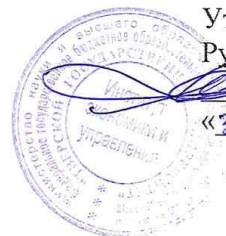


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 29.09.2022 15:55:03  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»



Утверждаю:  
Руководитель ООП  
Беденко Н.Н.  
«30» 03 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Документационное обеспечение управления в цифровой среде

Направление подготовки  
38.03.02 Менеджмент

Профиль  
Маркетинг

Для студентов 3 курса очной формы обучения

Составители: Мамагулашвили С.Б., ст. преподаватель  
Мамитова И.Е., ст. преподаватель

Тверь, 2021

## **I. Аннотация**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Целью освоения дисциплины является ознакомление студентов с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения управления на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачами освоения дисциплины являются:

- показать место делопроизводства в процессах управления;
- овладеть терминологией в сфере ДОУ;
- дать представление о цели и задачах управления документами в организации;
- сформировать навыки проектирования документных систем организации и порядком оформления отдельных видов документов в электронном виде;
- ознакомить студентов с задачами и порядком организации делопроизводства и документооборота в цифровой среде, создания специализированных структурных подразделений по ДОУ (служб ДОУ);
- сформировать навыки использования современных технологий документационного обеспечения управления.

### **2. Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления в цифровой среде» относится к обязательной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль «Управление в организации».

В логическом и содержательно-методическом контексте дисциплина «Документационное обеспечение управления в цифровой среде» взаимосвязана с другими частями образовательной программы, в частности с дисциплинами: Этика бизнеса и делового общения, Менеджмент в информационно-коммуникационной среде, Теория и практика управления и др.

**3. Объем дисциплины: 5 зачетных единиц, 180 академических часов, в том числе для очной формы обучения:**

**контактная аудиторная работа:** лекции 17 часов, практические занятия 34 часа;

**самостоятельная работа:** 129 часов, в том числе контроль 27 часов.

**4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
---	---

<p><b>УК-4</b> – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p><b>УК-4.2</b> – Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем</p>
<p><b>ОПК-5</b> – Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ</p>	<p><b>ОПК-5.2</b> – Идентифицирует и применяет современные информационные технологии при решении поставленных задач</p>

**5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения:**

- по очной форме обучения – экзамен, 5 семестр.

**6. Язык преподавания: русский.**

**II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

Для очной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)				Самостоятельная работа, в том числе контроль (час.)	
		Лекции		Практические занятия			Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)
		всего	в т.ч. практическая подготовка	всего	в т.ч. практическая подготовка		
1. Система документационного обеспечения управления. Нормативные требования документирования управленческой деятельности.	21	2		4		15	
2. Системы документации. Организационные документы: классификация, особенности оформления.	20	2		4		14	
3. Распорядительные документы: классификация, особенности оформления	20	2		4		14	
4. Информационно-справочные документы: классификация, особенности оформления	20	2		4		14	
5. Современное деловое письмо (официальное и неофициальное)	20	2		4		14	
6. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления	20	2		4		14	

7. Служба ДОУ и организация документооборота в цифровой среде.	20	2		4			14
8. Организация текущего и архивного хранения документов.	20	2		4			14
9. Организация конфиденциального делопроизводства в цифровой среде	19	1		2			16
<b>ИТОГО</b>	<b>180</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>34</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>129(27)</b>

### **III. Образовательные технологии**

Для реализации ООП и повышения качества образования, мотивационной составляющей обучающихся в образовательном процессе используются современные образовательные технологии.

Учебная программа – наименование разделов и тем	Вид занятия	Образовательные технологии
1. Система документационного обеспечения управления. Нормативные требования документирования управленческой деятельности.	Лекция Практическое занятие	Лекция традиционная Составление кроссворда Дистанционные образовательные технологии
2. Системы документации. Организационные документы: классификация, особенности оформления.	Лекция Практическое занятие	Лекция традиционная Решение практических ситуаций Дистанционные образовательные технологии
3. Распорядительные документы: классификация, особенности оформления	Лекция Практическое занятие	Лекция проблемная Решение практических ситуаций Информационные (цифровые) технологии Дистанционные образовательные технологии
4. Информационно-справочные документы: классификация, особенности оформления	Лекция Практическое занятие	Лекция проблемная Решение практических ситуаций Информационные (цифровые) технологии Дистанционные образовательные технологии
5. Современное деловое письмо (официальное и неофициальное)	Лекция Практическое занятие	Лекция проблемная Метод case-study Информационные (цифровые) технологии Дистанционные образовательные технологии

6. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления	Лекция Практическое занятие	Лекция проблемная Информационные (цифровые) технологии Дистанционные образовательные технологии
7. Служба ДОУ и организация документооборота в цифровой среде.	Лекция Практическое занятие	Лекция проблемная Информационные (цифровые) технологии Дистанционные образовательные технологии
8. Организация текущего и архивного хранения документов.	Лекция Практическое занятие	Лекция проблемная Решение практических ситуаций Дистанционные образовательные технологии
9. Организация конфиденциального делопроизводства в цифровой среде	Лекция Практическое занятие	Лекция традиционная Тестирование Дистанционные образовательные технологии

Все виды занятий могут осуществляться в очном формате в аудиториях, лабораториях и других помещениях, в режиме электронного обучения, а также с применением дистанционных образовательных технологий.

Под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением информации, содержащейся в базах данных, и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, информационно-телекоммуникационных сетей, направленных на организацию и повышение качества взаимодействия обучающихся и преподавателей.

Под дистанционными понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и преподавателей.

В режиме электронного обучения и в случае применения дистанционных образовательных технологий обучающимся предоставляется доступ к электронной информационно-образовательной среде ТвГУ независимо от места их нахождения.

#### **IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации**

##### ***Оценочные материалы для проведения текущей аттестации***

В связи с тем, что оценочные материалы должны обеспечивать возможность объективной оценки уровня сформированности компетенций, в рамках текущей аттестации включены: тематика электронных презентаций, типовые case-study, тематика для составления кроссвордов, типовые тесты и др.

### ***Тематика электронных презентаций:***

1. Этапы становления и развития делопроизводства в России.
2. Инструкция по делопроизводству коммерческой фирмы: особенности составления и оформления.
3. Унификация и стандартизация документов. Понятие унификации. Цели и задачи УСД. Табель и альбом форм документов.
4. Международное деловое письмо: реквизиты и особенности оформления.
5. Особенности текстов деловых документов. Официально-деловой стиль.
6. Управление документами организации. Порядок применения ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.
7. Системы электронного документооборота: сравнительная характеристика и особенности их внедрения в организации.
8. Информация ограниченного доступа. Государственная, служебная, коммерческая и профессиональная тайна. Персональные данные.
9. Организация конфиденциального делопроизводства и документооборота.
10. Сравнительная характеристика СЭД: функциональные особенности и рекомендации по внедрению в организации.

### ***Шкала оценки презентаций:***

- Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения, презентация полностью соответствует требованиям – 2 балла.
- Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой темой, имеются недостатки в составлении и оформлении презентации – 1 балл.
- Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы, имеются недостатки в составлении и оформлении презентации – 0 баллов.

### ***Типовые кейсы***

#### **Кейс 1**

Ваша фирма специализируется на поставках электротехнической продукции. Составьте письмо-предложение коммерческой фирме ООО «Электромонтаж» о сотрудничестве в электронном виде. Выполненное задание отправьте на электронную почту преподавателю.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Какие этапы должен пройти документ в процессе документооборота в организации (используйте систему 1С:Документооборот)?

#### **Кейс 2**

Директору предприятия ОАО «Омский бекон» поступают жалобы потребителей, недовольных качеством печеночного паштета. Руководитель принимает решение провести внутреннюю проверку.

Проанализируйте вероятные причины выпуска некачественного продукта, создайте все необходимые документы для решения данной ситуации в электронном виде. Недостающие реквизиты добавьте самостоятельно.

Какие этапы должен пройти данный документ в процессе документооборота в организации (используйте систему 1С:Документооборот)?

#### *Шкала оценки выполнения кейсов:*

- Ответ полностью соответствует условиям задания и обоснован – 2 балла.
- Ответ в целом соответствует условиям задания, но отдельные аспекты не обоснованы – 1 балл.
- Ответ частично соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются несущественные ошибки – 0 баллов.

#### *Тематика для составления кроссвордов*

1. Реквизиты официального документа.
2. Документ как источник информации.
3. Сущность и классификация организационно-распорядительных документов.

#### *Шкала оценки кроссвордов:*

- Кроссворд полностью соответствует условиям задания – 2 балла.
- Кроссворд в целом соответствует условиям задания, но имеются неточности и незначительные ошибки – 1 балл.
- Ответ в большей части или полностью не соответствует условиям задания, имеются существенные ошибки – 0 баллов.

#### *Пример типовых тестов*

1. Документ - это: *(выберите один вариант ответа)*
  - A. стандартное расположение материала
  - B. совокупность реквизитов официального письма
  - C. зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
  - D. текст
2. Делопроизводство — это: *(выберите один вариант ответа)*
  - A. правильное оформление документов.
  - B. организация документооборота в учреждении.
  - C. совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.



D. деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

3. Реквизит — это *(выберите один вариант ответа)*

- A. элемент оформления документа
- B. система документации
- C. размеры листа
- D. рабочее поле

4. Дата документа оформляется следующим образом: *(выберите несколько вариантов ответа)*

- A. 01 февраля 2019 г.
- B. 1 февраля 2019.
- C. 01.02.19
- D. 01.02.2019.

5. Указания к исполнению документа содержатся в реквизите... *(выберите несколько вариантов ответа)*

- A. Текст документа
- B. Резолюция
- C. Отметка об исполнителе
- D. Отметка о согласовании

6. Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов – это .....

7. Соотнесите систему документации и документы

Система документации	Документы
A. организационные документы	1. инструкция
B. распорядительная документация	2. учредительный договор
C. информационно-справочная документация	3. справка
	4. акт
	5. распоряжение
	6. штатное расписание
	7. правила внутреннего трудового распорядка
	8. устав

8. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это: *(выберите один вариант ответа)*

- A. штатное расписание

- В. устав
- С. положение
- Д. должностная инструкция

9. Документационное обеспечение управления — это: *(выберите один вариант ответа)*

- А. процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве
- В. деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами
- С. совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности
- Д. совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа

10. Назовите правильную последовательность распорядительной части приказа.

- А. Фамилия, инициалы исполнителя
- В. должность исполнителя
- С. срок исполнения
- Д. конкретные действия по исполнению

*Шкала оценки тестов:*

- 75% правильных ответов – 2 балла.
- 65% правильных ответов – 1 балл.
- 64% и менее правильных ответов – 0 баллов.

***Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации:***

1. *Планируемый образовательный результат по УК-4* – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах):

– **УК– 4.2** – Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем

2. *Планируемый образовательный результат по ОПК–5* – Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ:

– **ОПК–5.2** – Идентифицирует и применяет современные информационные технологии при решении поставленных задач.

*Пример типового комплексного задания для проведения промежуточной аттестации*

Структура комплексного задания:

*Задание 1* – теоретико-практическое: обоснование ответа на поставленные вопросы с приведением практических примеров.

*Задание 2* – кейс.

Примерные вопросы теоретико-практической направленности

1. Современная законодательная и нормативно методическая база ДОУ.
2. Общие нормативные требования к созданию документов. Бланк документа.
3. Реквизиты официального документа. Нормативные требования оформления реквизитов «приказа».
4. Организационно-правовые документы. Функции, классификация, требования к оформлению.
5. Распорядительная документация. Функции, классификация, требования к оформлению.
6. Информационно-справочная документация. Функции, классификация, требования к оформлению.
7. Деловое письмо: классификация и реквизиты официального письма.
8. Язык и стиль официальных и неофициальных деловых писем. Технология создания письма.
9. Электронное письмо в деловой коммуникации. Правила электронной деловой переписки.
10. Современные электронные системы документооборота. Система 1С: Документооборот.

#### Задание 2.Кейс

ООО «Центр света» (сфера деятельности организации: реализация свето-технической продукции) готовится к ежегодной выставке:

2.1. Составьте приказ, используя электронный формуляр-образец, о подготовке ООО «Карат» к ежегодной выставке (директор по маркетингу должен представить тезисы аналитических докладов специалистов-маркетологов по зарубежному и отечественному рынку; секретарь генерального директора должен подготовить план организационных мероприятий по проведению семинара; главный бухгалтер должен составить смету расходов по организации семинара). Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

2.2. Какие этапы должен пройти данный документ в процессе электронного документооборота в организации (используйте систему 1С:Документооборот)?

2.3. В системе 1С:Документооборот (раздел «Задачи и бизнес-процессы») создайте поручение директору по маркетингу на основании ранее изданного приказа.

2.4. Составьте письмо-приглашение предполагаемому участнику выставки. Все недостающие реквизиты добавьте самостоятельно.

Выполненное задание отправьте по электронной почте преподавателю, соблюдая все требования деловой электронной переписки (тема письма, сопроводительное письмо, вложение и т.п.)

Шкала оценки степени сформированности компетенций обучающихся на промежуточной аттестации в рамках рейтинговой системы *(по очной форме обучения)*

Тип задания	Индикаторы	Количество рейтинговых баллов
Задание 1	<b>УК– 4.2</b> – Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем <b>ОПК–5.2</b> – Идентифицирует и применяет современные информационные технологии при решении поставленных задач.	10
Задание 2.1	<b>ОПК–5.2</b> – Идентифицирует и применяет современные информационные технологии при решении поставленных задач.	6
Задание 2.2	<b>ОПК–5.2</b> – Идентифицирует и применяет современные информационные технологии при решении поставленных задач.	6
Задание 2.3	<b>ОПК–5.2</b> – Идентифицирует и применяет современные информационные технологии при решении поставленных задач.	6
Задание 2.4	<b>УК– 4.2</b> – Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем <b>ОПК–5.2</b> – Идентифицирует и применяет современные информационные технологии при решении поставленных задач.	12
Итого		40

Шкала оценивания соотнесена с рейтинговыми баллами.

Шкала оценки степени сформированности компетенций обучающихся на промежуточной аттестации по 5-ти балльной системе *(по очной форме обучения)*

Тип задания	Оценка «неудовлетворительно»	Оценка удовлетворительно	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»
Задание 1	Ответ не соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются суще-	Ответ частично соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются несуще-	Ответ в целом соответствует условиям задания, но отдельные аспекты не	Ответ полностью соответствует условиям задания и обоснован, приведены
Задание 2.1				
Задание 2.2				
Задание 2.3				
Задание 2.4				

	ственные ошибки, не приведены практические примеры.	ственные ошибки, не приведены практические примеры.	обоснованы, приведены практические примеры.	практические примеры.
--	---	---	---	-----------------------

Форма проведения промежуточной аттестации: устная или письменная.

## **V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### 1) Рекомендуемая литература

#### а) Основная литература

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (дело-производство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020.— 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152> (дата обращения: 03.12.2020). – Режим доступа: по подписке.

#### б) Дополнительная литература

2. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения: 03.12.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.

3. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваево : КГСХА, 2018. — 42 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133530> (дата обращения: 03.12.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888> (дата обращения: 03.12.2020). – Режим доступа: по подписке.

5. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394> (дата обращения: 03.12.2020). – Режим доступа: по подписке.

6. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html> (дата обращения: 03.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей. Лицензия: весь срок охраны авторского права

2) Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение

Студенческий пер., д. 12, корпус «Б», аудитория 338

Список ПО:	Условия предоставления
Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian	Бесплатно
Google Chrome	Бесплатно
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Акт на передачу прав №969 18.10.2018 г.
Microsoft office professional 2016	Акт приема передачи №689 от 05.07.2019 г.
OpenOffice 4.1.1	Бесплатно
Qt 5.6.0	Бесплатно
WinDjView 2.0.2	Бесплатно
ИКТС 1.21	Бесплатно
Microsoft Windows 10 Enterprise	Акт приема передачи №689 от 05.07.2019 г.

Студенческий пер., д. 12, корпус «Б», аудитория 245

Список ПО:	Условия предоставления
1С:Предприятие 8 (8.3.7.1873)	Акт приема-передачи №Тг034562 от 15.12.2009 г.
Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian	Бесплатно
Dropbox	Бесплатно
Google Chrome	Бесплатно
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Акт на передачу прав №969 18.10.2018 г.
Microsoft Office профессиональный плюс 2013	Акт приема передачи №689 от 05.07.2019 г.
WinDjView 2.0.2	Бесплатно
СПС ГАРАНТ аэро	Договор №5/2018 от 31.01.2018 г.
ИКТС 1.21	Бесплатно
Microsoft Windows 10 Enterprise	Акт приема передачи №689 от 05.07.2019 г.

2-ая Грибоедова, д.22, корпус 7, аудитории 105, 106

Список ПО:	Условия предоставления
Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian	Бесплатно
Google Chrome	Бесплатно
Microsoft Office профессиональный плюс 2010	Акт приема передачи №689 от 05.07.2019 г.
Audit XP	
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Акт на передачу прав №969 18.10.2018 г.

Project Expert 7 Tutorial	
Audit Expert 7 Tutorial	
Prime Expert 7 Tutorial	
Microsoft Windows 10 Enterprise	Акт приема передачи №689 от 05.07.2019 г.
CorelDRAW Graphics Suite X4 Education License	
AnyLogic PLE	Бесплатно
iTALC	Бесплатно

2-ая Грибоедова, д.22, корпус 7, аудитория 107

Список ПО:	Условия предоставления
Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian	Бесплатно
Google Chrome	Бесплатно
Microsoft Office профессиональный плюс 2010	Акт приема передачи №689 от 05.07.2019 г.
1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.	Акт приема-передачи №Тг034562 от 15.12.2009 г.
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Акт на передачу прав №969 18.10.2018 г.
Microsoft Windows 10 Enterprise	Акт приема передачи №689 от 05.07.2019 г.
СПС ГАРАНТ аэро	Договор №5/2018 от 31.01.2018 г.
Консультант +	Договор № 2018С8702

#### б) Свободно распространяемое программное обеспечение

- Adobe Reader XI
- Debut Video Capture
- 7-Zip
- iTALC
- Google Chrome
- и др.

*Перечень программного обеспечения в обязательном порядке согласовывается с сотрудниками Областного центра новых информационных технологий (ОЦНИТ).*

#### 3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы (Доступ с компьютеров сети ТвГУ)

1. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com);
2. ЭБС «ЮРАИТ» [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru);
3. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/> ;
4. ЭБС IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>;
5. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com>;
6. ЭБС BOOK.ru <https://www.book.ru/>
7. ЭБС ТвГУ <http://megapro.tversu.ru/megapro/Web>
8. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы)

[https://elibrary.ru/projects/subscription/rus\\_titles\\_open.asp?](https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp?) ;  
9. Репозиторий ТвГУ <http://eprints.tversu.ru>,  
10. Wiley Online Library <https://onlinelibrary.wiley.com/>  
11. Журналы American Institute of Physics (AIP) <http://aip.scitation.org/> ;  
12. Журналы American Chemical Society (ACS)  
<https://www.acs.org/content/acs/en.html>;  
13. Журналы American Physical Society (APS)  
<https://journals.aps.org/about>  
14. Журналы издательства Taylor&Francis <http://tandfonline.com/> ;  
15. Патентная база компании QUESTEL- ORBIT <https://www.orbit.com/> ;  
16. БД Scopus <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>  
17. БД Web of Science  
[http://apps.webofknowledge.com/WOS\\_GeneralSearch\\_input.do?product=WOS&search\\_mode=GeneralSearch&SID=F51xbbgnjnOdTHHnpOs&preferencesSaved=](http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=F51xbbgnjnOdTHHnpOs&preferencesSaved=)  
18. Электронная коллекция книг Оксфордского Российского фонда  
<https://ebookcentral.proquest.com/lib/tverstate/home.action>  
19. Ресурсы издательства Springer Nature <http://link.springer.com/> ;  
20. Архивы журналов издательства Oxford University Press  
<http://archive.neicon.ru/xmlui/> ,  
21. Архивы журналов издательства Sage Publication  
<http://archive.neicon.ru/xmlui/> ,  
22. Архивы журналов издательства The Institute of Physics  
<http://archive.neicon.ru/xmlui/>,  
23. Архивы журналов издательства Nature <http://archive.neicon.ru/xmlui/>,  
24. Архивы журналов издательства Annual Reviews  
<http://archive.neicon.ru/xmlui/> .  
25. Polpred.com Обзор СМИ <http://www.polpred.com/>  
26. СПС КонсультантПлюс (в сети ТвГУ);  
27. ИПС «Законодательство России» <http://pravo.fso.gov.ru/ips.html>  
28. Сводные каталоги фондов российских библиотек АРБИКОН, МАРС  
<http://arbicon.ru/>; КОРБИС <http://corbis.tverlib.ru/catalog/> , АС РСК по  
НТЛ  
[http://library.gpntb.ru/cgi/irbis64r/62/cgiirbis\\_64.exe?C21COM=F&I21DBN=RSK&P21,DBN=RSK&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=](http://library.gpntb.ru/cgi/irbis64r/62/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=RSK&P21,DBN=RSK&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=); ЭКБСОН  
<http://www.vlibrary.ru>

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. База данных «Обзор банковского сектора» - информационно-аналитические материалы Центрального банка Российской Федерации - <https://www.cbr.ru/analytics/?PrId=bnksyst>

2. Базы данных Европейского общества маркетинга (World Association of Opinion and Marketing Research Professionals) - [www.esomar.org](http://www.esomar.org)



3. База данных исследовательской компании CRG (CapitalResearchGroup), входящей в холдинг "Names" - [www.crg.li](http://www.crg.li)
4. Информационно-поисковые системы агентств «Бизнес-карта», ЗАО «АСУ-Импульс», «Российский генеральный регистр производителей товаров и услуг», «Независимые производители товаров и услуг России», «Регистр PAV-Пресс».
5. Специализированные базы данных «Ценовой мониторинг»
6. База данных «Мировая экономика» - информационно-аналитический раздел официального сайта Министерства финансов РФ - <http://info.minfin.ru/worldecon.php>
7. Статистическая база данных ЕЭК ООН - [http://w3.unece.org/PXWeb2015/pdxweb/ru/STAT/STAT\\_\\_20-ME\\_\\_1-MEOV](http://w3.unece.org/PXWeb2015/pdxweb/ru/STAT/STAT__20-ME__1-MEOV)
8. База данных «Электронные журналы издательства Taylor & Francis (более 1000 наименований)» - Доступ открыт к полным текстам журналов текущего года и всем полным текстам архивных номеров.
9. База статистических данных «Регионы России» Росстата - [http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\\_main/rosstat/ru/statistics/publications/catalog/doc\\_1138623506156](http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/publications/catalog/doc_1138623506156)
10. База данных Всемирного Банка - <https://datacatalog.worldbank.org/>
11. База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia>
12. База данных Research Papers in Economics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>
13. Базы данных Всемирного банка - <https://data.worldbank.org/>
14. База данных Research Papers in Economics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>
15. База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - [https://www.nalog.ru/rn39/related\\_activities/statistics\\_and\\_analytics/](https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/)
16. База данных Investfunds информационного агентства Cbonds - содержит полные параметры всех акций, торгуемых на биржах России; полные параметры всех российских ПИФов, архив данных по стоимости пая и СЧА большинства фондов России; архив данных по дивидендным выплатам российских акций. Для получения доступа необходимо заполнить форму форму - <http://pro.investfunds.ru/>
17. Справочная система Главбух –Свободный доступ on-line: <http://www.1gl.ru>
18. База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>
19. Единый портал бюджетной системы Российской Федерации - <http://budget.gov.ru/>

20. База данных «Бюджет» Минфина России - <https://www.minfin.ru/ru/performance/budget/>
21. База статистических данных «Финансово-экономические показатели РФ» - <https://www.minfin.ru/ru/statistics/>
22. Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>
23. МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал [http://www.multistat.ru/?menu\\_id=1](http://www.multistat.ru/?menu_id=1)
24. Базы данных официальной статистики Федеральной службы государственной статистики - [http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\\_main/rosstat/ru/statistics/](http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/)
25. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsosman.hse.ru>
26. База данных «Финансовая математика – Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/finanalysis/math/>
27. Единый федеральный реестр сведений о банкротстве (ЕФРСБ) - [bankrot.fedresurs.ru](http://bankrot.fedresurs.ru)
28. Информационная система для методической поддержки, сбора лучших практик регулирования, дистанционного обучения специалистов в области оценки регулирующего воздействия на федеральном и региональном уровне (ИС МПДО) - [orgv.gov.ru](http://orgv.gov.ru)
29. Базы данных Европейского общества маркетинга (World Association of Opinion and Marketing Research Professionals) - [www.esomar.org](http://www.esomar.org)
30. База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>

## **VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины**

Методические материалы позволяют обучающемуся оптимальным образом спланировать и организовать процесс освоения учебного материала и включают:

- рекомендации по подготовке к учебным занятиям;
- требования по подготовке электронных презентаций;
- рекомендации по составлению кроссвордов;
- рекомендации по самостоятельной работе;
- вопросы для самоподготовки к промежуточной аттестации и др.

### ***Методические рекомендации по подготовке к учебным занятиям*** ***Методические рекомендации для подготовки*** ***к практическим занятиям***

Целью практических занятий является закрепление знаний путем вовлечения обучающихся в решения различного рода учебно-практических задач, выработки навыков пользования компьютерной техникой и справочной

литературой. В связи с этим при подготовке к практическим занятиям обучающиеся обращаются к информации по соответствующим лекциям, учебникам и другим источникам, которые указаны в данной рабочей программе.

Виды практических занятий по дисциплине:

- обучающие тесты с обязательной процедурой самопроверки или проверки в аудиторных условиях правильности их выполнения;
- решение кейсов;
- составление и решение кроссвордов и др.

*Методические рекомендации при подготовке к решению кейсов*

Метод кейсов позволяют обучающимся усовершенствовать аналитические и оценочные навыки, научиться работать в команде, находить наиболее рациональное решение поставленной проблемы.

Структура отчета по выполнению кейс-задания:

1. Титульный лист.
2. Формулировка кейс-задания.
3. Описание ситуации (кейса).
4. Анализ ситуации, выявление проблем, диагностика проблем, определение главной проблемы и второстепенных.
5. Подготовка соответствующих организационно-управленческих документов, сопровождающих решение проблемной ситуации, с обоснованием принятого решения.

### ***Методические рекомендации по составлению и решению кроссвордов***

Кроссворд – удобная форма активизации мышления студентов. В процессе подготовки кроссворда студенту необходимо тщательно прорабатывать теоретический и практический материал, обращаться не только к лекциям и учебникам, но и к дополнительной и справочной литературе. В ходе такой проработки и отбора материала обучающийся более глубоко усваивает уже полученный материал и приобретает дополнительную информацию, которая постепенно накапливается, формируя более высокий уровень знаний. В то же время нестандартная форма задания стимулирует нестандартный подход к выполнению данного задания, следовательно, активизируется не только познавательная деятельность, но и творческое начало будущих специалистов.

Целесообразно кроссворд использовать как форму текущего контроля. Преимущества использования кроссвордов как формы контроля:

- повторение изученного материала с выходом на более глубокий уровень проработки;
- освоение студентами базовых понятий дисциплины;
- расширение активного словарного запаса;
- творческая и исследовательская работа;
- приобретение практических навыков правильного и точного формулирования вопросов и заданий;

- творческое отношение к заданию, способствующее развитию креативного мышления студентов, выработке ими нестандартного решения.

### ***Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся***

Для качественной организации самостоятельной работы обучающихся преподавателю должен:

- овладеть технологией диагностики умений и навыков самостоятельной работы обучающихся в целях соблюдения преемственности в их совершенствовании;
- продумать процесс поэтапного усложнения заданий для самостоятельной работы обучающихся;
- обеспечить самостоятельную работу обучающихся учебно-методическими материалами, отвечающими современным требованиям управления указанным видом деятельности;
- разработать систему контрольно-измерительных материалов, призванных выявить уровень знаний.

### ***Формы организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся***

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся может быть связана как с углублением понимания вопросов, изученных на учебных занятиях, так и изучением тем, не освещенных в ходе аудиторных занятий.

*1-й уровень сложности (для обучающихся 1 курса):*

- составление простого и развернутого плана выступления;
- составление словаря терминов, понятий и определений;
- выделение главных положений (тезисов) и соединение их логическими связями;
- постановка вопросов к тексту;
- ответы на вопросы к тексту и др.

*2-й уровень сложности (для обучающихся 2 курса и далее):*

- составление конспекта в виде таблицы, рисунка;
- решение задач, анализ проблемных ситуаций, решение кейсов;
- выполнение электронных презентаций и др.

В рамках аудиторной формы организации самостоятельная работа обучающихся современные педагогические подходы ориентируют преподавателя на сокращение удельного веса фронтальных заданий и комбинирование коллективных, парных, групповых (3-5 чел.) и индивидуальных форм организации студентов для выполнения самостоятельных заданий.

При планировании самостоятельной работы обучающихся необходимо учитывать трудозатраты на выполнение отдельных заданий для избежания физических перегрузок обучающихся.

### ***Методические рекомендации для подготовки***

### ***к промежуточной аттестации***

При подготовке к промежуточной аттестации необходимо изучить рекомендуемую литературу, актуализировать информацию, полученную обучающимися во время проведения занятий. Дополнительно целесообразно изучить научные статьи, научные работы по проблематике, которая отражена в рабочей программе дисциплины.

### ***Вопросы для подготовки к экзамену***

1. Документ как источник информации. Функции и свойства документов.
2. Документ как источник информации. Классификации документов.
3. Современная законодательная и нормативно методическая база ДОУ.
4. Общие нормативные требования к созданию документов. Бланк документа.
5. Реквизиты официального документа. Нормативные требования оформления реквизитов.
6. Организационно-правовые документы. Функции, классификация, требования к оформлению
7. Распорядительная документация. Функции, классификация, требования к оформлению
8. Информационно-справочная документация. Функции, классификация, требования к оформлению.
9. Деловое письмо, классификация и реквизиты официального письма.
10. Язык и стиль официальных и неофициальных деловых писем.
11. Электронное письмо в деловой коммуникации. Правила электронной деловой переписки.
12. Служба ДОУ: понятие, задачи и функции.
13. Делопроизводство, формы организации делопроизводства.
14. Документооборот и документопотоки. Виды документопотоков.
15. Входящая документация в организации: понятие, особенности работы с входящими документами.
16. Исходящая и внутренняя документация в организации: понятие, особенности работы с исходящими и внутренними документами
17. Электронный документооборот: характеристика, преимущества и особенности внедрения в организации.
18. Номенклатура дел: характеристика понятия, основные требования к составлению
19. Хранение документов, передача дел на архивное хранение.
20. Конфиденциальное делопроизводство, особенности организации в цифровой среде.

### **электронных презентаций**

Подготовка электронных презентаций состоит из следующих этапов:

1. Планирование презентации: определение основных содержательных аспектов доклада: определение целей; определение основной идеи презентации; подбор дополнительной информации; создание структуры презентации; проверка логики подачи материала; подготовка заключения.

2. Разработка презентации – подготовка слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации в соответствии с требованиями.

#### **Требования к мультимедийной презентации**

Требования к структуре	<ul style="list-style-type: none"><li>• Количество слайдов адекватно количеству представленной информации;</li><li>• наличие титульного слайда;</li><li>• наличие слайда с использованными источниками.</li></ul>
Требования к содержанию	<ul style="list-style-type: none"><li>• Отражение в презентации основных этапов исследования (проблемы, цели, гипотезы, хода работы, выводов);</li><li>• содержание ценной, полной, понятной информации по теме;</li><li>• отсутствие грамматических ошибок и опечаток.</li></ul>
Требования к тексту	<ul style="list-style-type: none"><li>• Текст на слайде представляет собой опорный конспект (ключевые слова, маркированный или нумерованный список), без полных предложений;</li><li>• выделение наиболее важной информации с помощью цвета, размера, эффектов анимации.</li></ul>
Требования к шрифту	<ul style="list-style-type: none"><li>• Использование шрифта для заголовков не менее кегля 24, для информации – не менее кегля 18;</li><li>• использование строчных букв.</li></ul>
Требования к средствам наглядности	<ul style="list-style-type: none"><li>• Использование средств наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т.д.);</li><li>• использование иллюстраций хорошего качества, с четким изображением;</li><li>• использование иллюстраций, помогающих наиболее полно раскрыть тему, не отвлекая от содержания.</li></ul>
Требования к оформлению	<ul style="list-style-type: none"><li>• Соответствие стиля оформления презентации (графического, звукового, анимационного) теме и содержанию выступления;</li><li>• Использование единого стиля оформления для всех слайдов презентации;</li><li>• оправданное использование эффектов.</li></ul>

#### **Требования к рейтинг-контролю**

Рейтинговый контроль знаний осуществляется в соответствии с *Положением о рейтинговой системе обучения в ТвГУ, утвержденного ученым советом ТвГУ 30.04.2020 г., протокол №8.*

Распределение баллов по видам работы в рамках рейтинговой системы:

Вид отчетности	Баллы
Работа в семестре, в том числе:	60

текущий контроль	40
модульный контроль	20
Экзамен	40
Итого:	100

## VII. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническая база необходимая и применяемая для осуществления образовательного процесса и программное обеспечение по дисциплине включает (в соответствии с паспортом аудитории):

- специальные помещения (аудитории), укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации в аудитории;
- мультимедийное оборудование (ноутбук, экран и проектор);
- ПК для работы студентов в компьютерном классе с выходом в Интернет.

Учебная аудитория № 322, 334, 326, 342, 233 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Столы, стулья, доска, стационарный мультимедийный проектор, переносной ноутбук.
Учебная аудитория № 305, 301, 308, 315, 317, 318, 319 170021, Тверская область, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, д. 22	Столы, стулья, доска, переносной ноутбук, стационарный или переносной мультимедийный проектор,
Учебная аудитория № 323, 333 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Столы, стулья, доска, переносной ноутбук
Кафедра экономики предприятия и менеджмента 335 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Столы, стулья, стационарный компьютер, принтер.
Кафедра экономики предприятия и менеджмента 311 170021, Тверская область, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, д. 22	Столы, стулья, стационарный компьютер, принтер.
Кабинет тьюторов 332 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Столы, стулья, стационарный компьютер, принтер.

## VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№ п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.			
2.			