

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лельчицкий Игорь Давидович  
Должность: и.о. проректора по образовательной деятельности  
Дата подписания: 19.06.2026 12:43:27  
Уникальный программный ключ:  
aa5b5ee17d97a2e4d94e98e995320af94f043ce2

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

Утверждаю:

Руководитель ООП

Беденко Н.Н.

«26» июня 2023 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Документационное обеспечение управления в цифровой среде

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Профиль

Управление в организации

Для студентов 3 курса очной формы обучения  
и 3 курса очно-заочной формы обучения

Составитель: Лапшин С.В., к.х.н., доцент

Тверь, 2023

## **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 порядок 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:** 102 часов, в том числе контроль 27 часов.

**в том числе для очно-заочной формы обучения:**

**контактная аудиторная работа:** лекции 10 часов, практические занятия 10 часов;

**самостоятельная работа:** 133 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
<b>УК-4</b> – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>УК-4.2</b> – Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем
<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	<b>ОПК-5.2</b> – Идентифицирует и применяет современные информационные технологии при решении поставленных задач

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

- по очной форме обучения – экзамен, 5 семестр;
- по очно-заочной 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 документиро-	21	2		4		15	

вания управленческой деятельности.							
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
ИТОГО	180	17	0	34	0	0	129(27)

#### Для очно-заочной 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. практи-	всего	в т.ч. практи-		
		о					

			ческая подго- товка		ческая подго- товка		
1. Система документационного обеспечения управления. Нормативные требования документирования управленческой деятельности.	22	2		2			18
2. Системы документации. Организационные документы: классификация, особенности оформления.	20	1		2			17
3. Распорядительные документы: классификация, особенности оформления	20	1		2			17
4. Информационно-справочные документы: классификация, особенности оформления	20	1		1			17
5. Современное деловое письмо (официальное и неофициальное)	20	1		1			17
6. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления	20	1		1			17
7. Служба ДОУ и организация документооборота в цифровой среде.	20	1		1			17
8. Организация текущего и архивного хранения документов.	19	0		0			18
9. Организация конфиденциального делопроизводства в цифровой среде	19	2		0			22
<b>ИТОГО</b>	<b>180</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>160(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 делопроиз-	Лекция Практическое занятие	Лекция традиционная Тестирование

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
- B. устав
- C. положение
- D. должностная инструкция

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

- A. процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве
- B. деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами
- C. совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности
- D. 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	10

	<b>ОПК–5.2</b> – Идентифицирует и применяет современные информационные технологии при решении поставленных задач.	
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 очно-заочной 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 существенные ошибки, не приведены практические примеры.	Ответ частично соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются несущественные ошибки, не приведены практические примеры.	Ответ в целом соответствует условиям задания, но отдельные аспекты не обоснованы, приведены практические примеры.	Ответ полностью соответствует условиям задания и обоснован, приведены практические примеры.
Задание 2.1				
Задание 2.2				
Задание 2.3				
Задание 2.4				

Форма проведения промежуточной аттестации: устная или письменная.

## V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 1) Рекомендуемая литература

#### а) Основная литература

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 270 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/530251> (дата обращения: 11.12.2023).

## б) Дополнительная литература

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641> (дата обращения: 11.12.2023).

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612> (дата обращения: 11.12.2023).

3. Черников, Б. В. Информационные технологии управления : учебник / Б.В. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 368 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2127027> (дата обращения: 11.12.2023). Текст : электронный.

4. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 247 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/531239> (дата обращения: 11.12.2023).

## 2) 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

Сведения об оборудованных учебных кабинетах [https://tversu.ru/sveden/objects/cabinets/study\\_rooms.html](https://tversu.ru/sveden/objects/cabinets/study_rooms.html)

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

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](https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp)
7. Репозиторий ТвГУ <http://eprints.tversu.ru>

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>
2. База данных «Открытые данные» - информационно-аналитический раздел официального сайта Министерства финансов РФ - <https://minfin.gov.ru/ru/opendata/>
3. База статистических данных Росстата - <https://rosstat.gov.ru/statistic>
4. База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia>
5. 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/)
6. Справочная система Главбух – Свободный доступ on-line: <http://www.1gl.ru>
7. Единый портал бюджетной системы Российской Федерации - <https://budget.gov.ru/>
8. База данных «Бюджет» Минфина России - <https://minfin.gov.ru/ru/performance/budget/>
9. База статистических данных Минфина России - <https://minfin.gov.ru/ru/statistics/>
10. МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал [http://www.multistat.ru/?menu\\_id=1](http://www.multistat.ru/?menu_id=1)
11. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>
12. База данных «Финансовая математика – Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/finanalysis/math/>
13. Единый федеральный реестр сведений о банкротстве (ЕФРСБ) - <https://bankrot.fedresurs.ru/>
14. 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)
15. База документов Минэкономразвития РФ - <https://www.economy.gov.ru/material/dokumenty/>

## **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 избежание 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.

### ***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"><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 от 29 июня 2022 г.

Распределение баллов по видам работы в рамках рейтинговой системы в семестре, оканчивающемся экзаменом:

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, ПК.
Учебная аудитория № 301, 308, 319 170021, Тверская область, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, д. 22	Столы, стулья, доска, ПК, стационарный или переносной мультимедийный проектор,
Учебная аудитория № 305, 315, 317, 318, 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 практики	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.	Титульный лист и 4-13 разделы	Даты утверждения, обновление литературы, договоры с предприятиями и др.	Протокол заседания кафедры экономики предприятия и менеджмента №1 от 29.08.2023 г.
2.	4-13 разделы	Даты утверждения, обновление литературы, договоры с предприятиями и др.	Протокол заседания кафедры экономики предприятия и менеджмента №9 от 22.04.2024 г.
3.	2 раздел	Даты утверждения, обновление литературы, договоры с предприятиями и др.	Протокол заседания кафедры экономики предприятия и менеджмента №9 от 28.04.2025 г.