



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВПО «Дагестанский государственный технический университет»

**РЕКОМЕНДОВАНО  
К УТВЕРЖДЕНИЮ:**  
Декан, председатель совета  
факультета таможенного дела  
и судебной экспертизы

  
С.Г. Мурадалиев  
20 09 2018г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Проректор по учебной работе,  
председатель методического  
совета ДГТУ

  
Н.С. Суракатов  
24.09. 2018г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина - Б1. В. ДВ.6.1 Современные средства оргтехники  
для направления - 43.03.01 – Сервис  
по профилю - Социокультурный сервис  
факультет - таможенного дела и судебной экспертизы  
кафедра - Психологии и социально-культурного сервиса  
Квалификация выпускника (степень) - бакалавр  
Форма обучения - очная, курс - 3, семестр - 6  
Всего трудоемкость в зачетных единицах (часах) - 4 зет (144 ч.)  
Лекции - 17 (час); Лабораторные занятия - 34 (час);  
Самостоятельная работа - 57 (час);  
Экзамен – 6 сем. (1зет-36ч.), зачет - нет  
Курсовой проект (работа, РГР) - нет

Зав. кафедрой ПиСКС

Начальник УО



Ж.А. Сулаева

Э.В. Магомаева



Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и с учётом рекомендаций ООП ВО по направлению подготовки 43.03.01 – Сервис, по профилю - Социокультурный сервис

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры

От 12.09. 2018 г. протокол № 1..

Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению



Ж.А. Сулаева

**ОДОБРЕНО**

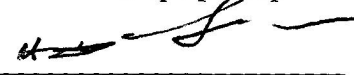
Методической комиссией  
по укрупненным группам специальностей (направлений)  
43.00.00- Сервис и туризм

  
**Председатель МК**

Девришбеков Н.Р.

**АВТОР ПРОГРАММЫ:**

**Н.Р. Девришбеков,**  
к.и.н., профессор



«12» 09 2018 г.

## 1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины

**Цель курса** «Современные средства оргтехники»: ознакомление студентов с современными видами офисного оборудования и оргтехникой, используемых на предприятиях сервиса.

**Задачами дисциплины** являются изучение:

- основных параметров и характеристик компьютера,
- периферийных устройств,
- копировально-множительных средств,
- средств коммуникации и связи и других средств оргтехники; - технологии работы современных средств оргтехники;
- развитие навыков работы со средствами оргтехники,
- умение грамотно использовать их в процессе сервиса.

## 2. Место учебной дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Учебная дисциплина «Современные средства оргтехники» входит в вариативную часть Блока 1, дисциплины по выбору учебного плана.

Для освоения данной дисциплины необходимо знать основные понятия дисциплины «Информатика»: информация, основные компоненты персонального компьютера, устройства ввода и вывода информации.

Дисциплина является предшествующей по отношению к дисциплинам: «Информационные технологии в сервисе», «Информационные технологии в управлении».

## 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины «Современные средства оргтехники» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

*общефессиональными компетенциями (ОПК):*

-способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту сервиса (ОПК-1);

*профессиональными компетенциями (ПК):*

-готовностью к изучению научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности (ПК-3).

**В результате освоения дисциплины «Современные средства оргтехники»  
обучающийся должен:**

**Знать:**

- понятийный аппарат дисциплины: компьютер, аналого-цифровой преобразователь, арифметико-логическое устройство, BIOS, бод, видеоадаптер, аудиоадаптер, видеопамять, канал связи, оперативная и постоянная память, компьютерная сеть, дигитайзер, дисковод, дисплей, драйвер, интерфейс, картридж, коммутация, принтер, модем, микропроцессор, ноутбук, сканер, шина и т.д.
- способы получения и переработки информации средствами оргтехники;
- структуру компьютерных сетей;
- современное состояние уровня и направлений развития средств оргтехники;
- назначение и функции средств современной оргтехники.

**Уметь:**

- соблюдать основные требования безопасности при работе со средствами оргтехники;
- правильно выбрать технические средства для реализации процесса сервиса.

**Владеть:**

- навыками работы с компьютером;  
навыками работы в локальной и глобальной сети;
- навыками работы с принтером, сканером, плоттером, дигитайзером, копировально-множительным аппаратом, средствами отображения информации, интерактивной доской;
- навыками работы с современными средствами коммуникации и связи: мобильный телефон, факсимильный аппарат.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы - 144 часа, в том числе лекционных – 17 часов, лабораторных – 34 часа, СРС - 57 часов, форма отчетности: 6 семестр – экзамен.

##### 4.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины Тема лекции и вопросы	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы и трудоёмкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости. Формы промежуточной аттестации (по семестрам)
				ЛК	ЛБ	СР	
1	<b>Тема: Классификация современных средств оргтехники. Средства коммуникации и связи</b> 1. Описание современных средств оргтехники. Деление по области предназначения 2. Основные требования техники безопасности при работе с оргтехникой. 3. Средства коммуникации и связи	6	1-2	2	4	6	Входной контроль
2	<b>Тема: Копировально-множительные средства и аппараты для уничтожения бумаг</b> 1. Копировально-множительная техника. Принципы работы. Описание основных моделей 2. Сканеры. Сканирование и распознавание текста. 3. Основные параметры и характеристики аппаратов для уничтожения бумаг		3-4	2	4	6	
3	<b>Тема Персональный компьютер</b> 1. Основные компоненты персонального компьютера		5-6	2	4	7	Аттестационная контрольная работа № 1

	2.Основные компоненты системного блока персонального компьютера 3. Мобильные компьютеры: ноутбуки, нетбуки, карманные ПК.						
<b>4</b>	<b>Тема: Периферийные устройства компьютера: ввод и вывод текстовой и графической информации</b> 1. Принтеры и их классификация 2.Плоттеры и их виды 3. Дигитайзеры: основные элементы, виды и принципы функционирования		7-8	2	4	6	
<b>5</b>	<b>Тема: Компьютерная сеть</b> 1.Компоненты компьютерной сети 2.Всемирная сеть Интернет. Основной протокол соединения TCP/IP.		9-10	2	4	7	Аттестационная контрольная работа № 2
<b>6</b>	<b>Тема: Структура интернет сети</b> <b>Электронная почта</b> 1.Структура интернет сети – домены, доменные имена 2.Электронная почта		11-12	2	4	6	
<b>7</b>	<b>Тема: Пакеты офисных программ</b> 1.Основные требования для работы в пакетах офисных программ 2.Web-страница. Графические файлы. 3.Раст. вектор. графики		13-14	2	4	6	
<b>8</b>	<b>Тема: Основные средства презентации</b> Основные возможности проекционного аппарата (overhead) 2.Мульти-медиа проектор и его возможности		15-16	2	4	7	Аттестационная контрольная работа № 3
<b>9</b>	<b>Тема: Системы электронного документооборота</b> 1.Основные задачи, решаемые системами документооборота		17-18	1	2	6	

	2.Обзор основных систем документооборота, представленных в России 3.Общая логическая схема устройства системы электронного документооборота						
	<b>Итого:</b>			<b>17</b>	<b>34</b>	<b>57</b>	<b>Экзамен 1 зет-36ч.</b>

#### 4.2. Содержание лабораторных занятий

№ п/п	№ ЛК из раб. прог рам мы	Наименование лабораторного занятия	Кол- во часо в	Рекомендуемая лит-ра и метод. разработки (№ источника из списка литературы)
1	1	<b>Тема: Классификация современных средств оргтехники. Средства коммуникации и связи</b> 1.Краткое описание современных средств оргтехники (по области предназначения) 2.Приём и отправка факса 3.Организация видеоконференции	<b>4</b>	Основная лит-ра: № 1,4,5 Дополнительная лит-ра: № 1
2	2	<b>Тема: Копировально-множительные средства и аппараты для уничтожения бумаг</b> 1. Принципы работы на различных копировально-множительных аппаратах. 2. Технология работы со сканером. Сканирование и распознавание текста 3. Технология работы аппаратов для уничтожения бумаг	<b>4</b>	Основная лит-ра: № 4,5,6. Дополнительная лит-ра:№ 1
3	3	<b>Тема: Персональный компьютер</b> 1. Основные компоненты персонального компьютера 2. Основные компоненты системного блока персонального компьютера 3. Приобретение навыков работы на стационарных и переносных персональных компьютерах	<b>4</b>	Основная лит-ра: № 3,4,5 Дополнительная лит-ра: № 1

4	4	<p><b>Тема: Периферийные устройства компьютера: ввод и вывод текстовой и графической информации</b></p> <p>1. Классификация принтеров. Технология работы с принтером. Распечатка текста на принтере</p> <p>2. Виды плоттеров. Принципы функционирования и технология работы</p> <p>3. Виды и принципы функционирования дигитайзеров</p>	4	<p>Основная литература: № 4,6.</p> <p>Дополнительная литература: № 1</p>
5	5	<p><b>Тема: Компьютерная сеть</b></p> <p>1.Работа с поисковой системой Rambler</p> <p>2.Работа с поисковой системой Yandex</p> <p>3.Работа с поисковой системой Aport</p> <p>4.Работа с поисковой системой QooqI</p>	4	<p>Основная лит-ра: № 2,5</p> <p>Дополнительная лит-ра: № 1</p>
6	6	<p><b>Тема: Структура интернет сети Электронная почта</b></p> <p>1. Структура интернет сети, домены, доменные имена</p> <p>2. Создание почтового ящика. Регистрация и создание электронного письма</p> <p>3. Работа с электронным письмом с приложением, его сохранение на локальном диске. Сортировка писем</p>	4	<p>Основная лит-ра: № 1, 2,6</p> <p>Дополнительная лит-ра: № 1</p>
7	7	<p><b>Тема: Пакеты офисных программ</b></p> <p>1.Навыки работы с пакетами офисных программ</p> <p>2.Умение создать Web-узел для фирмы или Web-страницу для себя</p>	4	<p>Основная лит-ра: № 3, 6</p> <p>Дополнительная лит-ра: № 1</p>
8	8	<p><b>Тема: Основные средства презентации</b></p> <p>1. Создание презентаций</p> <p>2. Технология работы проекционного аппарата. Навыки презентации с использованием проекционного аппарата</p> <p>2.Навыки использования возможностей Мультимедиа проектора</p>	4	<p>Основная лит-ра: № 2, 4.</p> <p>Дополнительная лит-ра: № 1</p>
9	9	<p><b>Тема: Системы электронного документооборота</b></p> <p>1. Основные задачи, решаемые системами документооборота</p> <p>2. Навыки работы с некоторыми системами документооборота, используемыми в сфере</p>	2	<p>Основная лит-ра: № 5, 6</p> <p>Дополнительная лит-ра: № 1</p>



		сервиса и туризма		
		<b>Итого:</b>	<b>34</b>	

#### 4.3. Тематика для самостоятельной работы студента

№ п/п	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Кол-во часов	Рекомендуемая лит-ра и источники информации	Формы контроля СРС
1	<b>Тема: Классификация современных средств оргтехники. Средства коммуникации и связи</b> Современные тенденции в разработке и использовании диктофонной техники. Основные принципы и способы применения микрографии Компьютер и здоровье. Офисные АТС. Проблемы и перспективы телеграфной связи. Основные характеристики стационарной телефонной связи. Радиотелефонная связь: история и современное состояние. Принципы организации сотовой связи. Принципы организации спутниковой связи.	6	Основная лит-ра: № 1,4,5 Дополнительная лит-ра: № 1	Устный опрос
2	<b>Тема: Копировально-множительные средства и аппараты для уничтожения бумаг</b> Технологии офсетной и трафаретной печати. Факсимильная и копировальная техника. Анализ рынка	6	Основная лит-ра: № 4,5,6. Дополнительная лит-ра: № 1	Устный и письменный опрос. Рефераты
3	<b>Тема: Персональный компьютер</b> Современные тенденции в разработке и использовании суперкомпьютеров. Современные тенденции в разработке и использовании портативных компьютеров. Принципы работы, типы и технические характеристики мониторов	7	Основная лит-ра: № 3,4,5 Дополнительная лит-ра: № 1	Аттестационная контрольная работа № 1

<b>4</b>	<p><b>Тема: Периферийные устройства компьютера: ввод и вывод текстовой и графической информации</b></p> <p>Современные тенденции в разработке и использовании принтеров и плоттеров в компьютерных системах. Современные тенденции в разработке и использовании сканеров. Современные тенденции в разработке и использовании дигитайзеров</p>	6	<p>Основная литература: № 4,6.</p> <p>Дополнительная литература: № 1</p>	доклады
<b>5</b>	<p><b>Тема: Компьютерная сеть</b></p> <p>Модемы и их типы; Персональная спутниковая радиосвязь; Характеристика поисковых систем в России</p>	7	<p>Основная лит-ра: № 2,5</p> <p>Дополнительная лит-ра: № 1</p>	Аттестационная контрольная работа № 2
<b>6</b>	<p><b>Тема: Структура интернет сети. Электронная почта</b></p> <p>Bluetooth Программы просмотра гипертекстового документа – браузеры: InternetExplorer фирмы Microsoft и NetscapeNavigator фирмы Netscape</p>	6	<p>Основная лит-ра: № 1, 2,6</p> <p>Дополнительная лит-ра: № 1</p>	рефераты
<b>7</b>	<p><b>Тема: Пакеты офисных программ</b></p> <p>Пакеты офисных программ: Publisher Outlook Access Графические файлы</p>	7	<p>Основная лит-ра: № 3, 6</p> <p>Дополнительная лит-ра: № 1</p>	доклады
<b>8</b>	<p><b>Тема: Основные средства презентации</b></p> <p>Назначение и использование программы Microsoft PowerPoint, организация презентаций материалов. Аппаратура и технологии для презентаций, конференций, совещаний и т.п. Средства поддержки мультимедиа-технологий (аппаратные и программные). Устройство и технические характеристики цифровых фото и видео камер: форматы сжатия данных</p>	6	<p>Основная лит-ра: № 2, 4.</p> <p>Дополнительная лит-ра: № 1</p>	Аттестационная контрольная работа № 3
<b>9</b>	<p><b>Тема: Системы электронного</b></p>	6	Основная лит-	доклады

	<b>документооборота</b> Общая классификация систем документооборота Система MicrosoftSharePointPortalServer Система Documentum Система OptimaWorkflow Система CompanyMedia		ра: № 5, 6 Дополнительная лит-ра: № 1	
	<b>Итого:</b>	<b>57</b>		

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В процессе освоения дисциплины «Современные средства оргтехники» используются следующие образовательные технологии: лекция – визуализация, компьютерные и мультимедийные технологии, лабораторный практикум, упражнения, мастер-классы специалистов.

Используются следующие формы контроля: следящий контроль за выполнением упражнений, промежуточный контроль (выполнение контрольного задания на рейтинговой точке), итоговый контроль (билет с практическим заданием).

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **Вопросы входного контроля**

1. Какие средства оргтехники вы знаете?
2. Из каких элементов состоит персональный компьютер?
3. Для чего служит ксерокс,
4. Для чего служит сканер,
5. Для чего служит принтер?
6. Для чего служит факсовый аппарат?
7. Что такое роуминг?
8. Что такое SMS?
9. Что относится к системному блоку компьютера?
10. Что относится к периферии компьютера?

11. Что такое сеть Intranet и что такое сеть Internet?
12. На каком языке написаны документы в сети Internet?
13. Что такое офисный пакет?

## **Перечень заданий текущих аттестационных контрольных работ**

### **Вопросы к аттестационной контрольной работе №1**

1. Разделение средств оргтехники по областям применения.
2. Деление телефонов по мету и системе связи.
3. Что такое мини-АТС? Разновидности мини-АТС.
4. Виды мобильной связи. Особенности сотовой связи.
5. Какие стандарты сотовой связи вам известны?
6. Особенности стандарта CDMA.
7. Прямой и федеральный номер. В чем отличия?
8. Что такое АОН? Достоинства.
9. Что такое протокол WAP? Область применения.
10. Для чего служит факсовый аппарат?
11. Отличия работы факсового аппарата в автоматическом и ручном режимах.
12. Сервисные услуги факсового аппарата.
13. Размеры факсовой бумаги (длина, ширина).
14. Как делятся копировальные аппараты по производительности?
15. Чем отличаются аналоговый копировальные аппараты от цифровых?
16. Что такое масштабирование на копировальном аппарате?

### **Вопросы к аттестационной контрольной работе № 2**

1. Что такое разрешение сканера? Пример.
2. Что такое глубина цветопередачи сканера? Пример.
3. Укажите последовательность работы с текстом на сканере.
4. Как делятся принтеры по принципу печати?
5. Принцип работы струйного принтера. Недостатки.
6. Виды лазерных принтеров. Требования к используемым материалам.
7. Что относится к системному блоку компьютера?
8. Что относится к периферии компьютера?

9. Что такое физический и видимый размеры кинескопа?
10. Что такое шаг аппертурной сетки? Требования к параметру.
11. Что такое частота смены кадров? Требования к параметру.
12. Стандарты безопасности использования мониторов.
13. Основные параметры процессора.
14. Для чего служит оперативное запоминающее устройство? Его объем.
15. Что такое «винчестер». Параметры «винчестера».
16. Что такое «флоппи-дискет». Объемы дискет.

### **Вопросы к аттестационной контрольной работе №3**

1. Что такое «комплект мультимедиа»? Компоненты комплекта.
2. Для чего служат CD-ROM и DVD-ROM?
3. Какие типы построения компьютерной сети вам известны?
4. Какой тип компьютерной сети правильно выбрать для офиса, занимающего этаж?
5. Чем отличается одноранговая компьютерная сеть от сети с выделенным сервером?
6. Что такое «общие ресурсы компьютерной сети»?
7. Что такое «удаленный доступ» к компьютерной сети? С помощью какого устройства он осуществляется?
8. Разновидности и параметры модемов.
9. Какой протокол является основным для сети Internet?
10. Что такое IP-пространство и IP-адрес?
11. Что такое домены первого и второго уровня? Примеры.
12. На каком языке написаны документы в сети Internet?
13. С помощью каких программ просматриваются документы в Internet?
14. Способы работы над общим документом в офисе.
15. Что такое пейджинговая связь?
16. Назовите компоненты офисного пакета MicrosoftOffice?

### **Список вопросов к экзамену**

1. Разделение средств оргтехники по областям применения.
2. Деление телефонов по месту и системе связи. Особенности проводной связи.
3. Виды мобильной связи. Особенности сотовой связи. Пейджинговая связь.
4. Стандарты сотовой связи. Достоинства и недостатки.
5. Сервисы сотовой связи (SMS, роуминг, АОН, «голосовая почта»). Смартфон.
6. Факсовая связь. Виды факсовых аппаратов. Расходные материалы.
7. Принцип работы копировального аппарата. Требования к расходным материалам.
8. Деление копировальных аппаратов по размерам, производительности и способу обработки оригинала.
9. Характеристики сканера. Область применения. Работа с текстом.

10. Устройство матричного принтера. Расходные материалы.
11. Устройство струйного принтера. Расходные материалы.
12. Устройство лазерного принтера. Расходные материалы.
13. Компоненты системного блока компьютера (процессор, память, «винчестер», флоппи-дискковод).
14. Периферия персонального компьютера (клавиатура, мышь, «мульти-медиа»).
15. Эргономика рабочего места в офисе. Стандарты безопасности мониторов.
16. Схемы построения локальной компьютерной сети. Общие ресурсы. Технология Bluetooth.
17. Удаленный доступ к сети. Виды модемов (расположение, скорость).
18. Сети Intranet и Internet. Основной протокол работы Internet. IP-адрес. Домены первого и второго уровней.
19. Язык написания документов для Internet. Программы просмотра.
20. Требования к оформлению Web-страницы фирмы.
21. Векторная и растровая графика. Достоинства и недостатки.
22. Электронная почта. Адрес. Протоколы работы. Почтовые программы.
23. Виды документооборота. Способы работы над общим документом в офисе.
24. Офисный пакет. Компоненты MicrosoftOffice.
25. Средства презентации (проекторный аппарат, мульти-медиа проектор). Области применения, меры осторожности.
26. Ризограф. Область применения.

### **Вопросы для проверки остаточных знаний студентов**

1. Разделение средств оргтехники по областям применения.
2. Сервисы сотовой связи (SMS, роуминг, АОН, «голосовая почта»)
3. Факсовая связь. Виды факсовых аппаратов. Расходные материалы.
4. Принцип работы копировального аппарата. Деление копировальных аппаратов по размерам, производительности и способу обработки оригинала.
5. Характеристики сканера. Область применения. Работа с текстом.
6. Принципы работы матричного принтера, струйного лазерного принтеров. Расходные материалы.
7. Компоненты системного блока компьютера (процессор, память, «винчестер», флоппи-дискковод).
8. Периферия персонального компьютера
9. Схемы построения локальной компьютерной сети. Общие ресурсы.
10. Технология Bluetooth.
11. Виды модемов (расположение, скорость).
12. Домены первого и второго уровней.
13. Требования к оформлению Web-страницы фирмы..
14. Электронная почта. Адрес. Протоколы работы. Почтовые программы
15. Офисный пакет. Компоненты Microsoft Office.

16. Средства презентации (проекторный аппарат, мульти-медиа проектор).

Зав. библиотекой

\_\_\_\_\_ Кадырова А.Г.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Рекомендуемая литература и источники информации (основная и дополнительная)

№ п/п	Виды занятий	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Кол-во изданий	
					В библиотеке	На кафедре
<b>Основная литература</b>						
1.	пз, срс	Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника. [Электронный ресурс]: Электронное учебное пособие	Логинава Ф.С.	СПб: СПбУТУиЭ, 2009. - 193 с. Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/63815">https://e.lanbook.com/book/63815</a> (дата обращения: 19.01.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей		
2.	пз, срс	Офисные технологии. [Электронный ресурс]: : учебно-методическое	Абалакова О.В.	Кемерово : КемГИК, 2014. - 100 с. Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <a href="https://">https://</a>		

		пособие		<a href="http://e.lanbook.com/book/79364">//e.lanbook.com/book/79364</a> (дата обращения: 19.01.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей.		
3.	пз, срс	Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника [Электронный ресурс]: : учебное пособие	Добрякова В.А.	Тюмень : ТюмГУ, 2012. - 256 с. Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/109753">https://e.lanbook.com/book/109753</a> (дата обращения: 19.01.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.		
4.	пз, срс	Основные средства оргтехники, используемые на предприятиях СКС и туризма: учебное пособие	Игнатъев С.Б.	<a href="https://studbooks.net/732687/turizm/osnovnye_sredstva_orgtehniki_ispolzuyemye_predpriyatyah_sk_s_turizma">https://studbooks.net/732687/turizm/osnovnye_sredstva_orgtehniki_ispolzuyemye_predpriyatyah_sk_s_turizma</a> (дата обращения: 19.01.2020).		
5.	пз, срс	Современные средства оргтехники в туризме: учебное пособие	Махина О.	URL: <a href="https://lektsii.org/8-5757.html">https://lektsii.org/8-5757.html</a> (дата обращения: 19.01.2020).		
6.	пз, срс	Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника: учебник	Морозов М. А.	URL: <a href="https://refdb.ru/look/1543181-pall.html">https://refdb.ru/look/1543181-pall.html</a> (дата обращения: 19.01.2020).		
<b>Дополнительная литература</b>						
1	пз, срс	Офисная организационная техника турагентства Современные средства коммуникации связи: учебное пособие	Сиделькин а М.О.	URL: <a href="https://present5.com/ofisnaya-organizacionnaya-texnika-turagentstvaya-sovremennye-sredstva-kommunikacii-svyazi/">https://present5.com/ofisnaya-organizacionnaya-texnika-turagentstvaya-sovremennye-sredstva-kommunikacii-svyazi/</a> (дата обращения: 19.01.2020).		



## 7.2. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№ п/п	Назначение программы	Название программы	Разработчик	Вид учебной работы
1	Для обработки данных	Компьютерная программа "ОЛИМП-СтатЭксперт"	ООО «Питер-пресс», исследовательская фирма «Gortis», 2009	Практическое занятие
2	Для проведения различного рода исследований	Компьютерная программа "SPSS" для Windows	ООО «Питер-пресс», исследовательская фирма «Gortis», 2009	Практическое занятие
3	Для анализа информации	Компьютерная программа курса "Методы обработки и анализа " на базе SPSS	ООО «Питер-пресс», исследовательская фирма «Gortis», 2009	Практическое занятие
4	Для сбора информации	Информационные базы (картографическая информация, база данных по социально-демографической структуре населения	ООО «АКБ Ассбюро», 2008 г.	Практическое занятие
5	Информация по важнейшим проблемам общественных наук	<a href="http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Sociolog/INDEX_SOCIO.php">http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Sociolog/INDEX_SOCIO.php</a> <a href="http://sociologia.ru">http://sociologia.ru</a> <a href="http://www.ecsocman.edu.ru/socis/">http://www.ecsocman.edu.ru/socis/</a>	ООО «АКБ Ассбюро», 2008 г.	Практическое занятие

### Интернет-ресурсы

1. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс] : бизнес-портал – Режим доступа: <http://www.aup.ru/> .
2. Малый бизнес: бизнес-планы и руководства по открытию своего бизнеса [Электронный ресурс] : бизнес-портал. - Режим доступа: <http://www.openbusiness.ru/>.
3. Сервис PLUS [Электронный ресурс] : сайт научного журнала // Philosophy.ru : философский портал. – Режим доступа: <http://www.philosophy.ru..>
4. Сервис в России и за рубежом [Электронный ресурс] : сайт сетевого научного журнала. – Режим доступа: <http://service-rusjournal.ru/>.

5. Теория и практика сервиса: экономика, социальная сфера, технологии [Электронный ресурс] : ежеквартальное научно-техническое издание // Санкт-Петербургский государственный экономический университет. – Режим доступа: <http://unecon.ru/izdaniya/teoriya-i-praktika-servisa> ,

### **7.3. Библиотечные системы**

1. Электронно-библиотечная система «КнигаФонд» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.knigafund.ru>
2. Сайт научной электронной библиотеки eLIBRARY [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://elibrary.ru>
3. Сайт электронно-библиотечной системы IPRbooks [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
4. Сайт информационно правовой системы Консультант Плюс [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
5. Сайт электронной библиотечной системы «Лань» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.e.lanbook.com>
6. Сайт информационной справочной системы Polpred.com [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://polpred.com/>

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для проведения лекционных занятий по дисциплине на факультете имеются стандартно оборудованные аудитории, а для проведения практических занятий имеется класс с персональными компьютерами, объединенными в сеть с выходом в Интернет, а также оборудованный средствами оргтехники.

Рецензент от выпускающей кафедры (работодателя) по направлению

\_\_\_\_\_ Умаров Г.М.

