

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Миллионщикова Мария Дмитриевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 16.09.2026 10:23:41

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

имени академика М.Д. Миллионщикова



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Цифровые средства в сфере менеджмента»

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

«Менеджмент организации»

Квалификация

Бакалавр

Год начала подготовки: 2026

Грозный – 2026

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины — формирование у обучающихся системного понимания роли, возможностей и ограничений современных цифровых средств в решении типовых управленческих задач, а также развитие практических навыков уверенного, эффективного и безопасного использования цифровых инструментов в повседневной деятельности менеджера.

Задачи дисциплины:

— изучить базовую классификацию цифровых средств, применяемых в управленческой деятельности (офисные и облачные пакеты, корпоративные мессенджеры, таск-трекеры, CRM-, ERP- и BI-системы, системы электронного документооборота);

— сформировать навыки работы с облачными офисными пакетами (Microsoft 365, Google Workspace, Яндекс 360, МойОфис) для совместной подготовки управленческих документов;

— освоить инструменты планирования и контроля исполнения задач в корпоративных таск-трекерах (Bitrix24, Yandex Tracker, Trello, Планнер) и принципы цифровых коммуникаций в команде;

— освоить продвинутые возможности электронных таблиц для управленческого анализа данных (формулы, функции, сводные таблицы, условное форматирование, элементарные дашборды);

— сформировать представление о функциональных возможностях CRM-, ERP-систем (в том числе «1С:Предприятие») и BI-инструментов визуализации данных (Power BI, Яндекс DataLens) в работе менеджера;

— выработать навыки поиска, верификации и структурирования данных о контрагентах и рыночной ситуации в открытых источниках (Росстат, ЕГРЮЛ, Контур.Фокус) для поддержки управленческих решений;

— освоить приёмы автоматизации рутинных управленческих задач с использованием макросов, no-code-платформ (n8n, Make, Albato) и базовых принципов RPA;

— сформировать культуру информационной безопасности руководителя (пароли, двухфакторная аутентификация, защита от фишинга и социальной инженерии, требования 152-ФЗ о персональных данных) и понимание принципов деловой этики в цифровой среде.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Для изучения курса требуется знание: информатика, основы российской государственности, математика. Дисциплина входит в Блок 1 «Дисциплины (модули)» — часть, формируемая участниками образовательных отношений. Данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: искусственный интеллект в управленческой деятельности, управление бизнес-процессами, инновационный менеджмент, документирование управленческой деятельности, эффективный менеджмент.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Таблица 1

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВ)
Общепрофессиональные		
ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ОПК 5.1 Знает современные программные средства и информационные системы ОПК-5.2. Умеет использовать для решения аналитических и исследовательских задач, в том числе для проведения статистического анализа, современные программные средства и информационные технологии ОПК-5.3 Владеет общими принципами, концепциями и современными методами в сфере управления информацией на всех этапах жизненного цикла информационных систем.	Знать: основные классы цифровых средств, применяемых в управленческой деятельности (офисные и облачные пакеты, корпоративные мессенджеры, таск-трекеры, CRM-, ERP-, BI-системы, системы электронного документооборота), их функциональные возможности и типовые ограничения, а также базовые требования информационной безопасности при работе с корпоративными данными. Уметь: выбирать адекватные цифровые инструменты для решения типовых управленческих задач (подготовка и согласование документов, планирование и контроль задач подразделения, ведение клиентской базы, анализ и визуализация данных, поиск информации о контрагентах) и обоснованно аргументировать свой выбор. Владеть: практическими навыками работы в облачных офисных пакетах и корпоративных таск-трекерах, продвинутого использования электронных таблиц для управленческого анализа, построения простых дашбордов в BI-инструментах и оформления управленческих презентаций и инфографики.
ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1. Формулирует принципы работы современных информационных систем и технологий. ОПК-6.2. Оценивает возможности и целесообразность использования цифровых технологий в деятельности организации, использует современные цифровые технологии и программные	Знать: базовые принципы функционирования корпоративных информационных систем (CRM, ERP, BI, ЭДО), облачных сервисов и электронной подписи, а также ключевые требования законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных (152-ФЗ) и правила работы с конфиденциальной информацией в цифровой среде. Уметь: структурировать и верифицировать данные из открытых источников (Росстат,

		ЕГРЮЛ, Контур.Фокус и др.) для подготовки аналитических материалов руководителю, а также применять базовые приёмы автоматизации рутинных задач с помощью макросов и no-code-платформ. Владеть: навыками безопасной работы в цифровой среде (использование сложных паролей и двухфакторной аутентификации, распознавание фишинговых атак и приёмов социальной инженерии), соблюдения требований информационной безопасности и деловой этики при использовании цифровых средств в управленческой деятельности.
--	--	---

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2

Вид учебной работы		Всего зач. ед.		Семестры	
				ОФО	ОЗФО
		ОФО	ОЗФО	5	7
Контактная работа (всего)		68/1.9	51/1,4	68/1.9	51/1,4
В том числе:					
Лекции		34/0.9	34/0.9	34/0.9	34/0.9
Практические занятия		34/0.9	17/0.5	34/0.9	17/0.5
Самостоятельная работа (всего)		44/1.2	57/1,5	44/1.2	57/1,5
В том числе:					
Темы для самостоятельного изучения					
Рефераты					
<i>И (или) др. виды самостоятельной работы:</i>					
Подготовка к практическим занятиям		44/1.2	57/1,5	44/1.2	57/1,5
Контроль		32/0.9	36/1	32/0.9	36/1
Вид отчетности		экзамен	экзамен	экзамен	экзамен
Общая трудоемкость дисциплины	ВСЕГО в часах	144	144	144	144
	ВСЕГО в зач. единицах	4	4	4	4

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Таблица 3

№ п/п	Наименование раздела дисциплины по семестрам	Часы лекционных занятий	Часы практически х занятий	Всего часов
5 семестр (ОФО)				
1.	Цифровая среда современного менеджера: базовые инструменты и совместная работа	14	14	28
2.	Работа с данными и аналитика для принятия управленческих решений	14	14	28
3.	Автоматизация, информационная безопасность и цифровая этика в управлении	6	6	12
	ИТОГО	34	34	68
7 семестр (ОЗФО)				
1.	Цифровая среда современного менеджера: базовые инструменты и совместная работа	14	6	20
2.	Работа с данными и аналитика для принятия управленческих решений	14	6	20
3.	Автоматизация, информационная безопасность и цифровая этика в управлении	6	5	11
	ИТОГО	34	17	51

5.2. Лекционные занятия

Таблица 4

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
5 семестр		
1.	Цифровая среда современного менеджера: базовые инструменты и совместная работа	1. Цифровая трансформация экономики и организации: понятие, этапы, ключевые тренды (облачные технологии, платформизация, автоматизация). Роль и цифровые компетенции современного менеджера. 2. Классификация цифровых средств в управленческой деятельности: офисные и облачные пакеты, корпоративные мессенджеры и системы видеоконференцсвязи, таск-трекеры, CRM-, ERP-, BI-системы, системы ЭДО. 3. Облачные офисные пакеты для совместной работы менеджера: сравнительный обзор Microsoft 365, Google Workspace, Яндекс 360 и МойОфис. Критерии выбора и вопросы импортозамещения. 4. Корпоративные системы управления задачами и проектами: Bitrix24, Yandex Tracker, Kaiten, Trello, Планиер. Построение прозрачной системы постановки и контроля задач в подразделении. 5. Цифровые коммуникации в команде: корпоративные мессенджеры (VK Teams, Telegram, МТС Линк, Mattermost) и системы ВКС (Яндекс.Телемост, Контур.Толк, Zoom). Правила делового цифрового этикета. 6. Системы электронного документооборота и электронная подпись: виды ЭП (простая, усиленная неквалифицированная, квалифицированная), юридическая сила электронных документов, обзор СЭД (Диадок, СБИС, 1С-ЭДО).
2.	Работа с данными и аналитика для принятия управленческих решений	7. Электронные таблицы как ключевой инструмент менеджера: продвинутые формулы и функции (ВПР/XLOOKUP, ЕСЛИ, СУММЕСЛИМН, ИНДЕКС/ПОИСКПОЗ), условное форматирование, валидация данных. 8. Анализ больших массивов данных средствами электронных таблиц: сводные таблицы, сводные диаграммы, срезы; обзор Power Query для подготовки и очистки данных перед анализом. 9. CRM-системы в управлении клиентской базой: функциональные блоки, воронка продаж, ключевые показатели эффективности. Обзор Bitrix24, amoCRM, RetailCRM. 10. ERP-системы и продукты «1С:Предприятие» в работе менеджера: управление ресурсами, учёт, отчётность, базовые справочники. 11. Визуализация управленческих данных и BI-системы: Power BI, Yandex DataLens, Tableau. Принципы построения эффективного управленческого дашборда. 12. Работа с открытыми источниками данных:

		Росстат, ЕГРЮЛ, ФНС, Контур.Фокус, СПАРК. Верификация данных о контрагентах при принятии управленческих решений. 13. Цифровые презентации и инфографика для руководителя: принципы data-driven сторителлинга, сервисы Canva, Figma, Google Slides, PowerPoint.
3.	Автоматизация, информационная безопасность и цифровая этика в управлении	14. Автоматизация рутинных задач менеджера: макросы в электронных таблицах, no-code-платформы (n8n, Make, Albato), базовые принципы RPA. Критерии выбора задач под автоматизацию. 15. Информационная безопасность в работе менеджера: управление паролями и менеджеры паролей, двухфакторная аутентификация, защита устройств, безопасная работа в публичных сетях. 16. Защита от социальной инженерии и фишинга; требования 152-ФЗ «О персональных данных»; цифровая этика, деловая репутация руководителя в онлайн-среде и работа с цифровым следом.

5.3. Практические занятия

Таблица 5

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование практической работы
5 семестр		
1.	Цифровая среда современного менеджера: базовые инструменты и совместная работа	Практическое занятие 1. Организация совместной работы над управленческим документом в облачном офисном пакете: одновременное редактирование, комментарии, согласование версий. Практическое занятие 2. Выбор оптимального таск-трекера для подразделения: сравнительный анализ по критериям (малые группы). Практическое занятие 3. Настройка доски задач в корпоративном таск-трекере: правила постановки задач, сроки, ответственные, контрольные точки. Практическое занятие 4. Подготовка пакета внутренних распорядительных документов с использованием простой электронной подписи и облачного сервиса ЭДО (демо-среда).
2.	Работа с данными и аналитика для принятия управленческих решений	Практическое занятие 5. Продвинутая работа с электронными таблицами: подготовка управленческой панели показателей подразделения (формулы, условное форматирование, мини-графики). Практическое занятие 6. Анализ управленческих данных с помощью сводных таблиц: исследование массива продаж за период и формулировка выводов для руководителя. Практическое занятие 7. Настройка типового бизнес-процесса сопровождения клиента в CRM-системе Bitrix24 (демо-среда): стадии воронки, поля, задачи, права доступа. Практическое занятие 8. Построение управленческого дашборда в Yandex DataLens (или Power BI) по заданному набору данных: выбор

		визуализаций, фильтры, сторителлинг.
3.	Автоматизация, информационная безопасность и цифровая этика в управлении	Практическое занятие 9. Автоматизация рутинной управленческой задачи через макрос в электронной таблице или сценарий в no-code-платформе (разработка и демонстрация). Практическое занятие 10. Аудит цифровой безопасности условного подразделения: разработка чек-листа и плана улучшений по работе с паролями, правами доступа и обработкой персональных данных.

6. Самостоятельная работа студентов по дисциплине

Самостоятельная работа выполняется в течение семестра и предусматривает самостоятельную проработку литературы по темам для подготовки к практическим занятиям, а также изучение официальных материалов, нормативных документов, конспектирование научных статей, опубликованных в экономической периодической печати.

Задание на самостоятельную работу

5 семестр

Тема работы: «Цифровизация типовой управленческой задачи: аналитическая записка руководителю».

Общая структура: Студент готовит аналитическую записку на имя руководителя организации (отрасль выбирается самостоятельно: розничная торговля, логистика, сфера услуг, производство, образование, госсектор и др.). Объём — 3–4 страницы печатного или рукописного текста.

Задание 1.1. Выбор управленческого процесса.

Опишите типовой управленческий процесс из повседневной работы менеджера выбранной организации (например, согласование заявок на закупки, ведение клиентской базы, контроль исполнения поручений, подготовка отчётности). Укажите:

- суть процесса и его текущие проблемы (потеря информации, задержки, дублирование);
- участников процесса и их роли;
- ожидаемый результат цифровизации (экономия времени, прозрачность, снижение ошибок).

Задание 1.2. Выбор цифровых средств.

Для выбранного процесса подберите два цифровых инструмента из разных классов (например, таск-трекер + облачный офисный пакет, или CRM + BI-система). Для каждого инструмента укажите:

- наименование продукта и вендора (с приоритетом отечественных решений);
- какие задачи он решает в вашем процессе;
- ориентировочные требования к ресурсам (лицензии, обучение, интеграция).

Задание 2.1. Модель данных и показателей.

Сформулируйте 3–5 ключевых показателей, которые менеджер должен видеть по выбранному процессу в управленческом дашборде. Для каждого показателя укажите:

- что он измеряет;
- откуда берутся данные;
- желаемую периодичность обновления.

Задание 2.2. Прототип представления данных.

Нарисуйте (от руки или в инструменте визуализации) эскиз управленческого дашборда на одну страницу А4, показывающего эти показатели. Поясните, почему выбрана именно такая визуализация.

Задание 3.1. Политика информационной безопасности.

Составьте памятку (5 пунктов) для сотрудников подразделения о безопасном использовании выбранных цифровых средств:

- правила работы с паролями и доступами;
- что категорически нельзя пересылать в сторонние мессенджеры и облака;
- порядок действий при подозрении на фишинг;
- обращение с персональными данными (152-ФЗ);
- ответственность за нарушение правил.

Задание 3.2. Эссе о роли цифровых средств.

Напишите небольшое эссе (около 0,5 страницы) на тему: «Какие цифровые компетенции станут обязательными для менеджера в ближайшие 3–5 лет?». Приведите один конкретный пример изменения повседневной работы руководителя.

Сформулируйте краткий вывод для руководителя: рекомендует ли студент внедрение предложенного набора цифровых средств в подразделении и с каким приоритетом.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы:

- Грекул В.И. Проектирование информационных систем : учебник для вузов / Грекул В.И., Коровкина Н.Л., Куприянов Ю.В. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 299 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/148983.html>
- Уткин В.Б. Информационные системы и технологии в экономике : учебник для вузов / Уткин В.Б., Балдин К.В. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 336 с. — ISBN 5-238-00577-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141533.html>
- Ермакова А.Н. Цифровизация как философия современного управления : монография / А.Н. Ермакова. — Ставрополь : АГРУС, 2024. — 232 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/156625.html>

- Кудеева Ф.Х. Информационные технологии в профессиональной деятельности и искусственный интеллект : учебное пособие / Кудеева Ф.Х., Норалиев Н.Х., Кайгермазов А.А. — Нальчик : Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова, 2023. — 196 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/146732.html>
- Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для вузов / под редакцией Е.В. Майоровой. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 368 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/155342.html>
- Информационные системы и технологии в экономике и управлении. Цифровые технологии : учебник / под редакцией В.В. Трофимова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 556 с.

7. Оценочные средства

7.1. Вопросы к рубежным аттестациям

5 семестр

Вопросы к первой рубежной аттестации

1. Дайте определение понятия «цифровая трансформация организации». Перечислите три признака, по которым менеджер может отличить действительно трансформированное подразделение от формально «оцифрованного».
2. Перечислите основные классы цифровых средств, применяемых в управленческой деятельности (не менее пяти). Для каждого класса приведите один пример программного продукта и одну типовую управленческую задачу.
3. Сравните облачный и локально устанавливаемый офисный пакет с точки зрения менеджера: назовите по два преимущества и по два недостатка каждого варианта для типового подразделения.
4. Приведите сравнительную характеристику Microsoft 365, Google Workspace, Яндекс 360 и МойОфис по трём критериям: возможности совместной работы, стоимость владения и соответствие требованиям импортозамещения.
5. Назовите основные функциональные блоки современного корпоративного таск-трекера (на примере Bitrix24 или Yandex Tracker). Какие управленческие задачи он позволяет решать?
6. Сформулируйте пять правил постановки задач в цифровом таск-трекере, обеспечивающих прозрачность контроля исполнения. Объясните, какую проблему решает каждое правило.
7. Дайте краткую характеристику трёх сред цифровых коммуникаций в команде: корпоративный мессенджер, система ВКС, корпоративная почта. В каких управленческих ситуациях применяется каждая из них?

8. Сформулируйте не менее пяти правил делового цифрового этикета для руководителя при ведении переписки в корпоративном мессенджере. Поясните, какие управленческие риски снижает каждое правило.

9. Дайте определение электронного документооборота (ЭДО). Перечислите три преимущества перехода на ЭДО и два потенциальных риска для подразделения.

10. Сравните три вида электронной подписи: простую, усиленную неквалифицированную и усиленную квалифицированную. Для каждого вида укажите, в каких управленческих ситуациях он применяется.

11. Опишите типовой маршрут согласования внутреннего распорядительного документа в системе ЭДО. Назовите три риска, возникающих при переводе согласования из бумаги в СЭД, и способы их минимизации.

12. Какие критерии должен учесть менеджер при выборе цифрового инструмента (облачного сервиса, таск-трекера, мессенджера) для своего подразделения? Назовите не менее пяти критериев и обоснуйте их значимость.

Вопросы ко второй рубежной аттестации

1. Назовите пять продвинутых функций электронных таблиц, наиболее востребованных в управленческой работе. Для каждой функции приведите типовую задачу менеджера, которую она решает.

2. Что такое сводная таблица? Опишите алгоритм подготовки управленческого отчёта о продажах по менеджерам и регионам за квартал с помощью сводной таблицы.

3. Дайте определение CRM-системы. Перечислите четыре ключевых управленческих задачи, решаемых с её помощью, и назовите три показателя эффективности, которые она позволяет отслеживать.

4. Опишите типовую воронку продаж в CRM-системе. Какие управленческие решения руководитель подразделения принимает на основе анализа каждого её этапа?

5. Дайте определение ERP-системы. Чем ERP отличается от CRM с точки зрения менеджера? Приведите два примера управленческих задач, которые эффективнее решаются именно в ERP.

6. Что такое BI-система? Перечислите три принципа построения эффективного управленческого дашборда и объясните, почему нарушение каждого из них снижает ценность дашборда для руководителя.

7. Опишите процесс поиска и верификации данных о потенциальном контрагенте в открытых источниках (ЕГРЮЛ, Контур.Фокус, СПАРК). Какие три управленческих риска можно снизить таким анализом?

8. Сформулируйте пять правил подготовки цифровой презентации для руководителя по результатам квартала. Какие типичные ошибки допускают менеджеры при подготовке таких презентаций?

9. Какие классы управленческих задач целесообразно автоматизировать с помощью макросов или no-code-платформ? Назовите три критерия «задачи, готовой к автоматизации».

10. Перечислите пять базовых правил информационной безопасности руководителя при работе в цифровой среде. Для каждого правила приведите пример управленческого риска, который оно снижает.

11. Что такое социальная инженерия и фишинг? Опишите три типовых сценария атаки на менеджера и назовите признаки, по которым можно распознать каждый из них.

12. Какие требования 152-ФЗ «О персональных данных» обязан соблюдать руководитель подразделения при использовании цифровых средств? Назовите три категории данных сотрудников и клиентов, обращение с которыми строго регулируется.

Образец билета к 1 рубежной аттестации

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 1

1. Дайте определение понятия «цифровая трансформация организации». Перечислите три признака, по которым менеджер может отличить действительно трансформированное подразделение от формально «оцифрованного».

2. Перечислите основные классы цифровых средств, применяемых в управленческой деятельности (не менее пяти). Для каждого класса приведите один пример программного продукта и одну типовую управленческую задачу.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Образец билета ко 2 рубежной аттестации

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 1

1. Назовите пять продвинутых функций электронных таблиц, наиболее востребованных в управленческой работе. Для каждой функции приведите типовую задачу менеджера, которую она решает.

2. Что такое сводная таблица? Опишите алгоритм подготовки управленческого отчёта о продажах по менеджерам и регионам за квартал с помощью сводной таблицы.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

7.2. Вопросы к экзамену

5 семестр

Вопросы к экзамену

1. Дайте определение понятия «цифровая трансформация организации». Перечислите три признака, по которым менеджер может отличить действительно трансформированное подразделение от формально «оцифрованного».
2. Перечислите основные классы цифровых средств, применяемых в управленческой деятельности (не менее пяти). Для каждого класса приведите один пример программного продукта и одну типовую управленческую задачу.
3. Сравните облачный и локально устанавливаемый офисный пакет с точки зрения менеджера: назовите по два преимущества и по два недостатка каждого варианта для типового подразделения.
4. Приведите сравнительную характеристику Microsoft 365, Google Workspace, Яндекс 360 и МойОфис по трём критериям: возможности совместной работы, стоимость владения и соответствие требованиям импортозамещения.
5. Назовите основные функциональные блоки современного корпоративного таск-трекера (на примере Bitrix24 или Yandex Tracker). Какие управленческие задачи он позволяет решать?
6. Сформулируйте пять правил постановки задач в цифровом таск-трекере, обеспечивающих прозрачность контроля исполнения. Объясните, какую проблему решает каждое правило.
7. Дайте краткую характеристику трёх сред цифровых коммуникаций в команде: корпоративный мессенджер, система ВКС, корпоративная почта. В каких управленческих ситуациях применяется каждая из них?
8. Сформулируйте не менее пяти правил делового цифрового этикета для руководителя при ведении переписки в корпоративном мессенджере. Поясните, какие управленческие риски снижает каждое правило.
9. Дайте определение электронного документооборота (ЭДО). Перечислите три преимущества перехода на ЭДО и два потенциальных риска для подразделения.
10. Сравните три вида электронной подписи: простую, усиленную неквалифицированную и усиленную квалифицированную. Для каждого вида укажите, в каких управленческих ситуациях он применяется.
11. Опишите типовой маршрут согласования внутреннего распорядительного документа в системе ЭДО. Назовите три риска, возникающих при переводе согласования из бумаги в СЭД, и способы их минимизации.

12. Какие критерии должен учесть менеджер при выборе цифрового инструмента (облачного сервиса, таск-трекера, мессенджера) для своего подразделения? Назовите не менее пяти критериев и обоснуйте их значимость.

13. Назовите пять продвинутых функций электронных таблиц, наиболее востребованных в управленческой работе. Для каждой функции приведите типовую задачу менеджера, которую она решает.

14. Что такое сводная таблица? Опишите алгоритм подготовки управленческого отчёта о продажах по менеджерам и регионам за квартал с помощью сводной таблицы.

15. Дайте определение CRM-системы. Перечислите четыре ключевых управленческих задачи, решаемых с её помощью, и назовите три показателя эффективности, которые она позволяет отслеживать.

16. Опишите типовую воронку продаж в CRM-системе. Какие управленческие решения руководитель подразделения принимает на основе анализа каждого её этапа?

17. Дайте определение ERP-системы. Чем ERP отличается от CRM с точки зрения менеджера? Приведите два примера управленческих задач, которые эффективнее решаются именно в ERP.

18. Что такое BI-система? Перечислите три принципа построения эффективного управленческого дашборда и объясните, почему нарушение каждого из них снижает ценность дашборда для руководителя.

19. Опишите процесс поиска и верификации данных о потенциальном контрагенте в открытых источниках (ЕГРЮЛ, Контур.Фокус, СПАРК). Какие три управленческих риска можно снизить таким анализом?

20. Сформулируйте пять правил подготовки цифровой презентации для руководителя по результатам квартала. Какие типичные ошибки допускают менеджеры при подготовке таких презентаций?

21. Какие классы управленческих задач целесообразно автоматизировать с помощью макросов или no-code-платформ? Назовите три критерия «задачи, готовой к автоматизации».

22. Перечислите пять базовых правил информационной безопасности руководителя при работе в цифровой среде. Для каждого правила приведите пример управленческого риска, который оно снижает.

23. Что такое социальная инженерия и фишинг? Опишите три типовых сценария атаки на менеджера и назовите признаки, по которым можно распознать каждый из них.

24. Какие требования 152-ФЗ «О персональных данных» обязан соблюдать руководитель подразделения при использовании цифровых средств? Назовите три категории данных сотрудников и клиентов, обращение с которыми строго регулируется.

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Специальность «38.03.02» Семестр «5»

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента»

Билет № 1

1. Дайте определение понятия «цифровая трансформация организации». Перечислите три признака, по которым менеджер может отличить действительно трансформированное подразделение от формально «оцифрованного».

2. Назовите пять продвинутых функций электронных таблиц, наиболее востребованных в управленческой работе. Для каждой функции приведите типовую задачу менеджера, которую она решает.

Подпись преподавателя_____ **Подпись заведующего кафедрой**_____

7.3. Текущий контроль

В качестве оценочных средств используются средства контроля выполнения и защиты практических заданий по дисциплине. Защита практического задания – ответ на контрольные вопросы после выполнения практической работы.

Текущий контроль

5 семестр

№ п/п	Наименование практической работы
1	Практическое занятие 1. Организация совместной работы над управленческим документом в облачном офисном пакете.
2	Практическое занятие 2. Выбор оптимального таск-трекера для подразделения: сравнительный анализ (работа в малых группах).
3	Практическое занятие 3. Настройка доски задач в корпоративном таск-трекере.
4	Практическое занятие 4. Подготовка пакета внутренних распорядительных документов с использованием ЭДО и простой электронной подписи.
5	Практическое занятие 5. Продвинутая работа с электронными таблицами: управленческая панель показателей подразделения.
6	Практическое занятие 6. Анализ управленческих данных с помощью сводных таблиц.
7	Практическое занятие 7. Настройка типового бизнес-процесса сопровождения клиента в CRM-системе Bitrix24 (демо-среда).
8	Практическое занятие 8. Построение управленческого дашборда в Yandex DataLens (или Power BI).
9	Практическое занятие 9. Автоматизация рутинной управленческой задачи через макрос или no-code-сценарий.

10	Практическое занятие 10. Аудит цифровой безопасности подразделения: чек-лист и план улучшений.
----	--

Образец текущего контроля

Практическая работа № 1.

Организация совместной работы над управленческим документом в облачном офисном пакете.

Цель: сформировать навык эффективной совместной подготовки управленческих документов в облачной среде, включая одновременное редактирование, обмен комментариями, отслеживание версий и разграничение прав доступа.

Исходные данные. Условная ситуация: руководитель подразделения (10 сотрудников) готовит к совету директоров квартальный отчёт о работе отдела. Черновик отчёта (шаблон) предоставляется преподавателем. Документ состоит из шести разделов (показатели, выполнение KPI, кадровая ситуация, проекты, риски, предложения). Срок на подготовку — одни сутки. Необходимо вовлечь заместителей (4 человека) и при этом не допустить рассинхронизации версий.

Задание 1. Индивидуальная подготовительная работа.

Откройте предоставленный шаблон в облачном офисном пакете (по выбору преподавателя: Google Docs, Microsoft 365 или Яндекс 360). Выполните следующие действия:

- создайте копию документа на своём рабочем пространстве;
- настройте права доступа (преподаватель — редактор; однокурсники — комментаторы);
- добавьте в документ оглавление, автоматически обновляющееся по заголовкам.

Задание 2. Работа в парах.

Объединитесь в пары. Одновременно откройте один и тот же документ, распределите между собой два раздела (например, «показатели» и «риски») и выполните следующее:

- одновременно заполните свой раздел кратким текстом (3–5 предложений) и одной управленческой таблицей (не менее пяти строк);
- оставьте не менее двух комментариев к разделу напарника с конструктивными замечаниями;
- ответьте на комментарии и разрешите их.

Задание 3. Контрольный чек-лист совместной работы.

Заполните чек-лист готовности документа (сдаётся вместе с документом):

- настроены ли права доступа в соответствии с ролями участников (редактор/комментатор/читатель)?
- сохранена ли история изменений и видны ли авторы правок?
- используется ли единый стиль заголовков и таблиц?
- отсутствуют ли нерешённые комментарии?
- согласован ли единый именованный файл (без «финал_финал_v12»)?

Задание 4. Рефлексия (короткое письменное задание, 5–7 предложений).

Опишите три преимущества и два ограничения облачного совместного редактирования по сравнению с классической пересылкой документа по электронной почте. Приведите один пример управленческой ситуации, где облачная работа с документом критически важна, и один пример, где она, напротив, нецелесообразна.

7.4. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания.

Таблица 6

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	менее 41 баллов (неудовл.)	41-60 баллов (удовл.)	61-80 баллов (хорошо)	81-100 баллов (отлично)	
ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ					
Знать: основные классы цифровых средств, применяемых в управленческой деятельности (офисные и облачные пакеты, корпоративные мессенджеры, таск-трекеры, CRM-, ERP-, BI-системы, системы электронного документооборота), их функциональные возможности и типовые ограничения, а также базовые требования информационной безопасности при работе с корпоративными данными.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Выполнение и защита практических работ, билеты к рубежным и итоговым аттестациям, задания для самостоятельной работы
Уметь: выбирать адекватные цифровые инструменты для решения типовых управленческих задач (подготовка и согласование документов, планирование и контроль задач подразделения, ведение клиентской базы, анализ и визуализация данных, поиск информации о контрагентах) и обоснованно аргументировать свой выбор.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: практическими навыками работы в облачных офисных пакетах и корпоративных таск-трекерах, продвинутого использования электронных таблиц для управленческого анализа,	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков	Успешное и систематическое применение навыков	

построения простых дашбордов в BI-инструментах и оформления управленческих презентаций и инфографики.			допускаются пробелы		
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности					
Знать: базовые принципы функционирования корпоративных информационных систем (CRM, ERP, BI, ЭДО), облачных сервисов и электронной подписи, а также ключевые требования законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных (152-ФЗ) и правила работы с конфиденциальной информацией в цифровой среде.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	<i>Выполнение и защита практических работ, билеты к рубежным и итоговым аттестациям, задания для самостоятельной работы</i>
Уметь: структурировать и верифицировать данные из открытых источников (Росстат, ЕГРЮЛ, Контур.Фокус и др.) для подготовки аналитических материалов руководителю, а также применять базовые приёмы автоматизации рутинных задач с помощью макросов и no-code-платформ.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками безопасной работы в цифровой среде (использование сложных паролей и двухфакторной аутентификации, распознавание фишинговых атак и приёмов социальной инженерии), соблюдения требований информационной безопасности и деловой этики при использовании цифровых средств в управленческой деятельности.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

8. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При тестировании для слабовидящих студентов используются фонды оценочных средств с укрупненным шрифтом. На экзамен приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и обучающиеся инвалиды обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебные пособия для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

— для слепых: задания для выполнения на семинарах и практических занятиях оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

— для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; задания для выполнения заданий оформляются увеличенным шрифтом;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

— для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; предоставляются услуги сурдопереводчика;

— для слепоглухих допускается присутствие ассистента, оказывающего услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

3) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих лекции и семинары, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме;

4) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

— для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей: письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; выполнение заданий (тестов, контрольных работ), проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме путем опроса, беседы с обучающимся.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Литература

1. Грекул В.И. Проектирование информационных систем : учебник для вузов / Грекул В.И., Коровкина Н.Л., Куприянов Ю.В. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 299 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/148983.html>
2. Уткин В.Б. Информационные системы и технологии в экономике : учебник для вузов / Уткин В.Б., Балдин К.В. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 336 с. — ISBN 5-238-00577-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141533.html>
3. Ермакова А.Н. Цифровизация как философия современного управления : монография / А.Н. Ермакова. — Ставрополь : АГРУС, 2024. — 232 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/156625.html>
4. Кудаева Ф.Х. Информационные технологии в профессиональной деятельности и искусственный интеллект : учебное пособие / Кудаева Ф.Х., Норалиев Н.Х., Кайгермазов А.А. — Нальчик : Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова, 2023. — 196 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/146732.html>
5. Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для вузов / под редакцией Е.В. Майоровой. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 368 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/155342.html>
6. Информационные системы и технологии в экономике и управлении. Цифровые технологии : учебник / под редакцией В.В. Трофимова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 556 с.
7. Гаврилов Л.П. Цифровая экономика: концепции, тренды, сервисы : учебное пособие / Л.П. Гаврилов. — Москва : Инфра-М, 2023. — 372 с.
8. Берколайко М. Цели, сценарии, роли: системность в управлении бизнесом / М. Берколайко, С. Харитон ; под редакцией Л. Смилевской. — Москва : Альпина ПРО, 2026. — 160 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/158304.html>
9. Плаксин В.И. Актуальные проблемы в современной системе экономики: управление проектами : учебное пособие / Плаксин В.И., Узунов Ф.В., Узунов В.В. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2024. — 182 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/140006.html>
10. Андруник А.П. Кадровая безопасность 2.0: теория и практика : монография / А.П. Андруник. — Москва : Дашков и К, 2024. — 570 с. — ISBN 978-5-394-05974-2. —

Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142947.html>

11. Коваленко А.В. Искусственный интеллект в бизнесе: анализируем и применяем / А.В. Коваленко, Е.В. Казаковцева. — Москва, Алматы : Ай Пи Ар Медиа, EDP Hub, 2023. — 354 с. — ISBN 978-5-4497-2196-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/130922.html>

12. Пржедецкая Н.В. Цифровая экономика и цифровая трансформация бизнеса : учебное пособие / Н.В. Пржедецкая. — Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2023. — 180 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART.

9.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (приложение).

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

10.1. Материально-техническая база

Лекционная и практическая аудитории, оснащенные компьютером, видеопроекционным оборудованием, в том числе для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном; компьютерный класс с выходом в сеть «Интернет» и возможностью работы с облачными сервисами (Яндекс 360, Google Workspace, МойОфис), task-трекерами (Bitrix24, Yandex Tracker) и BI-инструментами (Yandex DataLens, Power BI Desktop).

Мультимедийные средства и другая техника для презентаций учебного материала, офисный пакет программ MS Windows (MS Excel, MS Word, MS PowerPoint) и/или свободный офисный пакет LibreOffice, демо-среды 1С:Предприятие, Bitrix24.

10.2. Помещения для самостоятельной работы

Помещение для самостоятельной работы (Главный учебный корпус ФГБОУ ВО «Грозненский государственный нефтяной технический университет» 364902, Чеченская Республика, г. Грозный, проспект им. Х.А. Исаева, 100). Аудитория оснащена необходимой компьютерной техникой, в наличии есть необходимое ПО: WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmс; OfficeStd RUS OLP NL Acdmс (право на использование согласно Контракту № 267-ЭА/19 от 15.09.2019 г.), Система ГАРАНТ (проприетарная лицензия), Visual Studio — (Freemium), 1С:Предприятие (договор от 02.12.2020, регистрационные номера продуктов 9334859; 9334952), Sublime Text (открытый доступ), Notepad++ (открытый доступ), LibreOffice (свободная лицензия), 7-Zip (свободная лицензия).

Методические указания по освоению дисциплины «Цифровые средства в сфере менеджмента»

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, её структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, электронным учебно-методическим комплексом и информационным обеспечением дисциплины.

Дисциплина «Цифровые средства в сфере менеджмента» состоит из 3 связанных между собой разделов, обеспечивающих последовательное освоение материала: от базовых цифровых инструментов совместной работы к аналитическим системам и далее — к вопросам автоматизации и безопасности.

Обучение по дисциплине «Цифровые средства в сфере менеджмента» осуществляется в следующих формах:

- Аудиторные занятия (лекции, практические работы).
- Самостоятельная работа обучающегося (подготовка к лекциям, практическим работам и иным формам письменных работ, индивидуальная консультация с преподавателем).
- Интерактивные формы проведения занятий (лекция-дискуссия, групповое решение кейса, работа в демо-средах корпоративных систем).

Учебный материал структурирован, и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждой практической работе и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие вопросы, изучаемые в курсе, носят практический характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Описание последовательности действий обучающегося:

При изучении курса следует внимательно слушать и конспектировать материал, излагаемый на аудиторных занятиях. Для его понимания и качественного усвоения рекомендуется следующая последовательность действий:

- После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10–15 минут).
- При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10–15 минут).
- В течение недели выбрать время для работы с литературой и самостоятельного освоения демо-сред корпоративных систем (по 1 часу).

- При подготовке к практической работе повторить основные понятия по теме, изучить примеры; предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1–2 типовые ситуации.

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Для студентов в большинстве случаев — в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать практическое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путём постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателем. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчёркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель. Именно такая серьёзная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций даётся в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим занятиям.

На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике практических занятий, в том числе в открытых корпоративных демо-средах и документации производителей ПО.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

- Ознакомление с планом практической работы, который отражает содержание предложенной темы;

- Проработать конспект лекций;
- Прочитать основную и дополнительную литературу.

В процессе подготовки к практическим работам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы и официальной документации используемых программных продуктов. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий, Интернета и документацией к ПО является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к конкретной проблеме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;

- Ответить на вопросы плана практической работы;
- Выполнить домашнее задание;
- Проработать тестовые задания и задачи;
- При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

4. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине «Цифровые средства в сфере менеджмента» — углубление и расширение знаний в области цифровых инструментов менеджера; формирование навыка и интереса к самостоятельной познавательной и практической деятельности в цифровой среде.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к рубежным аттестациям. Сюда же относятся и самостоятельное углублённое изучение тем дисциплины, освоение демо-версий корпоративных информационных систем. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учётом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии. Практическое занятие — это, прежде всего, дискуссия, обсуждение конкретной ситуации, то есть предполагает умение внимательно слушать членов малой группы и модератора, а также стараться высказать своё мнение, высказывать собственные идеи и предложения, уточнять и задавать вопросы коллегам по обсуждению.

При подготовке к рубежной аттестации и экзамену обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий — на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания — на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач, в том числе в демо-средах корпоративных информационных систем.

Виды СРС и критерии оценок (по балльно-рейтинговой системе ГГНТУ, СРС оценивается в 10 баллов)

Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Составитель:

Ст. преподаватель кафедры «ИСЭ»



/Ахматсултанов А.Ю./

СОГЛАСОВАНО:

Зав. кафедрой «ИСЭ»



/Магомаева Л.Р./

Зав. выпускающей кафедрой «МИиБ»



/Алихаджиева Д.Ш./

Директор ДУМР



/Магомаева М.А./