



ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

Факультет мировой экономики и международной торговли

Кафедра математики и информатики

АВТОМАТИЗАЦИЯ ОФИСНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Примерные вопросы для оценки качества освоения дисциплины

1. Понятие документа, функции документа.
2. Классификация документов.
3. Понятие и виды унификации и стандартизации управленческих документов.
4. Правила оформления реквизитов документов.
5. Требования к составлению и оформлению документов.
6. Общие требования к тексту управленческого документа.
7. Функциональное назначение и возможности информационно-справочных систем «Консультант», «Гарант».
8. Автоматизированное рабочее место кадровой службы.
9. Требования и принципы создания ЭСУД, состав и содержание подсистем.
10. Электронные системы делопроизводства.
11. Система учетного типа БЭСТ-ОФИС:
12. Шифрование и дешифрование информации.
13. Механизмы обеспечения безопасности.
14. Система ДЕЛО: назначение, выполняемые функции, структура.

**Перечень основной и дополнительной учебной литературы,
необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Основная литература:

1. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления], Учебник , - Ростов н/Д.: Феникс, 2013.
2. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере. [Электронный ресурс] / М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013. - 424 с.
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=225935&sr=1>

Дополнительная литература:

1. Трофимов В. В. Информационные системы и технологии в экономике и управлении, Учебник , - М.: Издательство Юрайт, 2013.
2. Гаврилов Л.П. Информационные технологии в коммерции, Учебное пособие , - М.: ИНФРА-М, 2013.