

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

Утверждаю:

Проректор по ОДиМП

Сердитова Н.Е.



«2» сентября 2024 г.

Рабочая программа факультативной дисциплины (с аннотацией)

«Информационные технологии в делопроизводстве»

для обучающихся 1 курса всех направлений подготовки бакалавриата

Составитель: Смирнова О.В., к.э.н., доцент

Тверь, 2024

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является: формирование и развитие у обучающихся компетенций, в т.ч. в области информационных технологий, позволяющих им успешно решать весь спектр задач, связанных со сферой делопроизводства в организациях, для успешного профессионального и личностного развития и эффективной профессиональной деятельности.

Задачами освоения дисциплины являются:

- формирование знаний о ключевых принципах делопроизводства в организации, в т.ч. с использованием информационных технологий;
- получение практических навыков работы в офисных программах: текстовые редакторы, табличные редакторы, офисные пакеты для визуализации данных и др.;
- развитие навыков сбора и обработки данных с использованием информационных технологий;
- развитие навыков эффективной командой работы в сфере делопроизводства и документооборота;
- использование полученных теоретических и практических знаний при осуществлении будущей профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Информационные технологии в делопроизводстве» относится к факультативным дисциплинам и предназначена для обучающихся 1 курса всех направлений подготовки бакалавриата.

3. Объем дисциплины: 2 зачетные единицы, 72 академических часа, в т.ч.:
контактная аудиторная работа: практические занятия 18 часов;
самостоятельная работа: 54 часа.

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
УК-3 – Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 – Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;

	<p>УК-3.2 – При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников;</p>
	<p>УК-3.3 – Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого</p>
	<p>УК-3.4 – Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели</p>
	<p>УК-3.5 – Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат</p>
<p>УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1 – Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p>
	<p>УК-4.2 – Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем</p>
	<p>УК-4.5 – Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения</p>
<p>УК-6 – Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1 – Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p>
	<p>УК-6.2 – Определяет приоритеты собственной деятельности, личного развития и профессионального роста;</p>
	<p>УК-6.3 – Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста;</p>
	<p>УК-6.4 – Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития;</p>

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения:
зачет, 1 семестр.

6. Язык преподавания русский.

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

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.), в т.ч. практические занятия	Самостоятельная работа (час.)
Тема 1. Общая характеристика информационных технологий в сфере делопроизводства	13	2	11
Тема 2. Офисные информационные технологии: работа в текстовых и графических редакторах	17	6	11
Тема 3. Офисные информационные технологии: работа с системами визуализации данных	15	4	11
Тема 4. Технология ведения электронного делопроизводства	15	4	11
Тема 5. Организация командной работы в сфере делопроизводства и документооборота	12	2	10
ИТОГО	72	18	54

III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем	Вид занятия	Образовательные технологии
Тема 1. Общая характеристика информационных технологий в сфере делопроизводства	Практическое занятие	Выполнение практических заданий Тестирование
Тема 2. Офисные информационные технологии: работа в текстовых и графических редакторах	Практическое занятие	Выполнение практических заданий Аналитические задания
Тема 3. Офисные информационные технологии: работа с системами визуализации данных	Практическое занятие	Выполнение практических заданий Тестирование
Тема 4. Технология ведения электронного делопроизводства	Практическое занятие	Выполнение практических заданий
Тема 5. Организация командной работы в сфере делопроизводства и документооборота	Практическое занятие	Проектные технологии Деловая игра

IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

Контрольные вопросы к практическим занятиям:

1. Охарактеризуйте основные технические средства, используемые в делопроизводстве.
2. Дайте характеристику информационно-справочным системам, используемым в документообороте.
3. Назовите и основные этапы и элементы организация электронного документооборота.
4. Охарактеризуйте основные финансовые встроенные функции табличных редакторов.
5. Охарактеризуйте основные функциональные возможности электронных таблиц.
6. Дайте характеристику современным графическим и 3D редакторам.
7. Перечислите и дайте характеристику основных концепций визуального восприятия графиков.
8. Охарактеризуйте особенности презентации с визуализацией.

Тематика электронных презентаций:

1. Основные преимущества и недостатки облачных сервисов при работе с документами.
2. Использование онлайн-сервисов при подготовке материалов инфографики и визуализации данных.
3. Документы и их обработка в текстовых редакторах.
4. Работа с организационно-распорядительной документацией.
5. Способы аналитической обработки данных с использованием пакетов офисных программ.
6. Дата-сторителлинг.
7. Использование информационных технологий в коллективном тайм-менеджменте.

* обучающимися могут быть предложены другие темы электронных презентаций по согласованию с преподавателем.

Пример типовых тестов

1. Основными задачами автоматизации документооборота и доставки информации являются:

- а) интеграция технологий делопроизводства в единый процесс;
- б) подготовка текстовых документов;
- в) использование средств внешних коммуникаций;
- г) применение аудиовизуальных средств.

2. Технологии автоматизированного документооборота включают:

- а) планирование и управление ресурсами;
- б) формирование и накопление базы электронных документов;

- в) программно-аппаратную платформу;
- г) деловую графику.

3. Что такое сортировка данных в электронной таблице:

- а) заполнение данных в таблице с помощью клавиатуры в алфавитном порядке;
- б) отображение данных в таблице;
- в) возможность редактирования данных в таблице;
- г) упорядочивание данных в таблице.

4. Тип диаграммы, которую в MS Excel можно построить с помощью формул условного форматирования, называется:

- а) плоское дерево;
- б) коробчатая диаграмма;
- в) тепловая карта;
- г) полярная диаграмма;
- д) диаграмма с параллельными координатами.

5. Способ визуализации, который позволяет сопоставить узлы иерархии по количественным характеристикам, называется:

- а) плоское дерево;
- б) коробчатая диаграмма;
- в) тепловая карта;
- г) полярная диаграмма;
- д) диаграмма с параллельными координатами.

6. Сетевые компьютеры в документационных системах обеспечивают:

- а) экспедиционную обработку документов;
- б) контроль исполнения по существу поставленных задач;
- в) коллективный доступ к ресурсам сети;
- г) исследование знаковых систем.

7. Средства офисной автоматизации обеспечивают:

- а) реализацию алгоритмов обработки документов в организации;
- б) оценку программно-аппаратной конфигурации документационной системы;
- в) отказоустойчивость системы (резервирование ресурсов);
- г) оперативную обработку табличных данных.

8. Назовите главное качество команды, определяющее её деловую и социальную устойчивость:

- а) исполнительность;
- б) жёсткая иерархия (соподчиненность);
- в) ответственная взаимозависимость (взаимная ответственность);
- г) четко выраженный и последовательно реализуемый материальный интерес.

9. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии – это:

- а) ЕГСД;
- б) ДОУ;

- в) ГОСТ;
- г) ОРД.

10. К целям физической реализации систем электронного документооборота (СЭД) относится:

- а) определение основных участников проекта;
- б) разработка механизмов: визирования, регистрации, исполнения и др.;
- в) сбор данных и построение модели бизнес-процессов предприятия;
- г) разработка ТЗ;
- д) разработка технической документации на СЭД;
- е) обучение персонала и администраторов СЭД;
- ж) разработка структуры БД СЭД;
- з) разработка экранных форм.

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1) Рекомендуемая литература

а) Основная литература

1) Информационные технологии в менеджменте (управлении) : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова [и др.] ; под ред. Ю. Д. Романовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 467 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/535966> .

2) Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/536393>.

3) Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/535548>.

4) Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере : учебно-методическое пособие / С. Л. Попов. - Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2020. - 424 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1858770>.

б) Дополнительная литература

1) Баланов, А. Н. Внедрение методологий в IT: Agile, Scrum и другие : учебное пособие для вузов / А. Н. Баланов. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 188 с. — Текст : электронный. — URL: <https://e.lanbook.com/book/401123>.

2) Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : 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, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2110037>.

3) Дворовенко, О. В. Информационное обеспечение управления. Практикум : учебное пособие для вузов / О. В. Дворовенко. — 2-е изд. — Москва :

Издательство Юрайт, 2022. — 122 с. — Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/bcode/496995>.

4) Чекмарев, А. В. Управление цифровыми проектами и процессами : учебное пособие для академического бакалавриата / А. В. Чекмарев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 424 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/535238>.

2) Лицензионное программное обеспечение и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства

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
Audit XP	Акт предоставления прав № Tr063036 от 11.11.2014
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022
Project Expert 7 Tutorial	Договор №40 от 11.09.2012.
Audit Expert 7 Tutorial	Договор №40 от 11.09.2012.
Prime Expert 7 Tutorial	Договор №40 от 11.09.2012.
CorelDRAW Graphics Suite X4 Education License	Акт приема- передачи № Tr034515 от 15.12.2009
AnyLogic PLE	бесплатно
iTALC	бесплатно
Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО	бесплатно
ОС Linux Ubuntu бесплатное ПО	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
1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.	Акт приема-передачи №Tr034562 от 15.12.2009
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022
СПС ГАРАНТ аэро	договор №5/2018 от 31.01.2018
Консультант +	договор № 2018С8702
Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО	бесплатно
ОС Linux Ubuntu бесплатное ПО	бесплатно

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

Google Chrome	бесплатное ПО
Яндекс Браузер	бесплатное ПО
Kaspersky Endpoint Security 10	акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022
Многофункциональный редактор ONLYOFFICE	бесплатное ПО
ОС Linux Ubuntu	бесплатное ПО

- и др.

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/>
 2. ЭБС Znanium.com <https://znanium.com/>
 3. ЭБС Университетская библиотека online <https://biblioclub.ru>
 4. ЭБС ЮРАЙТ <https://urait.ru/>
 5. ЭБС IPR SMART <https://www.iprbookshop.ru/>
 6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы): https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp?
 7. Репозиторий ТвГУ <http://eprints.tversu.ru>
- 4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины
1. СПС КонсультантПлюс (в сети ТвГУ)
 2. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>
 3. Сводные каталоги фондов российских библиотек АРБИКОН, МАРС <https://mars.arbicon.ru/index.php>, <http://corbis.tverlib.ru/catalog/>
 4. Polpred.com Обзор СМИ <http://www.polpred.com/>

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 практическим занятиям;
- требования по подготовке электронных презентаций;
- 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 лите-

ратурой. В связи с этим при подготовке к практическим занятиям обучающиеся обращаются к информации по 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;
- выполнение практических заданий и др.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Для качественной организации самостоятельной работы обучающихся преподаватель 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.

Вопросы для самоподготовки:

1. Классификация информационных систем в сфере делопроизводства.
2. Технические средства, используемые в делопроизводстве.
3. Компьютерные технологии обработки документационной информации в задачах делопроизводства.
4. Реализация офисных приложений компьютерными средствами.
5. Информационно-справочные системы. Библиотеки. Архивы.
6. Организация электронного документооборота.
7. Технология ведения электронного делопроизводства.
8. Визуализация абстрактных и числовых данных, взаимосвязей и понятий.
9. Современные офисные и табличные программы для обработки и оформления данных: ONLYOFFICE, MS Excel, Google Sheets.
10. Инфографика и визуализация.
11. Автоматизация процессов обработки и хранения документации в организациях любого типа на базе платформы 1С Документооборот 8.
12. Составление и оформление договоров.
13. Общие требования ГОСТ к оформлению документов.
14. Работа с таблицами и схемами.
15. Общие сведения о компьютерных сетях в целях организации документооборота.
16. Общая характеристика облачных сервисов.

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

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.

VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

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