

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра Прикладной информатики

Рабочая программа дисциплины

Системы электронного документооборота

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования по направлению подготовки

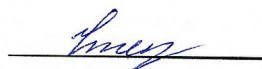
38.03.05 «Бизнес-информатика»

Направленность (профиль):
Бизнес-аналитика

Уровень:
Бакалавриат

Форма обучения
Очная/заочная/очно-заочная

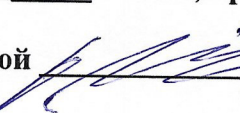
Согласовано
Руководитель ОПОП

 Степанов С.Ю.

Председатель УМС
 Палкин И.И.

Рекомендована решением
Учебно-методического совета РГГМУ
24 июня 2021 г., протокол № 9

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
11 мая 2021 г., протокол № 6

Зав. кафедрой  Истомин Е.П.

Авторы-разработчики:



Санкт-Петербург 2021

**Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе
на 2022/2023 учебный год без изменений***

**Протокол № 2 заседания кафедры Прикладной информатики от
17.03.2022г.**

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – формирование у студентов компетенций в области внедрения и эксплуатации электронного документооборота, умения применять средства электронного документооборота в рамках профессиональной деятельности.

Задачи:

- формирование умений в области внедрения и эксплуатации информационных систем электронного документооборота организации;
- освоение теоретических знаний об автоматизированной системы документооборота, ее роли и месте в процессе обеспечения бизнес-процессов в управлении, информационной поддержке реализации управленческого решения;
- приобретение практических навыков работы с автоматизированными системами документооборота.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Системы электронного документооборота» для направления подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика» относится к дисциплинам части формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения данной дисциплины, обучающиеся должен освоить разделы дисциплин: «Электронная среда и цифровые технологии», «Информационные технологии и системы», «Пакеты прикладных программ», «Операционные системы», «Базы данных», «Хранилища данных» при всех формах обучения.

Параллельно с дисциплиной «Системы электронного документооборота» изучаются следующие дисциплины: «Введение в Big Data», «Автоматизация деловых процессов» «Бизнес-планирование», при очной форме обучения; дисциплины: «Рынки ИКТ и организация продаж», «Имитационное моделирование бизнес-среды», «Управление регламентами организации» при очно-заочной форме обучения, а также дисциплины: «ИТ-инфраструктура предприятия», «Введение в Big Data», «Имитационное моделирование бизнес-среды», «Электронный бизнес», «Автоматизация деловых процессов» при заочной форме обучения.

Дисциплина «Системы электронного документооборота» является базовой для освоения дисциплин: «Корпоративные системы управления», «Информационная безопасность», «Корпоративные системы управления», «Управление регламентами организации», «Управление персоналом», «ИТ-консалтинг» для всех форм обучения.

3. Перечень планируемых результатов обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование профессиональных компетенции выпускников ПК-4.

Таблица 1 - Профессиональные компетенции

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения
ПК-4. Способен использовать информационные системы и технологии для автоматизации	ПК-4.1. Использует информационные системы для решения прикладных задач в областях и сферах профессиональной деятельности.	Знать: особенности и критерии выбора ИС и ИКТ управления бизнесом; методы и инструменты управления ИТ-

задач организационного управления и бизнес- процессов.		инфраструктурой предприятия. Уметь: обосновывать выбор ИС и ИКТ управления бизнесом, исходя из критерия рациональности; сравнивать варианты построения ИТ- инфраструктуры предприятия с целью выбора наиболее эффективной, исходя из отраслевой принадлежности предприятия. Владеть: сравнивать варианты построения ИТ- инфраструктуры предприятия с целью выбора наиболее эффективной, исходя из отраслевой принадлежности предприятия; Навыками описания бизнес-процессов.
---	--	--

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем дисциплины

Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часа для всех форм обучения.

Таблица 2 - Объем дисциплины по видам учебных занятий в академических часах

Объём дисциплины	Всего часов		
	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
Объем дисциплины	-	-	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам аудиторных учебных занятий) – всего:	42	28	12
в том числе:	-	-	-
лекции	14	8	4
занятия семинарского типа:	-	-	-
практические занятия	-	-	-
лабораторные занятия	28	20	8

Самостоятельная работа (далее – СРС) – всего:	66	80	96
в том числе:	-	-	-
курсовая работа	-	-	-
контрольная работа	-	-	-
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет	зачет

4.2. Структура дисциплины

Таблица 3 – Структура дисциплины для очной формы обучения

№	Раздел / тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций
			Лекции	Лабораторные занятия	СРС			
1	Тема 1. Системы электронного документооборота. Базовые понятия	6	1,7	3,5	8,2	Тесты, задания, лабораторные работы.	ПК-4	ПК-4.1
2	Тема 2. Рынок систем электронного документооборота	6	1,7	3,5	8,2	Тесты, задания, лабораторные работы.	ПК-4	ПК-4.1
3	Тема 3. Организация проектирования системы электронного документооборота	6	1,7	3,5	8,2	Тесты, задания, лабораторные работы.	ПК-4	ПК-4.1
4	Тема 4. Проектирование систем составления электронных документов	6	1,7	3,5	8,2	Тесты, задания, лабораторные работы.	ПК-4	ПК-4.1
5	Тема 5. Проектирование систем ввода	6	1,7	3,5	8,2	Тесты, задания,	ПК-4	ПК-4.1

	потоков входящих документов					лабораторные работы.		
6	Тема 6. Проектирование систем управления документами	6	1,7	3,5	8,2	Тесты, задания, лабораторные работы.	ПК-4	ПК-4.1
7	Тема 7. Проектирование систем электронного документооборота	6	1,7	3,5	8,2	Тесты, задания, лабораторные работы.	ПК-4	ПК-4.1
8	Тема 8. Внедрение и эксплуатация систем электронного документооборота	6	1,7	3,5	8,2	Тесты, задания, лабораторные работы.	ПК-4	ПК-4.1
	ИТОГО	-	14	28	66	-	-	

Таблица 4 – Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

№	Раздел / тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций
			Лекции	Лабораторные занятия	СРС			
1	Тема 1. Системы электронного документооборота. Базовые понятия	8	1	2,5	10	Тесты, задания, лабораторные работы.	ПК-4	ПК-4.1
2	Тема 2. Рынок систем электронного документооборота	8	1	2,5	10	Тесты, задания, лабораторные работы.	ПК-4	ПК-4.1
3	Тема 3. Организация проектирования системы электронного документооборота	8	1	2,5	10	Тесты, задания, лабораторные работы.	ПК-4	ПК-4.1
4	Тема 4. Проектирование систем составления	8	1	2,5	10	Тесты, задания,	ПК-4	ПК-4.1

	электронных документов					лабораторные работы.		
5	Тема 5. Проектирование систем ввода потоков входящих документов	8	1	2,5	10	Тесты, задания, лабораторные работы.	ПК-4	ПК-4.1
6	Тема 6. Проектирование систем управления документами	8	1	2,5	10	Тесты, задания, лабораторные работы.	ПК-4	ПК-4.1
7	Тема 7. Проектирование систем электронного документооборота	8	1	2,5	10	Тесты, задания, лабораторные работы.	ПК-4	ПК-4.1
8	Тема 8. Внедрение и эксплуатация систем электронного документооборота	8	1	2,5	10	Тесты, задания, лабораторные работы.	ПК-4	ПК-4.1
	ИТОГО	-	8	20	80	-	-	

Таблица 5 – Структура дисциплины для заочной формы обучения

№	Раздел / тема дисциплины	Курс	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций
			Лекции	Лабораторные занятия	СРС			
1	Тема 1. Системы электронного документооборота. Базовые понятия	4	0,5	1	12	Тесты, задания, лабораторные работы.	ПК-4	ПК-4.1
2	Тема 2. Рынок систем электронного документооборота	4	0,5	1	12	Тесты, задания, лабораторные работы.	ПК-4	ПК-4.1
3	Тема 3. Организация проектирования системы	4	0,5	1	12	Тесты, задания, лабораторные работы.	ПК-4	ПК-4.1

	электронного документооборота							
4	Тема 4. Проектирование систем составления электронных документов	4	0,5	1	12	Тесты, задания, лабораторные работы.	ПК-4	ПК-4.1
5	Тема 5. Проектирование систем ввода потоков входящих документов	4	0,5	1	12	Тесты, задания, лабораторные работы.	ПК-4	ПК-4.1
6	Тема 6. Проектирование систем управления документами	4	0,5	1	12	Тесты, задания, лабораторные работы.	ПК-4	ПК-4.1
7	Тема 7. Проектирование систем электронного документооборота	4	0,5	1	12	Тесты, задания, лабораторные работы.	ПК-4	ПК-4.1
8	Тема 8. Внедрение и эксплуатация систем электронного документооборота	4	0,5	1	12	Тесты, задания, лабораторные работы.	ПК-4	ПК-4.1
	ИТОГО	-	4	8	96	-	-	

4.3. Содержание разделов/тем дисциплины

Тема 1. Системы электронного документооборота. Базовые понятия

Функции документа. Оформление реквизитов. Общие требования к тексту документов. Организационно-распорядительные документы. Документы коллегиальных органов. Информационно-справочные документы.

Тема 2. Рынок систем электронного документооборота

Обзор особенностей внедрения СЭД на Российском рынке. Обзор современных программных продуктов класса ЕСМ.

Тема 3. Организация проектирования системы электронного документооборота

Понятие документооборота. Систематизация и обеспечение сохранности документов. Службы документационного обеспечения управления.

Тема 4. Проектирование систем составления электронных документов

Введение в электронный документооборот. Документ и электронный документ. Форматы электронных документов. Преимущества электронных документов. Понятие об электронном документообороте. Преимущества электронного документооборота. ЕСМ системы – систем управления корпоративным информационным ресурсом.

Тема 5. Проектирование систем ввода потоков входящих документов

Анализ преимуществ внедрения СЭД. Уровни развития организации, характеризующиеся разной степенью внедрения электронного документооборота. Модель внедрения СЭД. Использование СЭД в информационной системе предприятия. Модель продукта (решения). Модель команды.

Тема 6. Проектирование систем управления документами

Сегментирование деятельности организации на систему процессов. Управление бизнес-процессами (процессами). Принципы эффективного управления процессами. Показатели процесса, продукта и удовлетворенности клиента. Документирование процессов. Согласование входов и выходов процессов. Методики регламентации бизнес-процессов.

Тема 7. Проектирование систем электронного документооборота

Структурирование, представление и использование информации в ЕСМ системах. Классификация и категоризация данных в ЕСМ системах. Способы представления данных в ЕСМ системах

Тема 8. Внедрение и эксплуатация систем электронного документооборота

Структура систем ЕСМ. Компоненты ЕСМ-решения. Предпосылки внедрения ЕСМ-систем. Подходы к внедрению СЭД (систем электронного документооборота) на предприятии. Расчет эффекта от внедрения ЕСМ-систем. Классы эффектов. Показатель ROI (Return on Investment) – финансовый коэффициент. Переход от бизнесэффектов к количественным характеристикам. Спецификация MoReq (Model Requirements for the management of electronic records) - «Типовые требования управления электронными документами». EDMS и ERMS системы

4.4. Содержание занятий семинарского типа

Таблица 6 – Содержание лабораторных занятий для очной формы обучения.

№ темы дисциплины	Тематика лабораторных занятий	Всего часов
1.	Оформление реквизитов документов.	3,5
2.	Организация документооборота на предприятии.	3,5
3.	Современные программные продукты класса ЕСМ	3,5
4.	Структура ЕСМ системы.	3,5
5.	Компоненты ЕСМ системы	3,5
6.	Модель внедрения СЭД (модель продукта)	3,5
7.	Модель внедрения СЭД (модель процесса)	3,5
8.	Управление бизнес-процессами.	3,5

Таблица 7 – Содержание лабораторных занятий для очно-заочной формы обучения.

№ темы дисциплины	Тематика лабораторных занятий	Всего часов
1.	Оформление реквизитов документов.	2,5
2.	Организация документооборота на предприятии.	2,5
3.	Современные программные продукты класса ЕСМ	2,5
4.	Структура ЕСМ системы.	2,5
5.	Компоненты ЕСМ системы	2,5
6.	Модель внедрения СЭД (модель продукта)	2,5
7.	Модель внедрения СЭД (модель процесса)	2,5
8.	Управление бизнес-процессами.	2,5

Таблица 8 – Содержание лабораторных занятий для заочной формы обучения.

№ темы дисциплины	Тематика лабораторных занятий	Всего часов
1.	Оформление реквизитов документов.	1
2.	Организация документооборота на предприятии.	1
3.	Современные программные продукты класса ЕСМ	1
4.	Структура ЕСМ системы.	1
5.	Компоненты ЕСМ системы	1
6.	Модель внедрения СЭД (модель продукта)	1
7.	Модель внедрения СЭД (модель процесса)	1
8.	Управление бизнес-процессами.	1

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Методические материалы по дисциплине (конспект лекций, методические указания по самостоятельной работе, тесты, лабораторные работы) размещены в moodle и сетевых папках групп. Режим доступа: <http://moodle.rshu.ru/course/view.php?id=1216>

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Учет успеваемости обучающегося по дисциплине осуществляется по 100-балльной шкале.

Максимальное количество баллов по дисциплине за один семестр – 100:

- максимальное количество баллов за выполнение всех видов текущего контроля - 75;
- максимальное количество баллов за посещение лекционных занятий - 10;
- максимальное количество баллов за прохождение промежуточной аттестации - 15);
- максимальное количество дополнительных баллов – 5.

6.1. Текущий контроль

Типовые задания, методика выполнения и критерии оценивания текущего контроля по разделам дисциплины представлены в Фонде оценочных средств по данной дисциплине.

6.2. Промежуточная аттестация

Форма промежуточной аттестации по дисциплине – **зачет**.

Форма проведения **зачета**: устно, собеседование

Перечень вопросов для подготовки к зачету:

ПК-4.1

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.
2. Цели внедрения электронного документооборота.
3. Место СЭДО в информационной системе предприятия.
4. Типы СЭДО. Система делопроизводства и система электронного документооборота.
5. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.

6. Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭДО.
7. Стандарты в области электронного документооборота (EDI).
8. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).
9. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.
10. Специфика документа в СЭДО. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.
11. Документ в СЭДО. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.
12. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.
13. Концепции безбумажной технологии управления.
14. Типовые компоненты СЭДО: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
15. Компоненты функциональности СЭДО. Управление документами в хранилище. Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты. Администрирование.
16. Методы сортировки документов в СЭДО.
17. Основные функции СЭДО. Типовые требования к СЭДО.
18. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
19. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.
20. Варианты решения задач автоматизации документооборота. Проблема единства информационной системы и интеграции СЭДО в инфраструктуру корпоративной ИС.
21. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке.
22. Факторы, влияющие на выбор базовой платформы задач автоматизации документооборота
23. ЕСМ-системы.
24. BPM – системы.
25. Отечественные СЭДО.
26. Lotus Notes.
27. Фактор Microsoft SharePoint.
28. Подсистемы автоматизации документооборота.
29. Системы автоматизации делопроизводства.
30. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации.
31. Системы ввода документов и системы обработки образов документов
32. Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями.
33. Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов.
34. Типы приложений, внедряемых в рамках корпоративной СЭДО.
35. Архивы электронных документов.
36. Автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления - ДОУ).
37. Автоматизация процессов согласования документов.
38. Автоматизация управления бумажным архивом.
39. Автоматизация процессов общедминистративного документооборота.
40. Автоматизация специфических отраслевых задач.
41. Автоматизация процессного управления.
42. Автоматизация документооборота в управлении проектами.
43. Автоматизация технического документооборота.
44. Система электронного документооборота Lotus Domino & Notes.
45. Особенности внедрения и эксплуатации.

46. Система электронного документооборота Lotus Domino & Notes. Положение на рынке. История системы, лицензии и сертификаты.
47. Структура CompanyMedia. Архитектура системы.
48. СЭД Lotus Domino & Notes. Критика. Конкурирующие разработки.
49. Оценка экономии и выгод. Исчисляемые выгоды.
50. Оценка экономии и выгод. Неисчисляемые выгоды.
51. Оценка эффективности внедрения СЭДО.
52. Расчет расходов. Расчет доходов. Экономическая целесообразность внедрения СЭДО.

Экзамен оценивается по четырехбалльной шкале: «отлично» / «хорошо» / «удовлетворительно» / «неудовлетворительно».

Критерии оценивания:

ПК-4.1

Оценка «Зачёт»: ставится, если:

- полно раскрыто содержание материала билета;
- материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология;
- показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;
- продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;
- ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;
- допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.
- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа.

Оценка «Незачёт»: ставится, если:

- не раскрыто основное содержание учебного материала;
- обнаружено незнание или непонимание большей, или наиболее важной части учебного материала;
- допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.
- не сформированы компетенции, умения и навыки.

6.3. Балльно-рейтинговая система оценивания

Таблица 9 - Распределение баллов по видам учебной работы

Вид учебной работы, за которую ставятся баллы	Баллы
Посещение лекционных занятий	10
Лабораторные задания	40
Тесты	20
Доклады\Курсовая	15
Промежуточная аттестация	15
ИТОГО	100

Таблица 10 - Распределение дополнительных баллов

Дополнительные баллы (баллы, которые могут быть добавлены до 100)	Баллы
Участие в конференции	5
ИТОГО	5

Минимальное количество баллов для допуска до промежуточной аттестации составляет 40 баллов при условии выполнения всех видов текущего контроля.

7. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации ко всем видам аудиторных занятий, а также методические рекомендации по организации самостоятельной работы, в том числе по подготовке к текущему контролю и промежуточной аттестации представлены в Методических рекомендациях для обучающихся по освоению дисциплины «Системы электронного документооборота».

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Информационные технологии в коммерции: Учебное пособие / Л.П. Гаврилов. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 238 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/194901>
2. Информационные технологии управления: Учебное пособие / В.С. Провалов. - М.: Флинта: МПСИ, 2008. - 376 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/320808>
3. Гаврилов, Л. П. Инновационные технологии в коммерции и бизнесе : учебник для бакалавров / Л. П. Гаврилов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 372 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/6C66C8E5-2EEA-42FD-BF32-E88489D0289D/innovacionnye-tehnologii-v-kommercii-i-biznese>
4. Польшкая, Г. А. Информационные системы маркетинга : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Польшкая. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 370 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/D525CBA4-C299-4604-911B-792B47FB7BF6/informacionnye-sistemy-marketinga>
5. Интернет-маркетинг : учебник для академического бакалавриата / О. Н. Жильцова [и др.] ; под общ. ред. О. Н. Жильцовой. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 288 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/C20310E7-F38E-48D7-8A27-E4B4B9E5D7A0/internet-marketing>
6. Информационный консалтинг: Теория и практика консультирования / Блюмин А.М. - М.: Дашков и К, 2017. - 364 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/402978>
7. Бизнес-статистика : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. И. Елисеева [и др.] ; под ред. И. И. Елисеевой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 411 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05724-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/3D5917D0-2892-413F-BC52-F83B8489C2F4.

Дополнительная литература

1. Современные информационно-коммуникационные технологии для успеш. ведения бизнеса: Учеб. / Ю.Д.Романова и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 279 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/411654>
2. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - М.: Форум, 2010. - 496 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/180612>

3. Информационные технологии управления проектами: Учебное пособие / Н.М. Светлов, Г.Н. Светлова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 232 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/208539>
4. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2012. - 368 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/322029>
5. Григорьев, М. Н. Маркетинг : учебник для бакалавров / М. Н. Григорьев. — 4-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2012. — 464 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/46737767-EB35-4EA6-90F3-6D8DC4228831/marketing>
6. Инновационный маркетинг : учебник для бакалавриата и магистратуры / С. В. Карпова [и др.] ; под ред. С. В. Карповой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 457 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/FFFA7927-2850-4A29-94D1-7AFEB54D0084/innovacionnyy-marketing>
7. Забродин, В. Ю. Управленческий консалтинг. Социологический подход : учебное пособие для академического бакалавриата / В. Ю. Забродин. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 130 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/65DF083E-8488-4A94-83B5-8F5D95EBB880/upravlencheskiy-konsalting-sociologicheskij-podhod>

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1. <http://www.docflow.ru/>
2. <http://polpred.com/>

8.3. Перечень программного обеспечения

1. Microsoft Office 2013
3. Браузер на ядре Chromium

8.4. Перечень информационных справочных систем

1. СПС Консультант Плюс;
2. Электронная библиотека ЭБС «Znanium» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://znanium.com/>
3. Электронная библиотека ЭБС «Юрайт» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>

8.5. Перечень профессиональных баз данных

1. Электронно-библиотечная система elibrary;
2. База данных издательства SpringerNature;
3. База данных Web of Science
4. База данных Scopus

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционные занятия:

- лекционная аудитория.

Лабораторные занятия:

- аудитория, оснащенная персональными компьютерами или мультимедийным оборудованием (ауд.101,104,108,23 и кв.14 2-го корпуса РГГМУ).

Самостоятельная работа:

- читальный зал библиотеки, читальный зал Российской Национальной Библиотеки.

10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

11. Возможность применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Дисциплина может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.