информационных продуктов новыми видами или версиями. Централизованная и децентрализованная обработка информации. Рационализация методологии использования информационной технологии с целью достижения большей гибкости, поддержания общих стандартов, совместимости информационных локальных продуктов, снижения дублирования деятельности и др.

Выбор вариантов внедрения информационной технологии в фирме.

Структура организации и роль в ней компьютерной обработки информации. Достоинства и недостатки различных стратегий внедрения информационных технологий в фирме.

Технология обеспечения безопасности информации.

Технология обеспечения безопасности информации в компьютерных информационных системах и в сетях передачи данных с целью предотвращения несанкционированного получения информации, физического уничтожения или модификации защищаемой информации. Угрозы безопасности информации: непреднамеренные и умышленные, активные и пассивные. Средства реализации угрозы раскрытия конфиденциальной информации. Виды угроз. Пути несанкционированного доступа к информации. Принципы создания базовой системы защиты информации в АИТ. Методы обеспечения безопасности информации. Технические, физические, программные, морально - этические, законодательные средства обеспечения безопасности информации.

Проблемы на пути информатизации общества в России.

Проблемы развития технологического базиса информационного общества и перехода к нему. Обеспечение адекватного социально-экономической ситуации уровня функционирования всех составляющих этого базиса. Меры по преодолению этих проблем. Проблема обеспечения национальной безопасности, защиты общества и граждан от угроз, связанных с возможностью применения новых компьютерных технологий в качестве оружия и распространения компьютерных преступлений. Концептуальный и

практический характер проблем обеспечения безопасности в информационной сфере. Международное информационное сотрудничество. Информационная подготовка российского общества. Региональные проблемы информатизации. Достижение баланса интересов граждан, организаций и государства в информационной сфере.

Раздел 3. Виды информационных технологий. Информационная технология обработки данных.

Характеристика и назначение информационной технологии обработки данных. Задачи уровня исполнительской деятельности: обработка данных об операциях, производимых фирмой; создание периодических контрольных отчетов о состоянии дел в фирме; получение ответов на всевозможные текущие запросы и оформление их в виде бумажных документов или отчетов. Примеры автоматизируемых рутинных операций, контрольных отчетов и запросов. Особенности данной информационной технологии в отличие от всех прочих. Основные компоненты информационной технологии обработки данных.

Информационная технология управления.

Характеристика и назначение информационной технологии управления. Цель ИТ управления и сфера применения. Вид отчетности, создаваемой посредством ИТ управления: отчеты регулярные, специальные, суммирующие, сравнительные, чрезвычайные. Основные компоненты информационной технологии управления.

Автоматизация офиса и интегрированные офисные пакеты.

Характеристика и назначение ИТ автоматизации офиса. Офисные задачи: делопроизводство, управление, контроль управления, создание отчетов, поиск, ввод и обновление информации, составление расписаний, обмен информацией между отделами офиса, между офисами предприятия или фирмы, между предприятиями и фирмами. Типовые процедуры офисных задач: обработка входящей и исходящей информации, сбор и последующий анализ данных, хранение поступившей информации. Основные компоненты автоматизации офиса. Информационная технология автоматизированного офиса. Понятие электронного офиса, его аппаратный состав. Основные и дополнительные программные продукты автоматизации офиса. Основные компоненты технологии автоматизации офиса: база данных, текстовый процессор, электронная почта, аудиопочта, табличный процессор, электронный календарь, компьютерные конференции и телеконференции, аудиоконференции, видеоконференции, факсимильная связь. Интегрированные пакеты для офиса. Microsoft Office.

Информационная технология поддержки принятия решений.

Характеристика и назначение ИТ поддержки принятия решений. История возникновения. Основные особенности. Информационная технология поддержки принятия решений как итерационный процесс. Основные компоненты. ИТ поддержки принятия решений. Особенности системы управления интерфейсом в системах поддержки принятия решений (СППР).

Информационная технология экспертных систем.

Характеристика и назначение ИТ экспертных систем (ЭС). Понятие искусственного интеллекта (ИИ). Сходство и различие информационных технологий СППР и ЭС. Основные компоненты информационной технологии экспертных систем. Интерфейс пользователя ЭС. Технология ЭС. Оболочки ЭС.

Раздел 4. Автоматизированное рабочее место – средство автоматизации работы конечного пользователя.

Понятие АРМ – автоматизированного рабочего места.

АРМ как совокупность информационно – программно-технических ресурсов, обеспечивающая конечному пользователю обработку данных и автоматизацию управленческих функций в конкретной предметной области. АРМ – инструмент рационализации и интенсификации управленческой деятельности. Информационно-справочное обслуживание с помощью АРМ. Проблемно - профессиональная ориентация АРМ на конкретную предметную область. Преимущества создания АРМ на базе персонального компьютера (ПК). Техническое, информационное и программное обеспечение АРМ.

Определение программного обеспечения АРМ конкретного специалиста.

Альтернатива: стандартное программное обеспечение (ПО) АРМ специалиста из набора существующих программных продуктов или разработка специального ПО АРМ. Определение информационных потребностей специалиста. Типовые операции, выполняемые специалистом с помощью АРМ. АРМ бухгалтера. АРМ экономиста. АРМ руководителя. Наиболее известные программные продукты, реализующие функции АРМ.

Раздел 5. Информационные технологии управления.

Характеристики и основные компоненты информационной технологии управления.

Модель информационной технологии. Информационные технологии управления, их функции. Основные характеристики информационных технологий управления. Влияние ИТ управления на появление новых процессов в управлении. Понятие информационной системы. Научный инструментарий управления. Пирамида уровней управления, отражающая возрастание власти, ответственности, сложности и динамику принятия решений. Квалификация персонала по уровням управления. Влияние ИТ управления на бизнес-процессы. Препятствия на пути внедрения ИТ. Этапы внедрения информационных технологий управления.

Информационные технологии обработки данных в управлении.

Понятие информационного продукта (information production). Основные характеристики информации по времени, по содержанию, по форме. Сфера применения ИТ обработки данных: исполнительская деятельность персонала невысокой квалификации. Отличие технологии обработки данных от прочих ИТ. Основные компоненты ИТ обработки данных и их характеристики. Характеристики операционных и аналитических данных. Характеристики данных по уровням управления.

Автоматизация управленческой деятельности.

История автоматизации офиса. Основные компьютерные и некомпьютерные компоненты автоматизации офиса и их совместное использование. Информационная технология автоматизированного офиса = организация и поддержка коммуникационных процессов как внутри организации, так и с внешней средой на базе компьютерных сетей и других современных средств передачи и работы с информацией. Назначение автоматизированных офисных технологий. Модели офиса: информационная, коммуникационная и системная. Интеграция информационных потоков (речь, изображение, текст, данные) на АРМ в офисе. Создание Media Spaces – «пространств информационной среды взаимодействия» на основе технологий мультимедиа и видеоконференций для группового взаимодействия по каналам связи территориально разобщенных специалистов.

Организация информационных потоков для управления в базах данных и электронных таблицах.

Назначение технологического процесса накопления данных. Основные процедуры накопления информации: выбор хранимых данных, их хранение, актуализация и извлечение. Принципы необходимой полноты и минимальной избыточности хранимой информации. Реализация этих принципов на основе анализа циркулирующих в системе данных и их группировки. Входные, промежуточные и выходные данные. Жизненный цикл существования данных. Оценка необходимости хранения или удаления данных в связи с их устареванием. Независимость современных структур хранения данных в памяти ЭВМ от использующих их программ. Базы данных (БД) и системы управления базами данных (СУБД). Состав СУБД. Состав моделей и программ процесса накопления данных.

Раздел 6. Техническая база информационных технологий управления.

Персональный компьютер.

Персональный компьютер (ПК) как средство обеспечения деятельности одного рабочего места управленца. Относительная дешевизна и широкие для непрофессионального пользователя возможности ПК. Область применения ПК. Корпоративные компьютеры (мини - ЭВМ или mainframe) как вычислительные системы, обеспечивающие совместную деятельность многих управленцев в рамках одной организации, одного проекта, одной сферы деятельности при использовании одних и тех же информационно-вычислительных ресурсов. Область использования корпоративных компьютеров. Суперкомпьютеры – вычислительные системы с предельными характеристиками вычислительной мощности и информационных ресурсов и область их применения. Проблема выбора средств компьютерной техники и форм организации их использования.

Компьютерные сети.

Понятие сети ЭВМ. Преимущества использования компьютерных сетей (КС). Локальные вычислительные сети (ЛВС) или local area network (LAN). Глобальные вычислительные сети (ГВС) или wide area network (WAN). Понятие открытой системы. Интернет (Internet) – открытая мировая коммуникационная инфраструктура из взаимосвязанных компьютерных сетей, обеспечивающая доступ к удаленной информации и обмен информацией между компьютерами. Схема соединения компьютеров в Интернет. Информационные ресурсы Интернет. Онлайн-технологии (online) – средства коммуникации в сетевом информационном пространстве синхронно и в реальном времени. Электронный бизнес (electronic business). Положительные и отрицательные последствия информатизации.

Офисная техника.

Оргтехника – средства механизации и автоматизации управленческого труда. Персональные компьютеры и их периферийные устройства, как средства оргтехники. Классификация средств оргтехники. Носители информации согласно госстандарту.

Раздел 7. Информационные технологии поддержки принятия решений.

Характеристика и назначение информационной технологии системы поддержки принятия решений.

Системы поддержки принятия решений (СППР). История возникновения СППР. Задачи, для решения которых используют СППР: определение и анализ тенденций, измерение ключевых соотношений и слежение за ними, анализ конкурентоспособности, анализ «что, если». Возможность решения неформализованных задач с помощью СППР. Отличительные особенности СППР. Место СППР среди информационных систем (ИС). Выработка решений в СППР.

Основные компоненты информационной технологии системы поддержки принятия решений.

Структура СППР. Язык пользователя СППР. Знания пользователя СППР. Язык сообщений СППР. Особенности интерфейса СППР. Эксплуатационные требования к СППР с точки зрения пользователя.

Раздел 8. Информационная технология экспертных систем в системе поддержки принятия решений.

Характеристика и назначение экспертных систем.

Экспертная система – информационная технология, основанная на использовании искусственного интеллекта. Понятие искусственного интеллекта (ИИ). Понятие экспертной системы (ЭС). Поверхностные и глубинные знания. Процедурные и декларативные знания. Модели представления знаний для различных предметных областей: продукционные модели, семантические сети, фреймы. Предметные области, пригодные и непригодные для создания экспертных систем.

Структура экспертных систем.

Основные компоненты типичной экспертной системы: решатель (интерпретатор), рабочая память или база данных, компоненты приобретения знаний, объяснительный компонент, диалоговый компонент. Краткая характеристика всех компонентов ЭС. Структура ЭС. Специалисты, участвующие в разработке ЭС: эксперт в проблемной области, инженер по знаниям, программист по разработке инструментальных средств. Роли всех специалистов в разработке ЭС. Режимы работы ЭС: режим приобретения знаний и режим решения задачи (режим консультации, режим использования ЭС). Классификация ЭС по различным критериям.

Технология разработки и использования экспертных систем.

Этапы разработки ЭС: выбор проблемы, разработка прототипа, доработка до промышленной ЭС, оценка, стыковка, поддержка. Стадии разработки прототипа ЭС: идентификация проблемы, получение знаний, структурирование знаний, формализация предметной области, реализация прототипа ЭС, тестирование прототипа ЭС.

Раздел 9. Информационное обеспечение управления персоналом. Сбор информации, проведение обследований и опросов, тестирование персонала.

Задачи, решаемые при проведении опросов и обследований в фирме. Форма опросов: анонимные и именные; локальные интервью в рабочее время и общекорпоративные по электронной почте. Обобщение результатов обследований и опросов в виде диаграмм и аналитических рекомендаций. Доведение результатов до сведения менеджеров и самих работников.

Внутрифирменная трудовая ориентация и информирование о новых возможностях.

Расстановка и перемещение кадров внутри компании. Информирование о вакансиях, профессиональных и иных требованиях к кандидатам на освобождающиеся места посредством многоканальной системы информации. Создание «центра по ресурсам развития карьеры».

Консультирование в связи с высвобождением.

Контакты с местными агентствами по трудоустройству. Трудоустройство внутри фирмы при реорганизациях.

Создание интегрированной информационной системы по “человеческим ресурсам”.

Объединение баз данных одной компании, а в перспективе формирование глобальной структуры. Обмен данными между линейными и функциональными управляющими.

Информационно-аналитическое обеспечение управления персоналом.

Изучение внутрифирменных тенденций использования трудовых ресурсов, оценка ситуации на рынках труда в разных странах, демографические и другие сдвиги. Анализ потребностей и прогнозирование возможных проблем в сфере труда.

Раздел 10. Практическое решение задач менеджмента кадровой службы в MS OFFICE, DIRECTUM, DOCSVISION

Создание стандартных документов в сфере делопроизводства с использованием шаблонов, форм, бланков средствами MS WORD.

В системе делопроизводства организации большая доля всего объема документов приходится на стандартные документы, т.е. документы, содержание и оформление которых подчиняется, во-первых, ГОСТам, во-вторых, типовым инструкциям и, в-третьих, некоторым внутренним правилам и требованиям. Для обеспечения однотипности оформления документов могут быть созданы образы бланков, предназначенные для многократного использования. При использовании компьютерной технологии создания стандартных документов для обеспечения идентичности структуры и оформления документов используются шаблоны, т.е. макеты документов, определяющие его оформление, а также его структуру: набор реквизитов и их расположение. Среди шаблонов MS Word выделяют формы, под которыми понимают документ определенной структуры, содержащий защищенные области с постоянными неизменными данными и области, подлежащие заполнению, которые организуются как поля формы.

Создание документов и шаблонов табличной структуры, анализ данных, построение диаграмм, работа с макросами в среде MS EXCEL.

Системы делопроизводства обычно не связаны с выполнением сложных вычислительных операций. Однако часто возникает необходимость создания документов табличной структуры и проведения простейших операций учета, анализа и статистики, которые могут быть решены с помощью табличного процессора MS Excel. Рассматриваются некоторые конкретные применения MS Excel для создания документов кадровой службы.

Создание хранилищ взаимосвязанной информации, обработка информации в среде MS ACCESS.

Работа в среде Access: создание и редактирование базы данных для кадровой службы, обработка информации: формы, запросы, отчеты, макросы.

Знакомство с системой электронного документооборота и управления взаимодействием DIRECTUM.

Общая информация о системе DIRECTUM. DIRECTUM - полноценная ECM-система, нацеленная на повышение эффективности работы всех сотрудников организации в разных областях совместной деятельности и поддерживающая полный жизненный цикл управления документами. Функциональные возможности системы DIRECTUM. Архитектура и технические возможности системы DIRECTUM. Сквозные бизнес - задачи (управление договорами, управление совещаниями, канцелярия, управление взаимодействием с клиентами), решаемые в системе DIRECTUM. Средства доставки

документов в систему извне: через Desktop - клиент, Веб - доступ, расширения для SharePoint и службы преобразования документов. Организация хранения электронных документов в DIRECTUM. Интеграция системы DIRECTUM с ERP3 - системами: двухсторонняя синхронизация справочников, включение объектов системы в workflow, генерация документов и доступ к ним из ERP - системы. Разработка широкого набора бизнес - решений с определенным бизнес-эффектом на базе системы DIRECTUM.

3 ERP – Enterprise Research Planning.

Знакомство с системой управления документами и бизнес - процессами DOCSVISION.

Общая информация о системе DocsVision. Функциональные возможности DocsVision. Организация оборота электронных и бумажных документов в процессе текущей деятельности. Поддержка организационной структуры в системе. Организация и контроль бизнес-процессов. Синхронизация информации в различных приложениях и документах. Организация электронного архива. Поддержка единого учета и управления бумажными и электронными документами. Электронная цифровая подпись, шифрование и управление доступом к документам.

Образовательные технологии

Курс дисциплины “Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности” построен таким образом, чтобы научить студентов применению методов планирования и регулирования процессов в профессиональной сфере.

Для освоения дисциплины студент должен владеть современными методами и средствами информационных технологий, основами менеджмента, иметь представление об управлении персоналом. Освоение основных положений курса предполагает устойчивые навыки в работе с компьютером на уровне грамотного пользователя. Под этим подразумевается умение работать с пакетом приложений Microsoft Office любой версии, в первую очередь, с текстовым редактором MS Word и табличным процессором MS Excel, либо свободно распространяемыми аналогами типа Open Office, приветствуется знание MS Access. Подразумевается также готовность к освоению работы в новых приложениях Windows, т.к. предполагается в рамках курса знакомство с реальными системами управления документами и бизнес - процессами DIRECTUM и DocsVision. Обязательным является своевременное выполнение студентами практических заданий на ЭВМ, включая самостоятельные работы, которые могут быть выполнены на практических занятиях или дома, а также самостоятельных работ теоретического характера. Предусмотрено выполнение контрольной работы в виде эссе по такому актуальному классу информационных систем, как системы электронного документооборота (СЭД). Приветствуется защита эссе на практическом занятии с применением разработанной студентом презентации.

В рамках изучения курса предусмотрены формы работы со специальной и научной литературой, научными периодическими печатными изданиями, проведение мастер - классов с использованием Интернет и компьютерных технологий. Предусмотрено широкое использование - аудио и - видео аппаратуры, мультимедийных установок и лицензионных программ.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
“Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной
деятельности”

Перечень учебников и учебно-методических материалов,
доступных для пользования студентами ЧУВО СИБГУ
по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

- Киселев Г.М., Бочкова Р.В. Информационные технологии в педагогическом образовании: Учебник
- Издательство: Дашков и К, 2012г. (<http://www.knigafund.ru/books/149117>);
- Швецов В.И. Базы данных Издательство: Интернет-Университет Информационных Технологий, 2009г. (<http://www.knigafund.ru/books/172937>)
- Е.В. Пахомов, А.Э. Саак, В.Н. Тюшняков. Информационные технологии управления. Учебник для вузов + CD

Основная литература (учебники и учебные пособия):

1. Амелина Н.И., Мачулина Л.А., Чердынцева М.И. Практикум по электронным таблицам в экономике. - М., 2000.
2. Автоматизированные информационные технологии в экономике: Учебник под ред. проф. Г.А. Титоренко. - М., 2003.
3. Белянин М.В, Microsoft Office 2007. Понятно, легко, красиво! - М., 2007.
4. Васильев Д. Делопроизводство на компьютере. - М., 2001.
5. Гайфуллин Б.Н., Обухов И.А. Автоматизированные системы управления предприятием стандарта ERP I MRPII. – М., 2001.
6. Информатика: Учебник под ред. проф. Н.В. Макаровой. - М., 2004.
7. Козырев А.А. Информационные технологии в экономике и управлении. - СПб, 2003.
8. Кузнецов С.Л. Компьютеризация делопроизводства. - М., 2003.
9. Матвеев М.И., Трубилин И.Т., Лойко В.И., Барановский Т.П. Автоматизированные информационные технологии в экономике. – М., 2000.
10. Мюррей Кэтрин. Новые возможности системы Microsoft Office 2007. – М., 2007.
11. Соколенко А.П. Microsoft Office Excel 2007. Просто как дважды два. - М., 2007.
12. Соколенко А.П. Excel 2007 в кармане. – М., 2008.
13. Устинова Г. Информационные системы менеджмента. – СПб., 2000.
14. Экономическая информатика: Учебник . Под ред. В.П.Косарева, Л.В.Еремина. – М., 2005.

Дополнительная литература:

1. Брага В.В., Левкин А.А. Компьютерные технологии в бухгалтерском учете на базе автоматизированных систем. Практикум. - М., 2001.
2. Грабауров В.А. Информационные технологии для менеджеров. - М., 2002.
3. Информационные технологии в маркетинге: Учебник для вузов. Г.А. Титоренко, Г.Л. Маркова, Д.М. Дайитбегов. - М., 2001.
4. Острейковский В.А. Информатика: Учебник для вузов, М., 2001.
5. Савельев А.Я. Основы информатики. Учебник для вузов. М. 2001.
6. Стрелец И.А. Новая экономика и информационные технологии. - М., 2003.
7. Уткин В.Б. Информационные системы в экономике. Учебник. - М., 2004.
8. Щеглов А.Ю. Защита компьютерной информации от несанкционированного доступа. - СПб, 2004.

Интернет-ресурсы:

1. www.ecm-journal.ru – специализированный сайт по проблематике электронного документооборота
2. www.directum.ru – сайт системы DIRECTUM
3. www.docsvision.com – сайт системы DocsVision

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения занятий по курсу используются наглядные пособия, стенды, плакаты, карты, электронные учебники с применением компьютеров и дистанционных интернет - технологий, - аудио и - видео техники, мультимедийной установки, проектора, экрана, ученической доски, лицензионного программного обеспечения.