

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по довузовскому
образованию и дополнительному профессиональному
образованию ФГБОУ ВО «КубГУ»

С.Ю. Кустов

2021 г.

на основании решения ученого совета
от 25.06.2021 г., протокол № 12)



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА –
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

«УПРАВЛЕНИЕ ВИРТУАЛЬНЫМ ОФИСОМ»

Объем: 72 часа

Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий

Организация обучения: 4 недели, одновременно

Краснодар

2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Настоящая программа разработана в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо Минобрнауки России от 22 апреля 2015 года № ВК-1032/06);
- Положением об интерактивных формах обучения в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» и его филиалах (приказ ректора от 18 апреля 2017 г. № 605);
- Положение о разработке и утверждении дополнительных профессиональных программ в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» (в редакции приказа от 7 сентября 2016 г. № 1242 с изменениями, внесенными приказом от 18 апреля 2019 г. № 606 на основании решения ученого совета от 5 апреля 2019 г. (протокол № 8));
- Положением о внутренней оценке качества дополнительных профессиональных программ и их результатов, утвержденное приказом от 18 апреля 2019 г. № 595 на основании решения ученого совета от 5 апреля 2019 г. (протокол № 8);
- Положением об организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ в ФГБОУ ВО "Кубанский государственный университет", утвержденное решением ученого совета от 27 января 2017 года (протокол №6).

Программа разработана на основе профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333н и ориентирована на уровни квалификации 5, 6.

1.2. Область применения программы

Настоящая программа разработана направлена на получение новых компетенций в области новейших технологий работы с информацией, необходимой для профессиональной деятельности собственников и менеджеров коммерческих компаний, для которых актуальны задачи организации удаленного взаимодействия сотрудников; руководителей

архивных отделов и служб делопроизводства крупных организаций; IT-специалистов, занимающиеся сопровождением виртуальных офисов

1.3. Требования к слушателям (категории слушателей)

К освоению дополнительной профессиональной переподготовки допускаются лица, имеющие или получающие высшее образование, а также лица, имеющие среднее профессиональное образование.

1.4. Цель и планируемые результаты освоения программы

Цель программы: формирование профессиональных компетенций, необходимых для реализации обеспечивающих функций управления организацией; внедрения лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

Программа направлена на совершенствование и (или) получение следующих профессиональных компетенций:

ПК-1. Владеть способностью спроектировать и организовать деятельность виртуального офиса организации на базе современных теорий управления организацией и с использованием инструментов организационного проектирования.

ПК-2. Владеть способностью проектирования и управления информационными технологиями виртуального офиса.

ПК-3. Владеть методами совершенствования работы виртуального офиса на основе принципов бережливого управления.

В результате обучения слушатель *должен знать:*

- основы теории управления организацией;
 - специфику управления виртуальной компанией;
 - принципы управления организационными проектами;
 - основные классы информационных технологий, используемых для работы виртуального офиса.
- технологии бережливого управления виртуальным офисом;

В результате обучения слушатель *должен уметь:*

- организовывать проектирование виртуального офиса;
- проектировать использование баз данных в виртуальном офисе;
- управлять работой виртуального офиса в системе компании;
- осуществлять удаленное взаимодействие на базе облачных сервисов;
- оценивать программы развития цифрового бизнеса в сетевом исполнении.

В результате обучения слушатель *овладеет навыками:*

- работы с электронными документами в системе виртуального офиса;
- управления цифровыми каналами коммуникации виртуального офиса;
- удаленного взаимодействия на базе облачных сервисов и систем;

– использования методов оптимизации документопотоков.

1.5. Режим занятий: 18 часов в неделю

1.6. Документ, выдаваемый по результатам освоения программы

– документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

1.7. Программа разработана на основе модульно-компетентностного подхода и состоит из трех профессиональных модулей:

- 1) основы организации виртуального офиса;
- 2) информационные технологии виртуального офиса;
- 3) методы совершенствования работы виртуального офиса.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов учеб. нагрузки	Аудиторные часы	В том числе			Самостоятельная работа	Формы контроля
				Лекции	Практ. занятия	Промежуточная аттестация		
1	Модуль 1. Основы организации виртуального офиса	22	14	8	6	-	8	
1.1.	Виртуальный офис в системе управления компании.	4	2	2	-		2	–
1.2.	Основы организационного проектирования систем управления.	6	4	2	2		2	–
1.3.	Информационные технологии организации виртуального офиса.	6	4	2	2		2	–
1.4.	Управление проектами виртуальной компании.	6	4	2	2		2	–
2	Модуль 2. ИТ виртуального офиса	34	20	9	11	2	12	Дискуссия
2.1.	Базы данных в виртуальном офисе. Прикладные области: управление персоналом, управления взаимодействием с клиентами, управление складом и т.д.	6	4	1	3		2	–
2.2	Организация удаленного взаимодействия на базе облачных систем (CRM-системы, системы управления проектами)	8	4	2	2		4	–
2.3	Управление цифровыми каналами коммуникации виртуального офиса (соцсети, мессенджеры, сайты)	6	4	2	2		2	–
2.4	Системы электронного документооборота	6	4	2	2		2	–
2.5	Программы развития цифрового бизнеса (сетевой график)	6	4	2	2		2	–
3	Модуль 3. Методы совершенствования работы виртуального офиса	8	4	2	2		4	
3.1	Методы оптимизации документопотоков	4	2	1	1		2	–
3.2	Принципы бережливого управления офисом.	4	2	1	1		2	–
4	Итоговая аттестация	6	2				4	Зачет
	Всего часов по программе	72	38	19	19	2	30	

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Компоненты программы	Аудиторные занятия,				Внеаудиторная (самостоятельная) работа			
	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
Виртуальный офис в системе управления компании.	2				2			
Основы организационного проектирования систем управления.	4				2			
Информационные технологии организации виртуального офиса.	4				2			
Управление проектами виртуальной компании.	2	2			–	2		
Базы данных в виртуальном офисе. Прикладные области: управление персоналом, управления взаимодействием с клиентами, управление складом и т.д.		4				2		
Организация удаленного взаимодействия на базе облачных систем (CRM-системы, системы управления проектами)		4				4		
Управление цифровыми каналами коммуникации виртуального офиса (соцсети, мессенджеры, сайты)			4				2	
Системы электронного документооборота			4				2	
Программы развития цифрового бизнеса (сетевой график)			4				2	
Промежуточная аттестация				2				
Методы оптимизации документопотоков				2				2
Принципы бережливого управления офисом.				2				2
Подготовка к итоговой аттестации (в том числе консультации, самостоятельная работа)								4
Итоговая аттестация				2				
<i>Итого аудиторной нагрузки в неделю</i>	<i>12</i>	<i>10</i>	<i>12</i>	<i>8</i>	<i>–</i>	<i>–</i>	<i>–</i>	<i>–</i>
<i>Итого самостоятельной работы в неделю</i>	<i>–</i>	<i>–</i>	<i>–</i>	<i>–</i>	<i>6</i>	<i>8</i>	<i>6</i>	<i>8</i>
Всего часов								

4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

Наименование темы (дисциплины)	Содержание учебного материала, практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа		Объем часов
Тема 1. Виртуальный офис в системе управления компании	Содержание темы:	Уровень освоения	4
	Основы теории управления организацией Особенности работы в условиях цифровой экономики. Офис как центр управления информационными потоками.	1	
	Виртуальный офис, его структура и функции. Виртуальная компания, особенности и технологии ее функционирования.	2	
	<i>Тематика учебных занятий</i>		
	Лекция «Виртуальный офис в системе управления компании»		2
	<i>Самостоятельная работа:</i>		
	Тема 1.1. Тенденции развития виртуальных офисов в условиях цифровой экономики, обзор успешных практик в России и за рубежом.		2
Тема 2. Основы организационного проектирования систем управления.	Содержание темы:	Уровень освоения	6
	Цели и задачи организационного проектирования. Подходы к проектированию организационных систем. Основные процессы в организации. Факторы организационного проектирования.	1	
	Основные принципы методологии проектирования. Метод аналогий. Экспертный метод. Метод структуризации целей. Метод организационного моделирования.	2	
	<i>Тематика учебных занятий</i>		
	Лекция «Цели и задачи проектирования организационных систем»		2
	Практическое занятие «Основные методы проектирования»		2
	<i>Самостоятельная работа:</i>		
Тема 2.1. Этапы организационного проектирования системы управления организации		2	
Тема 3. Информационные технологии организации виртуального офиса.	Содержание темы:	Уровень освоения	6
	Программная и аппаратная инфраструктура виртуального офиса. Ключевые сервисы виртуального офиса: электронная почта, офисные приложения, виртуальные серверы, хранилища данных, системы управления проектами, телефония.	1	

	Технологии и инструменты организации удаленной работы сотрудников	2	
	Тематика учебных занятий		
	Лекция «Информационная инфраструктура виртуального офиса.»		2
	Практическое занятие «Методы организации удаленной работы сотрудников»		2
	Самостоятельная работа:		
	Тема 3.1. Требования к аппаратной инфраструктуре виртуального офиса		2
Тема 4. Управление проектами виртуальной компании.	Содержание темы:	Уровень освоения	6
	Проектный подход к организации работы компании, его достоинства и недостатки. Понятие проекта, его характеристики. Классификация проектов. Процессы управления проектами. Жизненный цикл проекта, его основные этапы.	1	
	Планирование основных этапов проекта	2	
	Управление подсистемами проекта: управление временем, стоимостью, командой, качеством, сроками, рисками.	3	
	Тематика учебных занятий		
	Лекция «Теория управления проектами виртуальной компании»		2
	Практическое занятие «Разработка проекта виртуальной компании»		2
	Самостоятельная работа:		
	Тема 4.1. Методы мониторинга проекта и оценки его эффективности		2
Тема 5. Базы данных в виртуальном офисе.	Содержание темы:	Уровень освоения	6
	Информация, данные, знания. Назначение и основные компоненты системы баз данных. Назначение СУБД. Классификация СУБД. Основные функции СУБД (обеспечение логической и физической целостности БД, логической и физической независимости БД, защиты данных). БД как часть информационной системы управления. Структура БД в управлении персоналом.	1	
	Логическая и физическая модель данных. Администрирование базы данных. Словарь-справочник (каталог) данных	2	
	БД прикладных областей: управление персоналом, управления взаимодействием с клиентами, управление складом и т.д. БД в CRM-системах. Защита от несанкционированного доступа.	3	
	Тематика учебных занятий		

	Лекция «Структура и функции баз данных»		2	
	Практическое занятие «Разработка БД виртуального офиса»		2	
	Самостоятельная работа:			
	Тема 5.1. Базы данных в логистике, управлении торговлей		2	
Тема 6. Организация удаленного взаимодействия на базе облачных систем (CRM-системы, системы управления проектами)	Содержание темы:	Уровень освоения	8	
	Системы класса CRM: понятие и структура. Ключевые преимущества CRM.	1		
	Функциональные возможности CRM-систем.	2		
	Настройка системы. Организация работы отдела продаж в CRM-системе. Анализ эффективности мероприятий	3		
	Тематика учебных занятий			
	Лекция «Технологии удаленного взаимодействия сотрудников офиса»		2	
	Практическое занятие «Облачная CRM-система»		2	
	Самостоятельная работа:			
Тема 6.1. Выбор и развитие CRM-системы на предприятии Тема 6.2. Общие тенденции развития CRM-систем, перспективные концепции CRM-систем		4		
Тема 7. Управление цифровыми каналами коммуникации виртуального офиса	Содержание темы:	Уровень освоения	6	
	Классификация коммуникационных каналов виртуального офиса. Электронная почта, веб-сайты, социальные сети, мессенджеры.	1		
	Технологии построения единой информационно-коммуникационной среды компании.	2		
	Интеграция каналов коммуникации на базе CRM-систем	3		
	Тематика учебных занятий			
	Лекция «Цифровые каналы коммуникации виртуального офиса»		2	
	Практическое занятие «Организация коммуникации на базе CRM-системы»		2	
	Самостоятельная работа:			
Тема 7.1. Специфика работы с разными каналами коммуникации: дифференциация по сферам деятельности, территориальному признаку, аудитории.		2		
Тема 8. Системы электронного документооборота	Содержание темы:	Уровень освоения	6	
	Общая характеристика СЭД, их обобщенная структура. Основные функциональные возможности СЭД.	1		
	Системы управления корпоративным содержимым (ЕМС) Системы, ориентированные на бизнес-процессы.	2		

	Внедрение СЭД в компании	3	
	Тематика учебных занятий		
	Лекция «Структура и функции СЭД»		2
	Практическое занятие «Организация электронного документооборота на базе облачной СЭД»		2
	Самостоятельная работа:		
	Тема 8.1. Эволюция систем управления корпоративными знаниями		2
Тема 9. Программы развития цифрового бизнеса (сетевой график)	Содержание темы:	Уровень освоения	6
	Основные понятия сетевого планирования. Процессы планирования. Элементы проектного плана.	1	
	Сетевой график: структура и правила построения. Календарный график, диаграмма Ганта.	2	
	Улучшенные методы построения сетевых графиков	3	
	Тематика учебных занятий		
	Лекция «Основы сетевого планирования»		2
	Практическое занятие «Разработка сетевого графика проекта»		2
	Самостоятельная работа:		
Тема 9.1 Современные методологии и нотации описания бизнес-процессов.		2	
Тема 10. Методы оптимизации документопотоков	Содержание темы:	Уровень освоения	4
	Оптимизационные задачи. Критерии и параметры оптимизации	1	
	Показатели оценки эффективности документооборота		
	Методы решения задач оптимизации.	2	
	Задачи оптимизации документопотоков	3	
	Тематика учебных занятий		
	Лекция «Оптимизационные задачи»		1
	Практическое занятие «Методы оптимизации документопотоков»		1
Самостоятельная работа:			
Тема 10.1. Использование моделей систем массового обслуживания в организации делопроизводства		2	
Тема 11. Принципы бережливого управления	Содержание темы:	Уровень освоения	4
	Основы концепции бережливого производства. История развития, основные принципы и методы бережливого управления.	1	

офисом.	Инструменты бережливого управления: 5S, визуализация, канбан, TPM и др.	2	
	Специфика реализации бережливого управления в делопроизводстве.	3	
	Тематика учебных занятий		
	Лекция «Принципы бережливого управления офисом»		1
	Практическое занятие «Разработка системы 5S виртуального офиса»		1
	Самостоятельная работа:		
	Тема 11.1. Принципов бережливого управления для офиса коммерческой компании		2

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы осуществляется научно-педагогическими работниками, профессорами, доцентами и преподавателями кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов КубГУ, имеющими высшее образование по профилю преподаваемых дисциплин, опыт работы по профилю деятельности более 5 лет, в том числе в системе дополнительного профессионального образования.

5.2. Материально-техническое обеспечение

Учебные аудитории для проведения лекционных занятий, практических занятий, самостоятельной работы и проведения промежуточной и итоговой аттестации укомплектованы специализированной мебелью, оснащенные демонстрационным оборудованием (презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением).

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1. Microsoft Windows 8, 10 - Операционная система (интернет, просмотр видео, запуск прикладных программ). Соглашение Microsoft ESS 72569510.

- Лицензионный договор №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017
- Лицензионный договор №73-АЭФ/223-ФЗ/2018 от 06.11.2018

2. Microsoft Office Professional Plus – Пакет ПО для учащихся (текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций, СУБД, дополнительные офисные инструменты, клиент электронной почты). Соглашение Microsoft ESS 72569510.

– Лицензионный договор №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017

– Лицензионный договор №73-АЭФ/223-ФЗ/2018. от 06.11.2018

3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Договор №2125/62-ЕП/223-ФЗ/2018 от 02.07.2018

Все аудитории оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета <https://www.kubsu.ru/>.

5.3. Информационное и учебно-методическое обеспечение

Перечень используемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. Астахова, Н. И. Теория управления : учебник / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин. - Москва : Юрайт, 2019. - 375 с. - <https://www.biblio-online.ru/bcode/432095>.

2. Руденко, Л.Г. Планирование и проектирование организаций: учебник / Руденко, Л.Г. - Москва : Дашков и К, 2019. - 240 с. - <https://znanium.com/catalog/product/1091213>.

3. Информационные системы управления производственной компанией : учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. Н. Н. Лычкиной. - М. : Юрайт, 2018. - 241 с. - <https://biblio-online.ru/book/2ED4C19D-9A38-4F35-AFAB-2457F6A2B808>.

4. Мельников, В. П. Исследование систем управления : учебник для академического бакалавриата / В. П. Мельников, А. Г. Схиртладзе. - Москва : Юрайт, 2019. - 447 с. - <https://www.biblio-online.ru/bcode/432088>.

5. Информационные системы и технологии в экономике и управлении : учебник для академического бакалавриата / В. В. Трофимов [и др.] ; под ред. В. В. Трофимова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 542 с. - <https://biblio-online.ru/book/860E235C-DCA9-4E58-A482-3FDEF3A2D1BB>.

6. Замятина, О. М. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации. Моделирование сетей : учебное пособие для магистратуры / О. М. Замятина. - М. : Юрайт, 2018. - 159 с. - <https://biblio-online.ru/book/3A1BBC90-1F94-4581-A4A3-8181BD9032BC>.

7. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для прикладного бакалавриата / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. - 7-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 327 с. - <https://biblio-online.ru/book/34234C8A-E4D5-425A-889B-09FE2B39D140>.

8. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Мамонова Т. Е.

- М. : Юрайт, 2018. - 176 с. - <https://biblio-online.ru/book/78273C7D-1F38-402A-8065-31B181C91613/informacionnye-tehnologii-laboratornyu-praktikum>.

9. Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Т. Зуб. - Москва : Юрайт, 2018. - 422 с. - <https://biblio-online.ru/book/2966A025-2AC5-4E36-BE06-456F3F9ECE3B>.

10. Агальцов, В. П. Базы данных : учебник : в 2 кн. Кн. 2 : Распределенные и удаленные базы данных / В. П. Агальцов. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2017. - 271 с., ил. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=652917>.

11. Коканова, Р.А. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления : учебное пособие / авт.-сост. Р. А. Коканова, А. Ф. Климова. - Москва : КНОРУС, 2016 ; [Астрахань] : [АГУ] : [ИД "Астраханский университет"], 2016. - 109 с. : ил. - Библиогр.: с. 85-87. - ISBN 978-5-4365-0330-1

Дополнительные источники:

1. Мухин, Н. П. Компьютерные системы управления документооборотом / Н. П. Мухин. - М. : Лаборатория Книги, 2013. - 58 с. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87235>.

2. Елиферов, В. Г. Бизнес-процессы: регламентация и управление: учебник / В.Г. Елиферов, В.В. Репин. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 319 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=751576>.

3. Варфоломеева, А. О. Информационные системы предприятия: учебное пособие / А.О. Варфоломеева, А.В. Коряковский, В.П. Романов. - М. : ИНФРА-М, 2016. - 283 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=536732>.

4. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 316 с. - <https://biblio-online.ru/book/3056D08D-B82E-4D98-A492-902E2CB1AE7A>.

5. Лазицкас, Е. А. Базы данных и системы управления базами данных : учебное пособие / Е. А. Лазицкас, И. Н. Загуменникова, П. Г. Гилевский. - Минск: РИПО, 2016. - 267 с. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=463305&sr=1.

6. Савельев, А.О. Введение в облачные решения Microsoft / А.О. Савельев. - 2-е изд., испр. - Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 231 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429155>

Интернет-ресурсы:

1. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота. URL: <http://www.doc-online.ru/>
2. TAdiser – портал выбора решений и поставщиков. URL: <https://www.tadviser.ru/>
3. Управление организациями: бизнес-процессы, стратегия, мотивация. URL: <https://blog.iteam.ru/>

В учебном процессе используется учебная и учебно-методическая литература, нормативная документация, презентационные материалы.

В течение всего периода обучения слушатели обеспечены индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде вуза <https://www.kubsu.ru/> и электронным ресурсам:

ЭБС Издательства «Лань» http://e.lanbook.com/ ООО Издательство «Лань»
ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа»
ЭБС «Юрайт» http://www.biblio-online.ru ООО Электронное издательство «Юрайт»
ЭБС ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com ООО «ЗНАНИУМ»
ЭБС «BOOK.ru» https://www.book.ru ООО «КноРус медиа»
ЭБС Издательства «Лань» http://e.lanbook.com/ ООО ЭБС «Лань»
ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа»
ЭБС «Юрайт» http://www.biblio-online.ru ООО Электронное издательство «Юрайт»
ЭБС «BOOK.ru» https://www.book.ru ООО «КноРус медиа»
ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com ООО «ЗНАНИУМ»

Дистанционные образовательные технологии обеспечиваются ресурсами системы дистанционного обучения КубГУ – <https://moodlews.kubsu.ru/>.

5.4. Организация образовательного процесса

Программа реализуется в течение 4 недель. Занятия и итоговая аттестация проводятся очно. Режим занятий – не более 6 часов в день. Предусмотрена также самостоятельная работа слушателей с учебно-методическими материалами, размещенными в электронной информационно-образовательной среде вуза, доступ к которой получают посредством персональных логинов и паролей, а также по печатным материалам, выдаваемым в первый день обучения.

В процессе реализации программы используются различные формы организации учебного процесса и образовательные технологии. В качестве основных форм выступают лекции и практические занятия, которые включают в себя активные и интерактивные методы обучения:

- мультимедийные лекции с элементами дискуссии
- проблемные семинары и лекции,
- кейс-технологии.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и проблемные вопросы изучаемого материала, которые должны быть приняты

слушателями во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки слушателей к практическим занятиям.

Основной целью практических занятий является контроль степени усвоения пройденного материала, хода выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы практического занятия. На практических занятиях разбирается методика решения типовых ситуаций.

Самостоятельная работа слушателей программы понимается как многообразная индивидуальная и коллективная деятельность, осуществляемая под руководством, но без непосредственного участия преподавателя в специально отведенное для этого внеаудиторное время. Целью самостоятельной работы слушателей является углубление и закрепление знаний, развитие аналитических, исследовательских и технологических навыков по проблематике программы.

Обучение по программе завершается обязательной итоговой аттестацией в форме зачета.

5.5. Контроль и оценка результатов освоения дополнительной профессиональной программы

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата		
	Практический опыт	Умения	Знания
ПК 1. Владеть способностью спроектировать и организовать деятельность виртуального офиса организации на базе современных теорий управления организацией и с использованием инструментов организационного проектирования	- работы с электронными документами в системе виртуального офиса;	- организовывать проектирование виртуального офиса; - управлять работой виртуального офиса в системе компании;	- основы теории управления организацией – специфика управления виртуальной компанией; – принципы управления организационными проектами;
ПК 2. Владеть способностью проектирования и управления информационными технологиями виртуального офиса	- удаленного взаимодействия на базе облачных сервисов и систем; – управления цифровыми каналами коммуникации виртуального офиса;	- проектировать использование баз данных в виртуальном офисе; - осуществлять удаленное взаимодействие на базе облачных сервисов;	- основные классы информационных технологий, используемых для работы виртуального офиса;
ПК 3. Владеть	- опыт оценки	- оценивать	- технологии

методами совершенствования работы виртуального офиса на основе принципов бережливого управления	эффективности деятельности виртуального офиса; - опыт оптимизации документопотоков.	программы развития цифрового бизнеса в сетевом исполнении.	бережливого управления виртуальным офисом.
---	--	--	--

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (процедуры и средства оценки результатов обучения)

6.1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Назначение оценочных материалов: оценка результатов освоения слушателями дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление виртуальным офисом»: проведение промежуточной аттестации в форме дискуссии.

I. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Предмет оценивания	Объект оценивания	Показатели оценки
ПК 1. Владеть способностью спроектировать и организовать деятельность виртуального офиса организации на базе современных теорий управления организацией и с использованием инструментов организационного проектирования	Процесс организационного проектирования системы управления виртуальным офисом	базовый, продвинутый, высокий
ПК 2. Владеть способностью проектирования и управления информационными технологиями виртуального офиса	Процесс критического анализа современных тенденции в области автоматизации управления офисом	базовый, продвинутый, высокий

Организация оценивания и правила определения итоговых результатов оценивания

Учебным планом программы предусмотрена промежуточная аттестация в форме дискуссии. Для проведения промежуточной аттестации формируется аттестационная комиссия численностью 2 человека, возглавляемая председателем, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемым к слушателям. Председателем аттестационной комиссии является лицо,

реализующее данную программу повышения квалификации, имеющее ученую степень кандидата или доктора наук.

Результаты каждого слушателя оцениваются в соответствии с утвержденными критериями, которые затем в соответствии со шкалой оценивания переводятся в отметку: «базовый», «продвинутый», «высокий».

При обсуждении результатов заслушивается мнение каждого члена комиссии, коллегиально определяется уровень сформированности компетенций слушателя и выставляется отметка.

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Вопросы для дискуссии

1. Современные тенденции в области автоматизации управления офисом.
2. Системный подход к конструированию организационных структур.
3. Организационное проектирование системы управления в виртуальной коммуникационной среде управления
4. Понятие проекта и его отличие от повседневных операций и процессов
5. Современные средства оргтехники. Аппаратные средства изготовления и обработки документов; средства хранения документов.
6. Облачные технологии работы с документами: современное состояние и перспективы развития
7. Специфика автоматизации делопроизводства на предприятиях различных сфер деятельности.
8. Классификация систем управления документами и их характеристика.
9. Анализ российского рынка систем управления документооборотом
10. Требования и принципы создания корпоративной БД, состав и содержание подсистем.
11. Анализ российского рынка справочно-правовых систем.
12. Проблемы информационной безопасности при работе с электронными документами
13. Характеристика OCR, ICR и OMR-методов распознавания документов.
14. Технологии построения единой информационно-коммуникационной среды компании.
15. Интеграция каналов коммуникации на базе облачных CRM-систем
16. Информационно-поисковые системы. Основные компоненты ИПС.
17. Современные методологии и нотации описания бизнес-процессов.

Критерии оценки

Устный ответ и участие в дискуссии оценивается по трехуровневой шкале с использованием следующих критериев.

– «высокий уровень» – в ответе слушатель полностью раскрыл заявленную тему, содержание доклада отражает современный уровень науки и практики в предметной области; использовано не менее 10 разнообразных библиографических источников; причем среди них не менее половины опубликованы за последние 5 лет; среди источников обязательно присутствуют 3-4 статьи из рецензируемых научных журналов; в процессе доклада слушатель показал полное владение материалом, ответил на дополнительные и уточняющие вопросы;

– «продвинутый уровень» – в ответе заявленная тема в целом раскрыта, но не отражены некоторые аспекты, содержание доклада отражает современный уровень науки и практики в предметной области доклада; слушатель использовал 7-10 разнообразных библиографических источников; причем среди них не менее половины опубликованы за последние 5 лет; среди источников присутствуют 1-2 статьи из рецензируемых научных журналов; в процессе доклада слушатель показал достаточно высокий уровень владения материалом, но затруднялся в ответах на некоторые дополнительные вопросы;

– «базовый уровень» – в ответе заявленная раскрыта не полностью, упущены некоторые важные аспекты; слушатель использовал более 5 библиографических источников, но среди них большая часть старше 5 лет; среди источников нет статей из рецензируемых научных журналов; при докладе слушатель показал неуверенное владение материалом, затруднялся в ответах на дополнительные вопросы.

6.2. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Назначение оценочных материалов: оценка результатов освоения слушателями дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление виртуальным офисом»: проведение итоговой аттестации в форме зачета.

I. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Предмет оценивания	Объект оценивания	Показатели оценки
---------------------------	--------------------------	--------------------------

ПК 1. Владеть способностью спроектировать и организовать деятельность виртуального офиса организации на базе современных теорий управления организацией и с использованием инструментов организационного проектирования	Процесс организационного обеспечения виртуального офиса компании	Достаточный, недостаточный
ПК 2. Владеть способностью проектирования и управления информационными технологиями виртуального офиса	Проект информационного обеспечения виртуального офиса компании	Достаточный, недостаточный
ПК 3. Владеть методами совершенствования работы виртуального офиса на основе принципов бережливого управления	Процесс совершенствования виртуального офиса компании	Достаточный, недостаточный

Организация оценивания и правила определения итоговых результатов оценивания

Учебным планом программы предусмотрена итоговая аттестация в форме зачета. Для проведения итоговой аттестации формируется аттестационная комиссия численностью 3 человека, возглавляемая председателем, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемым к слушателям. Председателем аттестационной комиссии является лицо, не работающее в Кубанском государственном университете, имеющее ученую степень кандидата или доктора наук. Кандидатура председателя аттестационной комиссии утверждена решением ученого совета университета.

Персональный состав аттестационной комиссии, сформированный из числа научно-педагогических работников КубГУ, имеющих ученую степень кандидата/доктора наук, утверждается приказом ректора.

Результаты каждого слушателя оцениваются в соответствии с утвержденными критериями, которые затем в соответствии со шкалой оценивания переводятся в отметку: «зачтено», «не зачтено».

При обсуждении результатов заслушивается мнение каждого члена комиссии, коллегиально определяется уровень сформированности компетенций слушателя и выставляется отметка.

Отметка «зачтено» выставляется слушателю, показавшему достаточно высокий уровень освоения планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой.

Отметка «не зачтено» выставляется слушателю, показавшему недостаточный уровень освоения планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой.

Результаты итоговой аттестации объявляются слушателям после оформления и подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов, выносимых на зачет

1. Виртуальный офис как центр управления информационными потоками, его структура и функции.
2. Подходы к проектированию организационных систем. Основные процессы в организации.
3. Основные методы организационного проектирования.
4. Понятие информационной технологии. Свойства, предмет, цель и средства информационных технологий.
5. Ключевые сервисы виртуального офиса.
6. Классификация информационных систем по сфере применения.
7. Структура и состав информационной системы. Функциональные компоненты. Организационные компоненты информационных систем.
8. Проектный подход к организации работы компании, его достоинства и недостатки.
9. Жизненный цикл проекта, его основные этапы
10. Назначение и основные компоненты системы управления базами данных. Классификация СУБД.
11. Структура БД в управлении персоналом, управлении торговлей. БД в CRM-системах
12. Систем управления отношениями с клиентами (CRM): структура и основные функции CRM-систем. Классификация CRM-систем.
13. Обзор российского рынка CRM-систем. Специфика внедрения CRM-систем.
14. Информационные системы управления персоналом. Основные направления автоматизации. Классификация современных систем управления персоналом
15. Характеристика основных коммуникационных каналов виртуального офиса
16. Технологии построения единой информационно-коммуникационной среды компании.
17. Современные СЭД, их структура и основные функциональные возможности.
18. Системы управления корпоративным содержимым (EMC).

- 19. Сетевой график: структура и правила построения.
- 20. Показатели оценки эффективности документооборота
- 21. Инструменты бережливого управления: 5S, визуализация, канбан, TPM.

Критерии оценки:

Оценка ответа слушателя на зачете проводится по 3 основным критериям:

Критерий	Оценка
В ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, таким образом, чтобы в нем просматривался ответ на поставленный вопрос	от 0 до 2 баллов
определены логические связи и отношения между основными категориями, обеспечивающие полное раскрытие смысла ответа на поставленный вопрос	от 0 до 2 баллов
приведены примеры из практической деятельности, иллюстрирующие ответ на поставленный вопрос	от 0 до 2 баллов

Каждый критерий оценивается по шкале от 0 до 2 баллов, где:

0 – содержание доклада не удовлетворяет данному критерию

1 – содержание доклада частично удовлетворяет данному критерию

2 – содержание доклада в полной мере удовлетворяет данному критерию

Оценки по всем критериям суммируются и определяется итоговая оценка:

- оценка «*достаточный уровень*» выставляется слушателю, если он набрал от 3 до 6 баллов;

- оценка «*недостаточный уровень*» выставляется слушателю, если он набрал менее 3 баллов;

Практическое задание, выносимое на зачет

Для заданного комплекса работ построить сетевой график, определить время и критический путь, провести прямой и обратный анализ графика.

Общая информация о сетевой модели:

Критерии оценки:

1. Оценка «*достаточный уровень*» выставляется слушателю, если:

- выполненное задание соответствует сформулированным в условиях требованиям (адекватность поставленной задаче);

- слушатель проявил знание теоретических основ и практические навыки построения сетевых графиков;

- слушатель способен корректно проанализировать построенный сетевой график, вывить критический путь, определить временные резервы и т.д.

2. Оценка «недостаточный уровень» выставляется, если перечисленные требования выполнены не полностью.

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ЗАЧЕТА		
Оценки по компонентам	Итоговая отметка	Уровень сформированности компетенций
достаточный уровень владения теоретический материалом и достаточный уровень выполнения практического задания	Зачтено	Достаточный уровень сформированности компетенций ПК-1, ПК-2, ПК-3
недостаточный уровень владения теоретический материалом ИЛИ недостаточный уровень выполнения практического задания	Не зачтено	Недостаточный уровень сформированности компетенций ПК-1, ПК-2, ПК-3